



PROVINCIA
DI LODI

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO MOBILIARE

Approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. del

Sommario

Art. 1 – Scopo del disciplinare.....	3
Art. 2 – Principi contabili.....	3
Art. 3 – Competenze sugli inventari	3
Art. 4 – Incarico a ditte esterne	4
Art. 5 – Soggetti coinvolti nella gestione dell'inventario	4
Art. 6 – Scritture e documenti inventariali.....	6
Art. 7 – Categorie inventariali.....	6
Art. 8 – Universalità di beni	6
Art. 9 – Procedure di registrazione contabile.....	7
Elenco degli allegati	14
1) Verbale di CONSEGNA – RICONSEGNA SUB CONSEGNATARIO.....	15
2) Verbale di CARICO.....	146
3) Verbale di SCARICO	147
4) Verbale di TRASFERIMENTO	149
5) Scheda bene mobile	14
6) Scheda catalografica	14
7) Elenco beni mobili da non inventariare.....	14

Art. 1 – Scopo del disciplinare

Il presente disciplinare operativo ha come scopo principale quello di definire le modalità di tenuta dell'inventario dei beni dell'Amministrazione Provinciale, nel seguito detto Ente/Amministrazione, di stabilire le procedure di registrazione contabile che concorrono alla formazione del patrimonio dell'Ente, nonché quello di definire i soggetti che intervengono nella gestione patrimoniale e le relative responsabilità.

Esso disciplina, in maniera dettagliata, quanto previsto nel Regolamento del Servizio Economato e Provveditorato dell'Ente, approvato con la medesima deliberazione del Consiglio Provinciale, nel seguito detto Regolamento.

Sono regolamentati dal presente disciplinare solo i beni mobili.

Art. 2 – Principi contabili

L'Ente è tenuto alla classificazione e all'inventariazione dei propri beni materiali (Demaniali e Patrimoniali) ed immateriali, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità patrimoniale. Obiettivo della gestione dell'inventario è di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio, aggiornato annualmente e atto all'estrazione di dati e modelli come richiesto dalla normativa e dagli organi di controllo.

L'Ente è dotato di un sistema informatico unico per la tenuta e l'aggiornamento dell'Inventario al fine di condividere le informazioni che i vari Uffici detengono a seguito dei compiti a loro assegnati. Tutti gli Uffici dell'Ente devono fornire alle strutture deputate all'aggiornamento inventariale le informazioni e i dati necessari per tenere aggiornati in tempo reale gli archivi del database informatico dell'Ente.

Le informazioni censite costituenti l'inventario sono organizzate in schede, suddivise per condizione giuridica e categoria, contenenti il dettaglio di ogni unità elementare di rilevazione. Inoltre ogni singolo cespite associato alla struttura organizzativa ed economica dell'ente, è valorizzato ed ammortizzato ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Saranno indicati in particolare i riferimenti all'Area/unità organizzativa o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito secondo l'articolazione delle competenze del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi o di altri provvedimenti amministrativi di dettaglio.

Ai fini della rilevazione, classificazione e valutazione dei beni per la formazione dell'inventario, si applicano le disposizioni normative contenute nel Codice Civile, nel Testo Unico degli Enti Locali, nel D.Lgs 118/2011, allegato 4/3 e negli standard ITAS della contabilità ACCRUAL.

Le variazioni inventariali sono registrate a seguito di pagamenti e/o riscossioni o alla definizione di atti amministrativi o di natura contrattuale o in caso di accertamento circa lo stato di fatto del bene in oggetto. Il soggetto che provvede a redigere l'atto di introito o di liquidazione dovrà evidenziare se questo ha rilevanza patrimoniale con apposita annotazione.

Tutti i servizi dovranno verificare negli atti finanziari che comportano variazioni al patrimonio dell'Ente, l'inserimento di tutte le informazioni necessarie all'esatta individuazione dei beni oggetto delle variazioni stesse.

Art. 3 – Competenze sugli inventari

La tenuta delle scritture inventariali del patrimonio mobiliare è di competenza rispettivamente dei seguenti servizi:

- Provveditorato per ciò che concerne l'aggiornamento ed il mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare, comprese le mansioni di etichettatura per le quali l'Ente può decidere di affidare ad aziende specializzate in materia.

