Allegati

Mod. 94 C.G.

REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE: .....

UFFICIO: .....

IN: .....
(a)

CODICE UFFICIO CONSEGNATARIO: .....
(b)

INVENTARIO
DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELLA REGIONE SICILIANA

esistenti al ...../...../..... consegnati al signor .....

CATEGORIA .....
(c)

(a) Indirizzo - città.
(b) Cod. ragioneria - progressivo ufficio.
(c) Vedi retro.

Codice SEC	Numero di inventario	Denominazione e descrizione	Stato d'uso	Valore di stima	Rif. all'operazione del giornale di uscita (mod. 96 C.G.) per le diminuzioni successive	Annotazioni
		(a)	(b)		(c)	
1	2	3	4	5	6	

Totale da riportare . . . .

(a) Indicare anche il numero di matricola ove esistente.
(b) Se nuovi (N), se usati (U), se inservibili (I).
(c) Riportare gli estremi delle operazioni (anno e numero progressivo di operazione).

Codice SEC	Numero di inventario	Denominazione e descrizione	Stato d'uso	Valore di stima	Rif. all'operazione del giornale di uscita (mod. 96 C.G.) per le diminuzioni successive	Annotazioni
		(a)	(b)		(c)	
1	2	3	4	5	6	
			A riporto			
			Totale . . .			

Il consegnatario

....

Totali	
In valore (d)	
In quantità (e)	

Visto: Il direttore (f)

....

(a) Indicare anche il numero di matricola ove esistente.
(b) Se nuovi (N), se usati (U), se inservibili (I).
(c) Riportare gli estremi delle operazioni (anno e numero progressivo di operazione).
(d) Il totale del valore deve corrispondere a quello di cui alla colonna 5.
(e) Il totale delle quantità deve corrispondere all'ultimo numero di inventario di cui alla colonna 2.
(f) Della rag. c.le presso l'Assessorato regionale ....

CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN "CATEGORIE"

Categoria I

Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo.

Categoria II

Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle *Gazzette Ufficiali* e degli atti normativi della Repubblica italiana, della Regione siciliana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'ufficio. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel "registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa";

Categoria III

Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzatura sanitaria diagnostica e terapeutica per gli ambulatori medici.

Categoria IV

Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi, e gli altri animali di proprietà della Regione.

Categoria V

Armamenti, munizioni, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo).

Categoria VI

Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri.

Categoria VII

Altri beni non classificabili.

Allegati

Mod. 96 C.G.

REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE: .....

UFFICIO: .....

IN: .....

(a)

CODICE UFFICIO CONSEGNATARIO: .....

(b)

GIORNALE DI ENTRATA E DI USCITA
DEI BENI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLA REGIONE SICILIA

CATEGORIA .....

(c)

(a) Indirizzo - città.

(b) Cod. ragioneria - progressivo ufficio.

(c) Vedi retro.

ESERCIZIO FINANZIARIO .....

Consistenza iniziale
In valore .....
In quantità .....

Aumento

Cod. SEC	Progressivo di operazione	Numero progressivo a quello di inventario	Denominazione e descrizione dei beni mobili che costituiscono aumento di inventario (a)	Numero e data buono carico	Stato d'uso (b)	Per acquisti		Per prodotti della lavorazione cod. 30	Passaggi da uffici diversi (c) codd. 40 e 41	Sopravvenienze cod. 50	Rettificazioni cod. 51	Rivalutazioni cod. 52	Donazioni cod. 53	Altre cause cod. 54	Totale aumenti (d)	Annotazioni (e)
						In conto competenza cod. 10	In conto residui cod. 20									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
Da riportare in valore																
Da riportare in quantità (f)																

(a) Indicare anche il numero di matricola ove esistente.
(b) Se nuovi (N), usati (U), inservibili (I).
(c) Riportare sia i passaggi da altri uffici della stessa Amministrazione, che i passaggi da uffici di altra Amministrazione.
(d) Valore a debito del consegnatario.
(e) Comprensiva dell'indicazione degli estremi dell'operazione relativa a successive diminuzioni o aumenti (anno e numero progressivo di operazione).
(f) Il totale delle quantità deve corrispondere alla somma delle quantità di beni registrati a colonna 3, oggetto di inventariazione effettuata nell'esercizio.

