



Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale

“Regolamento per la tenuta dell’inventario dell’Adsp MTC”

Approvato con delibera n. 309 del 15.12.2023

2023

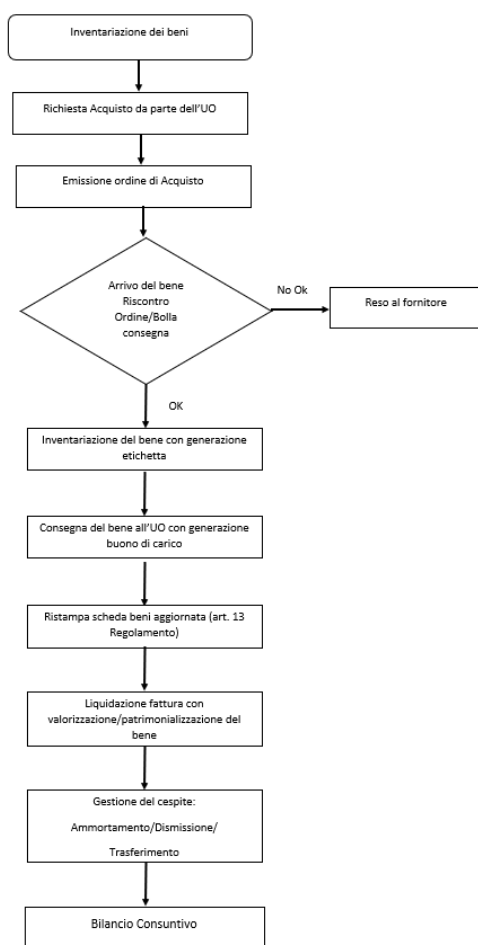
Indice

CAPO I – Disposizioni Generali	3
Articolo 1 -Premessa	3
Articolo 2 - Scopo del regolamento	4
Articolo 3 - Composizione del patrimonio inventariale	4
Articolo 4 – Registri inventariali	5
CAPO II - Inventario dei beni immobili	5
Articolo 5- Beni immobili oggetto del regolamento	5
Articolo 6 - Beni immobili oggetto di Inventariazione	5
CAPO III - Inventario dei beni mobili	6
Articolo 7 - Beni mobili oggetto del regolamento	6
Articolo 8 - Etichettatura	7
Articolo 9 - Beni Accessori	7
Articolo 10 - Universalità di beni	7
Articolo 11 - Beni Mobili di Terzi	7
Articolo 12 - Beni mobili non soggetti ad inventario	8
Articolo 13 – Scheda per locale dei beni mobili	8
CAPO IV – Soggetti coinvolti	8
Articolo 14 – Responsabile inventario	8
Articolo 15 – Referente Inventario Altre Sedi	9
Articolo 16 – Consegnatario: compiti e responsabilità	9
Articolo 17 – Comunicazioni per il trasferimento	10
CAPO V – Carico e scarico dei beni, valorizzazione, ammortamenti	10
Articolo 18 – Carico inventariale dei Beni	10
Articolo 19 – Scarico inventariale dei Beni	11
Articolo 20 – Valorizzazione dei Beni	11
Articolo 21 – Ammortamenti	12
Articolo 22 - Ricognizione dei beni mobili	13
Articolo 23 - Rettifiche degli inventari	13
Articolo 24 - Rinnovo degli inventari	13
CAPO VI – Disposizioni finali	13
Articolo 25 – Entrata in vigore	13