Sono affidate altresì al suddetto servizio/ufficio le seguenti competenze:

- I. tenuta dell'inventario generale dei beni mobili e controllo dell'attività dei Consegnatari con debito di custodia;

- II. raccolta e registrazione dei Verbali di Carico e delle allegate fatture di acquisto trasmesse dai vari Servizi;
- III. registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante la consultazione dei dati contenuti nei verbali di carico, di scarico, trasferimento e fuori uso;
- IV. l'esecuzione di accertamenti periodici sulla conservazione dei beni mobili oltre agli adempimenti a cui è tenuto in conseguenza e per effetto di quanto disposto all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000;
- V. il coordinamento di tutte le attività inerenti la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dell'Ente;

Per tutte le variazioni comunicate, il Servizio Provveditorato restituirà copia del Buono di carico/scarico/trasferimento, debitamente compilato per avvenuta registrazione, eventualmente corredato dall'etichetta da apporre sul bene;

È facoltà del Servizio Provveditorato richiedere ai Consegnatari revisioni periodiche di determinati locali interessati da spostamenti o variazioni di notevole entità (traslochi e/o trasferimenti massivi) per i quali a seguito della produzione di stampe di consistenza dovranno essere annotate e ritrasmesse le note di ogni modificazione;

- Tutti i Servizi, per la trasmissione delle informazioni salienti per l'inventariazione dei beni da essi acquistati;

Sono affidate ai servizi competenti all'acquisto di beni mobili:

- I. La trasmissione della descrizione dettagliata dei beni e tutte le informazioni salienti degli acquisti effettuati per l'inventariazione degli stessi, degli scarichi e dei trasferimenti avvenuti in corso d'anno;

- Servizio Bilancio e gestione finanziaria per:

- I. la preparazione delle risultanze dello Stato Patrimoniale;
- II. la produzione delle stampe contabili relative alle spese di investimento denominate "Mastro spesa titolo II" competenza e residuo relative all'esercizio finanziario in corso;

Art. 4 – Incarico a ditte esterne

L'Ente, allo scopo di salvaguardare dall'obsolescenza gli archivi precostituiti a seguito della rilevazione straordinaria del patrimonio di proprietà provinciale, può affidare in parte o interamente il servizio di aggiornamento inventariale ad aziende specializzate in materia. A tale scopo, considerato l'elevato grado di importanza degli archivi, deve essere previsto un sistema di trasmissione costante dei dati elaborati durante le operazioni di aggiornamento, al fine di garantire il corretto funzionamento dei Servizi fruitori degli inventari.

Art. 5 – Soggetti coinvolti nella gestione dell'inventario

I soggetti interessati, a vario titolo, alla gestione del patrimonio sono:

- il consegnatario (con debito di custodia)
- gli agenti di fatto (con debito di custodia)
- il sub-consegnatario (con debito di custodia)
- l'assegnatario/l'utilizzatore finale (con debito di custodia)
- l'addetto all'Ufficio patrimonio (con debito di vigilanza)

Consegnatari

E' il soggetto responsabile della gestione giuridica e contabile dei beni mobili dell'ente. Provvede alla presa in carico, alla custodia e alla corretta manutenzione, conservazione dei beni inventariati, sovrintende alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario e autorizza le operazioni di assegnazione, movimentazione e dismissione.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna dal precedente consegnatario nonché di quelli acquisiti durante il periodo della sua direzione e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

Più specificatamente i consegnatari sono tenuti a:

- prendere in consegna i beni acquisiti;
- sottoscrivere i **verbali di carico, scarico e trasferimento**;
- gestire le procedure di ricognizione e rinnovo dei beni;
- sottoscrivere i **verbali per dismissioni**;
- comunicare all'ufficio patrimonio ogni evento intervenuto sui beni quali, ad esempio, furti,

deterioramenti, smarrimenti, nonché la consistenza complessiva del patrimonio, al termine di ogni esercizio finanziario;

- presentare denuncia alle competenti autorità in caso di smarrimento o furto;
- vigilare sull'attività affidata ai sub-consegnatari;

Salvo diversa disposizione organizzativa i consegnatari dei beni mobili con debito di custodia sono individuati nei Dirigenti, delle strutture dove gli stessi sono ubicati, come disposto dal Regolamento all'art 21.

La consegna dei beni ai Consegnatari è formalizzata con atto del Dirigente dell'ufficio patrimonio che oltre ad individuare i beni oggetto di assegnazione/trasferimento dovrà riportare il valore totale degli stessi.