ESERCIZIO FINANZIARIO .....

Consistenza iniziale
In valore .....
In quantità .....

Diminuzione

Cod. SEC	Progressivo di operazione	Numero di inventario o giornale	Denominazione e descrizione dei beni mobili che costituiscono aumento di inventario (a)	Numero e data buono carico	Stato d'uso (b)	Per vendite		Per per impieghi di dotazione cod. 30	Passaggi da uffici diversi (c) codd. 40 e 41	Insussistenze cod. 50	Rettificazioni cod. 51	Svalutazioni cod. 52	Cessioni gratuite autorizzate cod. 53	Altre cause cod. 54	Totale diminuzioni (d)	Annotazioni (e)
						In conto competenza cod. 10	In conto residui cod. 20									
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
						Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. amm.ne		Cod. consegn. .... Valore							
Da riportare in valore																
Da riportare in quantità (f)																

PROSPETTO RIASSUNTIVO (da compilarsi a fine esercizio)

Consistenza iniziale	Totale in aumento	Totale in diminuzione	Consistenza finale
In valore			
In quantità			

(a) Indicare anche il numero di matricola ove esistente.
(b) Se nuovi (N), usati (U), inservibili (I).
(c) Riportare sia i passaggi da altri uffici della stessa Amministrazione, che i passaggi da uffici di altra Amministrazione.
(d) Valore a debito del consegnatario.
(e) Comprensiva dell'indicazione degli estremi dell'operazione relativa a successive diminuzioni o aumenti (anno e numero progressivo di operazione).
(f) Il totale delle quantità deve corrispondere alla somma delle quantità di beni registrati a colonna 20, oggetto di effettiva diminuzione verificatasi nell'esercizio.

CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN "CATEGORIE"

Categoria I

Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo.

Categoria II

Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle *Gazzette Ufficiali* e degli atti normativi della Repubblica italiana, della Regione siciliana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'ufficio. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel "registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa".

Categoria III

Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzatura sanitaria diagnostica e terapeutica per gli ambulatori medici.

Categoria IV

Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi, e gli altri animali di proprietà della Regione.

Categoria V

Armamenti, munizioni, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo).

Categoria VI

Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri.

Categoria VII

Altri beni non classificabili.

Codici e descrizioni delle causali di movimentazione

A - Aumento	D - Diminuzione
10 - Acquisti in conto competenza	10 - Vendite in conto competenza
20 - Acquisti in conto residui	20 - Vendite in conto residui
30 - Prodotti di lavorazione	30 - Impieghi di dotazioni
40 - Passaggi da altri uffici della stessa Amministrazione	40 - Passaggi ad altri uffici della stessa Amministrazione
41 - Passaggi da altri uffici di altra Amministrazione	41 - Passaggi ad altri uffici di altra Amministrazione
50 - Sopravvenienze	50 - Insussistenze
51 - Rettificazioni	51 - Rettificazioni
52 - Rivalutazioni	52 - Svalutazioni
53 - Donazioni	53 - Cessioni gratuite autorizzate
54 - Altre cause	54 - Altre cause

Mod. 98 C.G.

REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE: .....

UFFICIO: .....

IN: .....
(a)

CODICE UFFICIO CONSEGNATARIO: .....
(b)

ESERCIZIO FINANZIARIO .....

PROSPETTO DELLE VARIAZIONI

Avvenute dal ...../...../..... al ...../...../..... nella consistenza dei beni mobili di proprietà della Regione siciliana consegnati al signor .....