CAPO I – Disposizioni Generali

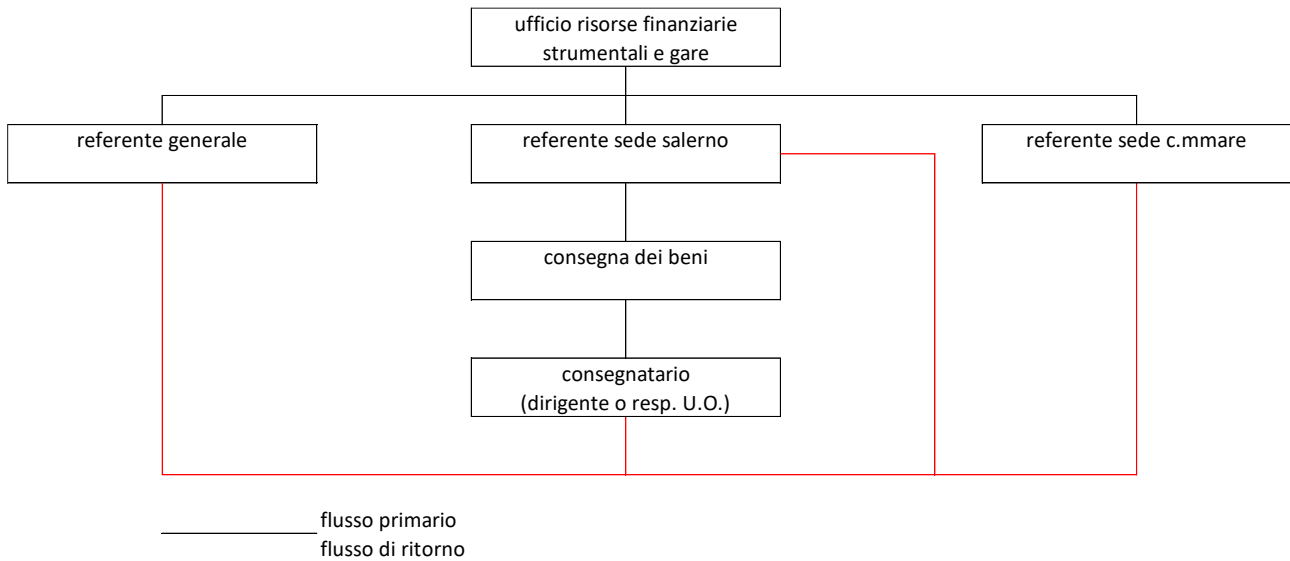
Articolo 1 -Premessa

1. Le presenti disposizioni riguardanti la compilazione e la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'ADSP MTC, nonché i compiti dei consegnatari dei beni, sono emanate in attuazione di quanto previsto dall'art. 53, comma 2, D.P.R. n. 97 del 2003 per quanto applicabile, e costituiscono parte integrante del Regolamento di contabilità dell'Autorità Portuale di Napoli, adottato con delibera del Comitato Portuale n. 43 del 17 ottobre 2007, di cui all'art. 2, comma 2, del citato D.P.R. 97/2003, applicabile all'ADSP del Mar Tirreno Centrale nelle more dell'adozione del nuovo regolamento di contabilità.
2. La valorizzazione e, quindi, l'acquisizione a patrimonio dei beni inventariati avviene in fase di liquidazione della fattura di acquisto ad opera dell'ufficio competente, in quanto il sistema contabile utilizzato dall'ADSP MTC riflette la logica che in fase di liquidazione della fattura i dati contabili vengono trasmessi alla contabilità cespiti, per la contestuale patrimonializzazione dei beni presenti in fattura. In sintesi il processo di inventariazione dei beni acquistati dall'ADSP MTC è il seguente (**Allegato A** Procedure Gestione Inventario):



Articolo 2 - Scopo del regolamento

1. Scopo del presente regolamento è quello di disciplinare la formazione, la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni dell'ADSP MTC e consentire di gestire in modo ordinato tutto il processo a partire dall'ordine di fornitura fino alla dismissione del bene, nonché la corretta valorizzazione degli ammortamenti nel Bilancio d'esercizio.
2. Tali attività prevedono il coinvolgimento diversi soggetti, con diversi livelli di responsabilità.
3. I soggetti coinvolti nella procedura sono i seguenti:



- Referente Generale: dipendente, individuato dall'Ufficio Risorse Finanziarie, Strumentali e Gare, come responsabile della tenuta dell'inventario a livello centrale;
- Referente sede di Salerno e Castellammare di Stabia: dipendente, individuato dal Referente Generale, come supporto alla attività di inventariazione per le sedi periferiche;
- Consegnatario: affidatario dei beni presenti presso l'Ufficio o la/e UO di competenza.