CATEGORIA .....
(c)

(a) Indirizzo - città.
(b) Cod. ragioneria - progressivo ufficio.
(c) Vedi retro.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO

Variazioni in aumento																				
Causale cod. SEC '95	Acquisti in conto competenza Cod. A10		Acquisti in conto residui Cod. A20		Prodotti in lavorazione Cod. A30		Passaggi da uffici diversi (a) Cod. (A40-A41)		Sopravvenienze Cod. A50		Rettificazioni Cod. A51		Rivalutazioni Cod. A52		Donazioni Cod. A53		Altre cause Cod. A54		Totale	
	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.
Totale																				

Variazioni in diminuzione																				
Causale cod. SEC '95	Vendite in conto competenza Cod. D10		Vendite in conto residui Cod. D20		Impieghi di dotazioni Cod. D30		Passaggi ad uffici diversi (a) Cod. (D40-D41)		Insussistenze Cod. D50		Rettificazioni Cod. D51		Svalutazioni Cod. D52		Cessioni gratuite autorizzate Cod. D53		Altre cause Cod. D54		Totale	
	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.	Valore	Quant.
Totale																				

PROSPETTO RIASSUNTIVO PER CATEGORIA

Categoria	Consistenza iniziale	Totale in aumento	Totale in diminuzione	Consistenza finale
	in valore:	in valore:	in valore:	in valore:
	in quantità:	in quantità:	in quantità:	in quantità:

Codice consegnatario .....

(a) Riportante la totalizzazione sia dei passaggi da altri uffici della stessa Amministrazione, che dei passaggi da uffici da altra Amministrazione.

PROSPETTO RIASSUNTIVO PER COD. SEC '95

Cod. SEC '95	Consistenza iniziale	Totale in aumento	Totale in diminuzione	Consistenza finale
	in valore:	in valore:	in valore:	in valore:
	in quantità:	in quantità:	in quantità:	in quantità:
	in valore:	in valore:	in valore:	in valore:
	in quantità:	in quantità:	in quantità:	in quantità:
	in valore:	in valore:	in valore:	in valore:
	in quantità:	in quantità:	in quantità:	in quantità:
	in valore:	in valore:	in valore:	in valore:
	in quantità:	in quantità:	in quantità:	in quantità:

Sezione I

ANALISI DEGLI ACQUISTI RAGGRUPPATI PER CAPITOLO E COD. SEC '95

Acquisti							
In conto competenza Cod. A10				In conto residui Cod. A20			
Cod. Amm.ne	Capitolo	Cod. SEC '95	Importo	Cod. Amm.ne	Capitolo	Cod. SEC '95	Importo
		Totale . .	.....			*Totale* . .	.....

ANALISI DELLE VENDITE RAGGRUPPATE PER CAPITOLO E COD. SEC '95

Vendite							
In conto competenza Cod. D10				In conto residui Cod. D20			
Cod. Amm.ne	Capitolo	Cod. SEC '95	Importo	Cod. Amm.ne	Capitolo	Cod. SEC '95	Importo
		Totale . .	.....			*Totale* . .	.....

Codice consegnatario .....

Sezione II

ANALISI DEI PASSAGGI IN AUMENTO RAGGRUPPATI PER UFFICIO E COD. SEC '95

Codice ufficio consegnatario		Codice SEC '95	Passaggi da uffici diversi Cod. A40 e A41		
Rag.	Progr.vo uff.		Denominazione dell'ufficio	Valore	Quantità
			Totale	.....	.....

Sezione III

ANALISI DEI PASSAGGI IN DIMINUZIONE RAGGRUPPATI PER UFFICIO E COD. SEC '95

Codice ufficio consegnatario		Codice SEC '95	Passaggi ad uffici diversi Cod. D40 e D41		
Rag.	Progr.vo uff.		Denominazione dell'ufficio	Valore	Quantità
			Totale	.....	.....

Il consegnatario

.....

Visto: Il direttore (a)

.....

(a) della ragioneria centrale presso l'Assessorato regionale .....

Allegati: a) n. 1 copia autenticata del mod. 96 C.G. dell'esercizio;
b) n. buoni di carico già mod. 130 P.G.S. e relativa documentazione;
c) n. buoni di scarico già mod. 130 P.G.S. e relativa documentazione.

CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN "CATEGORIE"

Categoria I

Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo.

Categoria II

Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle *Gazzette Ufficiali* e degli atti normativi della Repubblica italiana, della Regione siciliana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'ufficio. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel "registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa".

Categoria III

Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzatura sanitaria diagnostica e terapeutica per gli ambulatori medici.

Categoria IV

Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi, e gli altri animali di proprietà della Regione.

Categoria V

Armamenti, munizioni, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo).

Categoria VI

Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri.

Categoria VII

Altri beni non classificabili.

Codici e descrizioni delle causali di movimentazione

A - Aumento	D - Diminuzione
10 - Acquisti in conto competenza	10 - Vendite in conto competenza
20 - Acquisti in conto residui	20 - Vendite in conto residui
30 - Prodotti di lavorazione	30 - Impieghi di dotazioni
40 - Passaggi da altri uffici della stessa amministrazione	40 - Passaggi ad altri uffici della stessa amministrazione
41 - Passaggi da altri uffici di altra amministrazione	41 - Passaggi ad altri uffici di altra amministrazione
50 - Sopravvenienze	50 - Insussistenze
51 - Rettificazioni	51 - Rettificazioni
52 - Rivalutazioni	52 - Svalutazioni
53 - Donazioni	53 - Cessioni gratuite autorizzate
54 - Altre cause	54 - Altre cause

Mod. 99 C.G.

REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE: .....

UFFICIO: .....

IN: ..... (1)

CODICE UFFICIO CONSEGNATARIO: ..... (2)

PROCESSO VERBALE

per cambio di consegnatario dei beni mobili di proprietà della Regione Sicilia

L'anno ..... il giorno ..... del mese di ..... nella sede dell'ufficio suindicato, dovendosi procedere alla verifica della situazione della contabilità relativa ai beni mobili di proprietà della Regione Sicilia affidati al signor ..... consegnatario uscente alla data del .....

e procedere pure alla consegna dei beni stessi al sig. .....
designato a succedergli nella qualità di titolare dell'ufficio (oppure) di consegnatario nominato, ai sensi dell'art. 7, D.P.R. n. 254/2002, con provvedimento in data ..... in adempimento all'ordine ricevuto dal direttore della ragioneria centrale ..... con nota n. ..... del .....
ed in esecuzione degli artt. 22 e 182 del regolamento sulla contabilità generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 821 e degli artt. 26 e 27 del D.P.R. n. 254/2002, il sottoscritto delegato .....
si è recato presso la sede dell'ufficio suddetto, ove in contraddittorio con i soprannominati signori .....
..... ha proceduto alla verifica delle scritture.

Eventuali annotazioni:

.....

.....

.....

.....

.....

---

(1) Indirizzo, città.

(2) Attribuito dall'Assessorato del bilancio (cod. ragioneria, cod. amministrazione, progressivo ufficio).

A) *I sunnominati consegnatari*

.....

.....

danno atto di aver effettuato la materiale ricognizione dei beni e dichiarano, rispettivamente, di consegnare e di accettare in consegna i beni mobili nelle quantità e per i relativi valori qui di seguito indicati:

beni di I categoria	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
beni di II categoria	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
beni di III categoria	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
beni di IV categoria	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
beni di V categoria	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
beni di VI categoria	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....
beni di VII categoria	n.	euro .....
codice SEC	n.	euro .....

Dette risultanze $\frac{\text{concordano}}{\text{non concordano}}$ con le scritture contabili chiuse e sottoscritte alla data del

..... i cui dati sono i seguenti:

Le differenze riscontrate riguardano:

I cat.

codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....

II cat.

codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....

III cat.

codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....

IV cat.

codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....

V cat.

codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....

VI cat.

codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....