Articolo 3 - Composizione del patrimonio inventariale

1. I beni di proprietà dell'ADSP MTC si distinguono in immobili e mobili secondo quanto previsto dagli articoli 812 e seguenti del Codice Civile ed in beni materiali e immateriali.



Articolo 4 – Registri inventariali

1. L'inventario è il documento che elenca e descrive i beni di uso durevole dell'ADSP MTC, nonché l'insieme delle operazioni di rilevazione, valutazione e aggiornamento del patrimonio dell'Ente. Quest'ultimo ha la finalità di consentire in qualsiasi momento la conoscenza per qualità, quantità e valore di carico della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dei beni mobili ed immobili dell'ADSP Mar Tirreno Centrale.
2. Sono istituiti su supporto informatico i registri inventariali nei quali sono descritti separatamente tutti i beni immobili e mobili che costituiscono immobilizzazioni materiali suscettibili di autonoma utilizzazione.
3. L'iscrizione nei registri inventariali deve mantenere distinti i beni strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente da quelli in altro modo utilizzati.
4. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, contestualmente alla chiusura del bilancio.
5. Ogni 5 anni per i beni mobili e ogni dieci anni per gli immobili, secondo quanto previsto dall'art. 53 del vigente regolamento di contabilità, l'Ente provvede alla ricognizione e valutazione dei suddetti beni ed al conseguente rinnovo degli inventari.

CAPO II - Inventario dei beni immobili

Articolo 5- Beni immobili oggetto del regolamento

1. Sono soggetti alle disposizioni del presente regolamento i beni immobili (fabbricati e terreni).
2. Sono assimilati ai beni immobili gli impianti e relativi componenti facenti parte integrante e inscindibile degli stessi.

Articolo 6 - Beni immobili oggetto di Inventariazione

1. Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati ed i terreni sui quali l'ADSP MTC vanta un diritto di proprietà.
2. I beni immobili sono classificati, secondo la loro destinazione, nelle seguenti categorie:
 - a) immobili strumentali destinati a compiti istituzionali;
 - b) immobili da reddito.
3. L'inventario dei beni immobili evidenzia per ciascun bene:
 - a) il numero progressivo di inventario;
 - b) l'identificazione, la codifica, la descrizione dell'immobile con indicazione del titolo di provenienza;
 - c) lo stato di conservazione;
 - d) l'uso cui è destinato;
 - e) le risultanze catastali delle singole unità immobiliari;
 - f) le servitù, i pesi e gli oneri di cui l'immobile è eventualmente gravato;



- g) il valore determinato, ove possibile in base al costo d'acquisto, comprensivo degli oneri accessori, altrimenti in base al valore imponibile fiscale;
- h) gli eventuali redditi;
- i) il costo degli interventi di manutenzione straordinaria, o ristrutturazione effettuati sui beni che determinino un incremento dei medesimi o della loro vita utile quale incremento del costo di acquisto;
- j) la percentuale di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo.