VII cat.

codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....
codice SEC n. ..... euro .....

in particolare i beni qui di seguito elencati:

N. ordine	N. inventario	Descrizione	Categoria	Cod. SEC	Valore di inventario

Giustificazione delle differenze:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Si è inoltre rilevato che i beni di cui ai seguenti numeri di inventario si presentano in condizioni d'uso precario:

B) *Registro da cui risulta la situazione dei bollettari dei buoni di carico e scarico. Mod. 130 P.G.S.*

Il registro $\frac{\text{risulta}}{\text{non risulta}}$ impiantato.

La giacenza dei buoni per le iscrizioni in inventario e per le operazioni di discarico rimasti in bianco alla fine della gestione è risultata la seguente:

n. ..... bollettari non utilizzati contenenti n. ..... buoni in bianco

n. ..... bollettari in corso d'uso contenenti n. ..... buoni in bianco

Totale complessivo di buoni in bianco n. .....

Si procede, quindi, agli accertamenti previsti dal provvedimento emanato in attuazione del comma 3 dell'art. 22 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

C) *Eventuali osservazioni sulla regolarità delle scritture contabili tenute dal consegnatario.*

Evidenziare il criterio adottato per la verifica della consistenza dei beni e della corrispondenza di essi con quelli esistenti, nell'ipotesi di utilizzo del metodo a campione:

.....

.....

.....

Il presente processo verbale, firmato da tutti gli intervenuti nel giorno, mese ed anno già indicati, è stato redatto in n. ..... esemplari.

Dopo aver eseguito le formalità prescritte, un esemplare viene conservato agli atti dell'ufficio del consegnatario, un altro esemplare viene rilasciato al consegnatario uscente, mentre i rimanenti vengono ritirati dal rappresentante della ragioneria centrale.

Il rappresentante (a)

.....

Il consegnatario uscente

.....

Il dirigente responsabile
degli acquisti di beni e servizi

.....

Il consegnatario subentrante

.....

(a) Dell'ufficio della ragioneria centrale.

Mod. 130 P.G.S.

REGIONE SICILIANA

BUONO DI CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI DELLA REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE ..... UFFICIO .....

CODICE CONSEGNATARIO

N. ORD. PROGR.	ANNO

Il consegnatario ..... ha ..... i seguenti beni:

da n. inventario a		Cat. (a)	Codice SEC '95	Descrizione del bene	Tipologia	Stato d'uso (c)	Quantità	Prezzo unitario	Importo

e ne ha preso nota sui modelli 94 e/o 96 per il valore complessivo di euro (in lettere)

Riferimenti dell'operazione	Mov. patrimoniale (b)		
	Tipo	Caus.	Data

Mov. finanziario (b)			Data consegna	Documento (d)	Contratto o ordine (e)
Amm. (g)	Capitolo	C/R		Tipo numero data	Tipo numero data

Codice (f)

.....

Nominativo ditta/consegnatario

.....

Il consegnatario .....

(timbro e firma)

Categorie (a)

Categoria I

Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo.

Categoria II

Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle *Gazzette Ufficiali* e degli atti normativi della Repubblica italiana, della Regione siciliana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'ufficio. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel "registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa".

Categoria III

Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte perché considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzatura sanitaria diagnostica e terapeutica per gli ambulatori medici.

Categoria IV

Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi, e gli altri animali di proprietà della Regione.

Categoria V

Armamenti, munizioni, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo).

Categoria VI

Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri.

Categoria VII

Altri beni non classificabili.

Codici e descrizioni delle causali di movimentazione (*b*)

A - Aumento	D - Diminuzione
10 - Acquisti in conto competenza	10 - Vendite in conto competenza
20 - Acquisti in conto residui	20 - Vendite in conto residui
30 - Prodotti di lavorazione	30 - Impieghi di dotazioni
40 - Passaggi da altri uffici della stessa amministrazione	40 - Passaggi ad altri uffici della stessa amministrazione
41 - Passaggi da altri uffici di altra amministrazione	41 - Passaggi ad altri uffici di altra amministrazione
50 - Sopravvenienze	50 - Insussistenze
51 - Rettificazioni	51 - Rettificazioni
52 - Rivalutazioni	52 - Svalutazioni
53 - Donazioni	53 - Cessioni gratuite autorizzate
54 - Altre cause	54 - Altre cause