CAPO III - Inventario dei beni mobili

Articolo 7 - Beni mobili oggetto del regolamento

1. I beni mobili si distinguono in:
 - inventariabili, se di uso durevole ossia utilizzabili per più di un esercizio (12 mesi), di un certo valore e soggetti ad ammortamento;
 - non inventariabili, ossia beni considerati di facile consumo, caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso ovvero di esiguo valore.
2. Sono beni mobili inventariabili tutti i beni mobili strumentali (ossia quelli effettivamente impegnati nei processi gestionali) e, in ogni caso, tutti i beni mobili di proprietà dell'ADSP MTC. Tali beni devono essere registrati nell'apposito inventario da redigere mediante l'utilizzo di un supporto informatico.
3. Sono definite le seguenti categorie di beni mobili:
 - I. MOBILI E ARREDI PER UFFICIO
 - II. MOBILI E ARREDI N.A.C.
 - III. MOBILI E ARREDI PER ALLOGGI E PERTINENZE
 - IV. OGGETTI DI VALORE
 - V. MACCHINE PER UFFICIO
 - VI. POSTAZIONI DI LAVORO
 - VII. PERIFERICHE
 - VIII. TABLET E DISPOSITIVI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE
 - IX. ATTREZZATURE N.A.C.
 - X. APPARATI DI TELECOMUNICAZIONE
 - XI. IMPIANTI
 - XII. ATTREZZATURE SANITARIE
 - XIII. HARDWARE N.A.C.
 - XIV. SERVER
4. L'inventario evidenzia per ciascun bene:
 - a) il numero progressivo d'inventario;
 - b) l'indicazione dei locali in cui sono custoditi i beni mobili;



- c) I consegnatari e sub-consegnatari;
- d) la descrizione sintetica;
- e) lo stato di conservazione ed eventuale data del fuori uso;
- f) le quantità;
- g) il numero e la data della fattura di acquisto;
- h) il costo di acquisto, di stima o simbolico, la percentuale di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo del bene.

Articolo 8 - Etichettatura.

1. Il numero di inventario, che identifica ciascun bene mobile, viene riportato sullo stesso tramite applicazione di un'apposita etichetta (dotata di RFID-UHF) stampata in maniera indelebile.
2. Ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto viene attribuito un unico numero d'inventario.
3. Ai beni composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor) sono attribuiti distinti numeri di inventario.
4. Nel caso in cui il bene non supporti l'applicazione di un'etichetta "fisica" (ciò a causa della sua natura o dell'utilizzo che ne viene fatto come ad esempio: beni di piccole dimensioni, beni esposti alle intemperie, automezzi, opere d'arte, software etc.) si procederà all'assegnazione di un numero di etichetta "virtuale".

Articolo 9 - Beni Accessori

1. Si considerano "accessori" quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento. Essi vengono rilevati insieme al bene principale ed identificati in maniera univoca con riferimento al numero d'inventario di quest'ultimo. Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, deve essere associato al bene principale acquistato per primo e comunque ad un unico bene.

Articolo 10 - Universalità di beni

1. I beni mobili della stessa specie e natura, che non sono singolarmente soggetti ad inventariazione per il loro modesto valore economico, costituiscono "universalità di beni" e possono essere inventariati con un unico numero di inventario per singola tipologia di bene.

Articolo 11 - Beni Mobili di Terzi

1. I beni di terzi presso l'ente sono quei beni che non sono di proprietà dell'ADSP MTC, ma che sono dalla stessa posseduti in base ad altro titolo (affitto, comodato, leasing, ecc.).
2. Tali beni non vengono rilevati nel bilancio tra le immobilizzazioni sino al momento dell'eventuale riscatto.



3. I beni utilizzati dall'ADSP MTC a titolo di leasing, locazione e/o comodato vengono iscritti in inventario per la durata del contratto e con valore pari a zero. Per ciascuno di essi devono essere indicati:
 - locatore (per beni in locazione/leasing);
 - estremi del contratto di locazione/leasing/comodato;
 - data di termine di locazione/leasing.

Articolo 12 - Beni mobili non soggetti ad inventario

1. Non sono inventariati gli oggetti che per loro natura sono consumabili ovvero si deteriorano con l'uso, nonché quelli di modico valore.
2. In particolare non sono iscritti nell'inventario dei beni mobili, ad esempio:
 - a) i beni che per loro natura sono consumabili (es. carta, cancelleria e simili);
 - b) i beni che si deteriorano facilmente con l'uso;
 - c) il materiale librario acquistato non per costituire raccolta, ma per essere distribuito quale strumento di lavoro, di formazione o aggiornamento professionale;
 - d) zerbini, cestini per rifiuti, pedane, mouse.