Stato d'uso (c)

N - Nuovo
U - Usato
I - Inservibile

Tipo di documento (d)

1 - Bolla di consegna
2 - Fattura della fornitura
3 - Lettera di autorizzazione al movimento
4 - Provvedimento autorizzativo al discarico

Tipo contratto o ordine (e)

1 - Contratto
2 - Ordinazione o lettera d'ordine

Codice (f)

Partita IVA o codice fiscale
Codice consegnatario (passaggi di bene)

Codici amministrazioni (g)

1 - Presidenza della regione siciliana
2 - Assessorato regionale dell'agricoltura
3 - Assessorato regionale della famiglia
4 - Assessorato regionale del bilancio e delle finanze
5 - Assessorato regionale dell'industria
6 - Assessorato regionale dei lavori pubblici
7 - Assessorato regionale del lavoro
8 - Assessorato regionale della cooperazione
9 - Assessorato regionale dei beni culturali
10 - Assessorato regionale della sanità
11 - Assessorato regionale del territorio
12 - Assessorato regionale del turismo

Mod. 227 P.G.S.

REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE: .....

UFFICIO: .....

IN: .....
(a)

CODICE UFFICIO CONSEGNATARIO: .....
(b)

Scheda dei mobili di proprietà della Regione siciliana - Assessorato ..... esistenti nella stanza n. ..... piano .....

Verifiche ed accertamenti (c)

.....

.....

.....

Categoria	Codice SEC	Numero inventario	Denominazione e descrizione (d)	Annotazioni (e)

Non è consentito procedere ad alcun trasferimento all'esterno del locale in cui sono allocati i beni sopra inventariati senza la preventiva autorizzazione da parte del consegnatario.

Compilata il .....

Il funzionario .....
(che ha in consegna i mobili di cui sopra)

Il consegnatario .....

(a) Indirizzo - città.
(b) Cod. ragioneria - progressivo ufficio.
(c) Indicare la data ed eventuali annotazioni, vistate con firma del verificatore.
(d) Indicare numero di matricola se presente.
(e) Indicare, tra l'altro, l'eventuale iscrizione dei beni nel registro dei beni durevoli di valore fino a euro 500.

Mod. 1 B.D.R.S.

REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE: .....

UFFICIO: .....

IN: .....
(a)

CODICE UFFICIO CONSEGNATARIO: .....
(b)

REGISTRO BENI DUREVOLI

di valore non superiore a quello previsto dall'art. 17, comma 1, del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254,

di proprietà della Regione siciliana dell'anno .....

(a) Indirizzo - città.
(b) Cod. ragioneria - progressivo ufficio.

ESERCIZIO FINANZIARIO .....

Carico

Categorie	Cod. SEC	Progressivo di operazione	Denominazione e descrizione dei beni mobili di valore non sup. a 500 euro (I.V.A. compresa) che costituiscono aumento (a)	Stato d'uso (b)	Per acquisti		Passaggi da uffici diversi (c) codd. 40 e 41	Sopravvenienze cod. 50	Altre cause cod. 54	Totale aumenti (d)	Annotazioni (e)
					In conto competenza cod. 10	In conto residui cod. 20					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
Da riportare in valore											
Da riportare in quantità (f)											

(a) Indicare anche il numero di matricola ove esistente.
(b) Se nuovi (N), usati (U), inservibili (I).
(c) Riportare sia i passaggi da altri uffici della stessa Amministrazione, che i passaggi da uffici di altra Amministrazione.
(d) Valore a debito del consegnatario.
(e) Comprensiva dell'indicazione degli estremi dell'operazione relativa a successive diminuzioni o aumenti (anno e numero progressivo di operazione).
(f) Il totale delle quantità deve corrispondere alla somma delle quantità di beni registrati a colonna 3, oggetto di effettivo aumento effettuato nell'esercizio.