Articolo 13 – Scheda per locale dei beni mobili

1. In ogni stanza o locale della Sede Centrale e delle altre sedi dell'ADSP MTC è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, con relativo numero di inventario affidati dal consegnatario come individuato nel successivo art. 16, agli utilizzatori finali presenti nella stanza (**Allegato B** Beni mobili per locale).
2. La scheda consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.
3. Le eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti devono essere comunicate prontamente al consegnatario che provvederà, tempestivamente, ad informare l'ufficio risorse finanziarie strumentali e gare per l'aggiornamento della scheda di cui al comma 1.
4. Nessun trasferimento di beni mobili può essere effettuato da stanza a stanza senza autorizzazione del consegnatario, sub-consegnatario o sostituto.

CAPO IV – Soggetti coinvolti

Articolo 14 – Responsabile inventario

1. La responsabilità della tenuta dell'inventario è, a livello centrale, dell'Ufficio risorse finanziarie, strumentali e gare, che individua al proprio interno un "Referente Inventario Generale". Questi si avvale, per le altre sedi dell'Ente (Salerno e Castellammare di Stabia) di un referente appositamente individuato con specifico provvedimento, denominato "Referente Inventario Altre Sedi" e di cui al successivo art. 15.
Il Referente inventario generale svolge i seguenti compiti:



- a) tenuta dell'inventario/i generale/i attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica di gestione inventariale;
- b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante inserimento dei nuovi beni acquisiti, dei dati di carico e scarico a seguito di segnalazione dei vari consegnatari;
- c) l'impostazione delle corrette procedure di carattere economico-patrimoniale.

Più in dettaglio i compiti del Referente dell'inventario sono i seguenti:

- a) provvedere all'etichettatura del bene da inventariare, tramite apposizione di un'etichetta inventariale appositamente predisposta dal Responsabile dell'inventario;
- b) assicurarsi della corretta numerazione/codifica delle stanze presso le quali sono ubicati i beni mobili, provvedere alla costante manutenzione di tale codifica e a segnalare al Consegnatario e all' responsabile dell'inventario a livello centrale eventuali difformità;
- c) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante inserimento dei nuovi beni acquisiti, dei dati di carico e scarico a seguito di segnalazione dei vari consegnatari;
- d) rilevare le variazioni di ubicazione del bene da inviare al Responsabile dell'inventario per la registrazione;
- e) rilevare i beni fuori uso;
- f) rilevare l'eventuale dismissione del bene e l'eventuale sparizione;
- g) effettuare, in collaborazione con i Consegnatari della sede, ricognizioni annuali sulla consistenza inventariale dei beni presenti nelle sedi di riferimento e sul relativo stato d'uso da trasmettere alla sede centrale, per il tramite dei Consegnatari.

Articolo 15 – Referente Inventario Altre Sedi

1. Il Referente Inventario Altre Sedi è il soggetto che, per le sedi Salerno e Castellammare di Stabia, svolge le attività amministrative e tecniche collegate alle procedure di acquisizione, consegna, messa in servizio e dismissione dei beni mobili, analogamente a quelle che, a livello centrale, svolge il Referente generale (cfr *supra* art. 14).
2. In particolare, collabora con il Consegnatario di cui al successivo art. 16 e con il referente dell'inventario a livello centrale.

Articolo 16 – Consegnatario: compiti e responsabilità

1. I beni mobili oggetto di inventariazione sono affidati ai Consegnatari che, di norma, sono il dirigente dell'ufficio a cui sono destinati i beni o che ne ha richiesto l'acquisto o ai responsabili delle singole U.O.
2. I compiti del Consegnatario dei beni mobili sono i seguenti:



- a) prendere in carico i beni che gli sono assegnati;
 - b) provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
 - c) proporre ogni provvedimento necessario alla buona conservazione e migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
 - d) segnalare immediatamente agli organi di pubblica sicurezza la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati, mediante regolare denuncia, ed inviarne copia all'Ufficio Risorse Finanziarie Strumentali e Gare;
 - e) proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente scarico inventariale dei beni ricevuti in consegna, quando gli stessi siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale e la riparazione non sia più possibile o conveniente;
 - f) provvedere tempestivamente alla predisposizione dell'apposita "Scheda Variazione bene" in caso di trasferimento definitivo dei beni inventariati presso altro ufficio o stanza;
 - g) quant'altro necessario alla corretta gestione del patrimonio per la parte di propria competenza.
3. Il Consegnatario è tenuto ad informare tempestivamente l'Ufficio Risorse Finanziarie Strumentali e Gare in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso. In caso di omissione, risponderà direttamente e personalmente per eventuali danni contabili patrimoniali.

Articolo 17 – Comunicazioni per il trasferimento

1. Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato che comporti una variazione definitiva dell'ubicazione o del consegnatario, dovrà essere comunicato immediatamente al referente dell'inventario per le relative registrazioni.

CAPO V – Carico e scarico dei beni, valorizzazione, ammortamenti.

Articolo 18 – Carico inventariale dei Beni

1. A conferma ed integrazione di quanto già stabilito dall'articolo 52 del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Adsp le registrazioni nella procedura dell'Ente del carico di beni, sono effettuate dal referente generale a seguito di documentazione probatoria della consegna del bene (fattura accompagnatoria, bolla di consegna ecc..).
2. Sulla base di tali documenti referente generale provvederà all'emissione di buoni di carico datati, sottoscritti dal consegnatario.
3. Il buono di carico deve contenere:
 - a) il numero progressivo d'ordine del buono;
 - b) il numero d'inventario;



- c) la categoria di classificazione;
 - d) la descrizione del bene;
 - e) l'ubicazione.
4. Successivamente il referente generale provvederà ad aggiornare la stampa della scheda dei beni presenti nella stanza di destinazione, come previsti dall'art. 13 del presente regolamento.
 5. Ogni cambio di ubicazione deve essere tempestivamente comunicato dal consegnatario al referente generale al fine di garantire l'accuratezza delle scritture inventariali.

Articolo 19 – Scarico inventariale dei Beni

1. Lo scarico è proposto dal consegnatario nei seguenti casi:
 - a) Fuori uso (ad esempio: inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione; obsolescenza fisica o tecnica);
 - b) Perdita per smarrimento o per furto: lo scarico del bene oggetto di furto è autorizzato a seguito di denuncia alla competente Autorità.
 - c) Beni distrutti per causa di forza maggiore: incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisti che causano la distruzione del bene; in tal caso deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata della relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).
 - d) Permuta: si dà luogo alla permuta quando il bene viene ceduto attraverso lo scambio con altro bene di categoria omogenea. In seguito al provvedimento autorizzativo si provvederà a scaricare dall'inventario il bene dato in permuta e si prenderà in carico il bene acquistato al valore del bene ceduto.
 - e) Errore di inventariazione: lo scarico per errore d'inventariazione è effettuato a seguito di errore materiale nella registrazione di un bene.
2. Le proposte di scarico dei beni descritti indicano, altresì, il numero d'inventario del bene, la categoria di classificazione e ogni elemento di valore del bene.
3. I beni di cui al comma precedente possono essere ceduti a titolo gratuito, dietro presentazione di richiesta scritta, debitamente autorizzata dal Segretario Generale a favore di associazioni, enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali od umanitarie, oppure avviato alla rottamazione o alla discarica con qualsiasi modalità.

Articolo 20 – Valorizzazione dei Beni

1. La valorizzazione e, quindi la patrimonializzazione dei nuovi beni, avviene in fase di liquidazione della fattura di acquisto da parte dell'ufficio competente.
2. Il valore da iscrivere nell'inventario viene così stabilito:
 - a) I beni acquistati devono essere inventariati al valore di acquisto comprensivo di IVA.