ESERCIZIO FINANZIARIO .....

Scarico

Categorie	Cod. SEC	Progressivo di operazione	Denominazione e descrizione dei beni mobili di valore non sup. a 500 euro (I.V.A. compresa) che costituiscono diminuzione (a)	Stato d'uso (b)	Per vendite		Passaggi da uffici diversi (c) codd. 40 e 41	Insussistenze cod. 50	Altre cause cod. 54	Totale diminuzioni (d)	Annotazioni (e)
					In conto competenza cod. 10	In conto residui cod. 20					
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
					Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Capitolo ..... Valore ..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. .... Valore				
Da riportare in valore											
Da riportare in quantità (f)											

(a) Indicare anche il numero di matricola ove esistente.
(b) Se nuovi (N), usati (U), inservibili (I).
(c) Riportare sia i passaggi da altri uffici della stessa Amministrazione, che i passaggi da uffici di altra Amministrazione.
(d) Valore a debito del consegnatario.
(e) Comprensiva dell'indicazione degli estremi dell'operazione relativa a successive diminuzioni o aumenti (anno e numero progressivo di operazione).
(f) Il totale delle quantità deve corrispondere alla somma delle quantità di beni registrati a colonna 15, oggetto di effettiva diminuzione verificatasi.

CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN "CATEGORIE"

Categoria I

Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo.

Categoria II

Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle *Gazzette Ufficiali* e degli atti normativi della Repubblica italiana, della Regione siciliana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali, costituenti la dotazione dell'ufficio. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel "registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa".

Categoria III

Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzatura sanitaria diagnostica e terapeutica per gli ambulatori medici.

Categoria IV

Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi, e gli altri animali di proprietà della Regione.

Categoria V

Armamenti, munizioni, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo).

Categoria VI

Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri.

Categoria VII

Altri beni non classificabili.

Mod. 2 - M.F.C.R.S.

REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE: .....

UFFICIO: .....

IN: .....
(a)

CODICE UFFICIO CONSEGNATARIO: .....
(b)

ESERCIZIO FINANZIARIO: .....

REGISTRO DI CARICO E SCARICO
DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO E DEGLI OGGETTI FRAGILI

(a) Indirizzo - città.
(b) Cod. ragioneria - progressivo ufficio.

INDICE DEI MATERIALI

Gruppo (1)	Scheda (2)	Descrizione	Numero pagina (3)

Gruppo (1)	Scheda (2)	Descrizione	Numero pagina (3)

(1) Vedi retro.
(2) Numero di scheda assegnato nel registro per ciascun tipo di materiale all'interno di ciascun gruppo.
(3) Numero di pagina iniziale della scheda.

MATERIALE: ....

(a)

GRUPPO:
SCHEDA:

CARICO												SCARICO								GIACENZA	
N. ordine	Data di presa in carico	Tipo documento di carico	Estremi documento di carico (numero e data)		Quantità	Prezzo unitario	Importo	Capitolo di bilancio			Annotazioni	N. ordine				Quantità	Prezzo unitario (b)	Importo	Annotazioni	Quantità	Importo
								Cap.	Cod. Amm.												
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	1	2	3	4	6	7	8	11	6	8
				Totale carico											*Totale scarico*						

(a) Unità di costo: quantità, kg. lt. m., risma, scatola,.....
(b) Nell'ipotesi di somministrazione relativa a forniture caratterizzata da differenti prezzi unitari, dsi dovrà procedere a distinte registrazioni di scarico.

MATERIALE: .....

(a)

GRUPPO:
SCHEDA:

CARICO												SCARICO								GIACENZA	
N. ordine	Data di presa in carico	Tipo documento di carico	Estremi documento di carico (numero e data)		Quantità	Prezzo unitario	Importo	Capitolo di bilancio			Annotazioni	N. ordine				Quantità	Prezzo unitario (b)	Importo	Annotazioni	Quantità	Importo
								Cap.	Cod. Amm.												
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	1	2	3	4	6	7	8	11	6	8
				A riporto											A riporto						
				Totale carico											*Totale scarico*						

(a) Unità di costo: quantità, kg. lt. m., risma, scatola,.....
(b) Nell'ipotesi di somministrazione relativa a forniture caratterizzate da differenti prezzi unitari, si dovrà procedere a distinte registrazioni di scarico.

GRUPPI E TIPI

Gruppo	A	Cancelleria	*Tipo*:	Materiale cartotecnico, materiale di scritturazione e cancellazione, prodotti di rilegatura varia, materiale di archiviazione, porta oggetti vari, ecc.
”	B	Stampanti		Modulistica varia, tessere personali di riconoscimento, ecc.
”	C	Materiale di fotoriproduzione e per stampati, fotoriproduttori e fax		Nastri, toner, relativa carta, ecc.
”	D	Accessori per computers		Dischi magnetici, CD-ROM, pacchetti applicativi, ecc.
”	E	Libri, pubblicazioni, riviste e materiale didattico		Intesi come strumenti di lavoro
”	F	Materiale elettrico e telefonico		
”	G	Vestiario		Esclusi i magazzini di distribuzione
”	H	Materiale fragile		Oggetti di vetro, terracotta e porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi
”	I	Materiale per servizi automobilistici e di officina, ecc.		Benzina, olio, gomme, ecc.
”	L	Materiale per elaboratori		
”	M	Materiale non classificabile		Materiale igienico,sanitario, di pulizia, ferramenta, ecc.

Mod. 2- bis M.F.C.R.S.

REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE: .....

UFFICIO: .....

IN: .....

(a)

CODICE UFFICIO CONSEGNATARIO: .....

(b)

ESERCIZIO FINANZIARIO: .....

RIEPILOGO
DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO E DEGLI OGGETTI FRAGILI
RICEVUTI E DISTRIBUITI DURANTE L'ESERCIZIO

Gruppo	Scheda	Descrizione del materiale	Consistenza al 1-1-		Forniture ricevute durante l'esercizio		Totale del carico		Scarico		Giacenza al 31-12-		Fabbisogno per l'esercizio ..... (a)	Annotazioni
			Quantità	Importo	Quantità	Importo	Quantità	Importo	Quantità	Importo	Quantità	Importo		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(a) Indicare il fabbisogno (in quantità) per l'esercizio successivo.

RIEPILOGO PER GRUPPI

Gruppo	Consistenza al 1-1-.....	Forniture ricevute durante l'esercizio	Totale del carico	Scarico	Giacenza al 31-12-.....
1	2	3	4	5	6
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
I					
L					
M					
Totale					

RIEPILOGO PER UNITA' ORGANIZZATIVE

Unità organizzative	SOMMINISTRAZIONI EFFETTUATE										
	GRUPPI										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Totale											

GRUPPI E TIPI

Gruppo	A	Cancelleria	*Tipo*: Materiale cartotecnico, materiale di scritturazione e cancellazione, prodotti di rilegatura varia, materiale di archiviazione, porta oggetti vari, ecc.
"	B	Stampanti	Modulistica varia, tessere personali di riconoscimento, ecc.
"	C	Materiale di fotoriproduzione e per stampati, fotoriproduttori e fax	Nastri, toner, relativa carta, ecc.
"	D	Accessori per computers	Dischi magnetici, CD-ROM, pacchetti applicativi, ecc.
"	E	Libri, pubblicazioni, riviste e materiale didattico	Intesi come strumenti di lavoro
"	F	Materiale elettrico e telefonico	
"	G	Vestiario	Esclusi i magazzini di distribuzione
"	H	Materiale fragile	Oggetti di vetro, terracotta e porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi
"	I	Materiale per servizi automobilistici e di officina, ecc.	Benzina, olio, gomme, ecc.
"	L	Materiale per elaboratori	
"	M	Materiale non classificabile	Materiale igienico, sanitario, di pulizia, ferramenta, ecc.

(2008.1.48)008