- b) Per prezzo d'acquisto si intende l'importo effettivamente pagato e cioè quello al netto di eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri connessi (trasporto, imballaggio, dazi doganali ecc.); nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti il caricamento dei predetti oneri deve essere effettuato in modo proporzionale al costo dei singoli beni.
 - c) Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sul bene o degli accessori acquisiti ad integrazione dello stesso, che determinino un incremento del valore del bene o della sua vita utile, è considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto del bene stesso.
 - d) Il valore di iscrizione dei beni mobili acquistati mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) è attribuito sulla base del prezzo di riscatto.
 - e) I beni che risultano dall'assemblaggio di componenti sono inventariati con valore pari alla somma dei prezzi di acquisto delle singole parti.
3. I beni pervenuti a titolo gratuito sono inventariati al valore oggettivo presunto di mercato del bene al momento dell'acquisizione.
 4. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto è attribuito un "valore storico di stima" alla data di iscrizione in inventario, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso.
 5. Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti patrimoniali i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale (imputazione al titolo secondo della spesa).
 6. Ogni variazione del valore in aumento o in diminuzione dei beni é annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Articolo 21 – Ammortamenti

1. Ai fini della contabilità economico patrimoniale il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti secondo i coefficienti di ammortamento percentuale indicati nella tabella di cui contenente le voci e le aliquote di ammortamento di riferimento che corrispondono a quelle indicate nei "Principi e regole contabili del sistema di contabilità economica delle amministrazioni pubbliche" predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, per le diverse categorie omogenee di beni (***allegato C Decreto del 31/12/1988 – Min Finanze***).
2. I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento.
3. I beni valutati a stima sono iscritti in inventario alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data.
4. Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento sono calcolate sulla base del costo di acquisto o della stima a partire dall'anno di consegna del bene.



Articolo 22 - Ricognizione dei beni mobili

1. La ricognizione inventariale dei beni mobili consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario ed i beni riscontrati ed ha lo scopo di adeguare la situazione amministrativo-contabile a quella reale.
2. La ricognizione può comportare, altresì, la rivalutazione dei beni inventariali.
3. Qualora si accertino discordanze tra la situazione amministrativa-contabile e la situazione di fatto riscontrata in sede di ricognizione, si provvede ad apportare le necessarie rettifiche alla prima.
4. La ricognizione è effettuata da un gruppo di lavoro interno all'uopo nominato ovvero affidato all'esterno.
5. I Consegnatari collaborano, almeno ogni cinque anni, al controllo ed all'aggiornamento delle scritture degli inventari. L'attività di ricognizione è coordinata dai Consegnatari.
6. Nel verbale di ricognizione sono indicate le eventuali proposte di rettifica da apportare agli inventari.
7. I verbali di ricognizione dei beni mobili sono trasmessi al Segretario Generale per l'approvazione.

Articolo 23 - Rettifiche degli inventari

1. Qualora in seguito all'attività di ricognizione risultino delle discordanze tra quanto accertato e le scritture inventariali si provvede alla rettifica degli inventari.
2. Le rettifiche inventariali sono apportate solo in seguito all'approvazione del Segretario Generale dei verbali di ricognizione dei beni mobili di cui all'articolo precedente.

Articolo 24 - Rinnovo degli inventari

1. Al termine delle operazioni di ricognizione e di rettifica delle scritture, operazioni che comunque devono risultare da apposito verbale, è compilato il nuovo inventario.
2. La numerazione così assegnata potrà essere cambiata solo in occasione della successiva ricognizione e rinnovo degli inventari.
3. Su tutti i beni iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposta l'etichetta contenente il nuovo numero di inventario.

CAPO VI – Disposizioni finali

Articolo 25 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il Presidente
Avv. Andrea Annunziata