I beni mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione ai consegnatari con debito di custodia, mediante apposito verbale da sottoscrivere, con obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei responsabili. Con analoghi verbali verranno gestite le variazioni.

Agente di fatto

E' il soggetto che detiene beni dell'ente per lo svolgimento di attività istituzionali, senza formale nomina a consegnatario. ~~Ha~~ne debito di custodia. Esso garantisce la corretta utilizzazione dei beni e collabora alla ricognizione e verifica inventariale, segnalando ogni variazione rilevante. Sono agenti di fatto i Dirigenti scolastici delle scuole di istruzione secondaria.

Sub-consegnatario

E' il soggetto cui il consegnatario affida parte dei beni. Cura la custodia e l'uso corretto dei beni ricevuti, segnala eventuali anomalie e collabora alle verifiche inventariali, rispondendo nei limiti dell'affidamento ricevuto.

Più specificatamente il sub-consegnatario ha il compito di:

- prendere in consegna i beni sottoscrivendo il relativo **verbale di consegna (allegato 1)** da redigere e firmare in duplice copia, una per il consegnatario e l'altra per il sub-consegnatario da tenere agli atti come prova di avvenuta consegna;
- custodire i beni ricevuti con la diligenza del buon padre di famiglia;
- comunicare all'ufficio patrimonio ogni cambiamento di ubicazione dei beni nonché ogni trasferimento ad altro sub-consegnatario dei beni affidatigli utilizzando le modulistiche previste nel presente disciplinare;
- comunicare prontamente al consegnatario ogni evento intervenuto sui beni ricevuti in consegna, quale, ad esempio, furto, smarrimento, deterioramento;
- presentare denuncia alle competenti autorità in caso di smarrimento o furto;
- restituire al consegnatario i beni ricevuti, al termine del rapporto di lavoro o di associazione, sottoscrivendo il relativo **verbale di riconsegna**.

Assegnatario/Utilizzatore finale

E' il soggetto che utilizza il bene nello svolgimento delle proprie funzioni. E' tenuto a un uso conforme alle finalità istituzionali, alla conservazione ordinaria e alla segnalazione tempestiva di danni, smarrimenti o malfunzionamenti.

Esso può essere un dipendente o altro soggetto ben identificato, responsabile dell'integrità dei beni affidatigli.

Addetto al patrimonio mobiliare

E' il soggetto che, nell'ambito dell'organizzazione amministrativa dell'Ente, provvede materialmente alla gestione patrimoniale mediante l'utilizzo di sistemi informatici, in applicazione del Regolamento e del presente disciplinare operativo.

Egli ha il compito di:

- tenere e aggiornare le scritture inventariali dei beni mobili;
- redigere e caricare i buoni di carico, scarico e trasferimento nel programma dell'inventario sulla base delle informazioni contenute nei verbali dei consegnatari;
- applicare le targhette di inventario, o delegare a terzi nel caso l'Ente abbia deciso di affidare tale servizio ad aziende specializzate in materia;
- predisporre e aggiornare le schede riepilogative dei beni secondo la loro ubicazione e assegnazione;

Art. 6 – Scritture e documenti inventariali

I beni di uso durevole, di proprietà dell'Ente, si distinguono in mobili, immobili e immateriali. Essi sono iscritti, mediante sistemi informatici.

Le scritture sono redatte al fine di consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto delle gestioni del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

Completano le scritture inventariali i seguenti documenti:

verbali di carico, scarico e trasferimento (allegati 2-3-4);

scheda dei beni mobili (allegato 5) ad uso dell'ufficio patrimonio (la scheda contiene informazioni importanti ai fini delle registrazioni di natura economico-patrimoniale da trasmettere al servizio Bilancio e gestione finanziaria);

verbali di consegna e riconsegna (allegato 1) ad uso dei sub-consegnatari;

scheda catalografica (allegato 6) per oggetti di valore;

Art. 7 – Categorie inventariali

I beni si suddividono in categorie. Le categorie sono indicate dagli schemi di bilancio e si accordano con lo schema di Stato Patrimoniale.

Le categorie possono essere dettagliate in specie e a loro volta in sottospecie.

Alcuni esempi:

Denominazione	Sottospecie	Specie	Categoria
ARMADIO SCOLASTICO	Armadio in laminato alto	ARREDI SCOLASTICI	MOBILI E ARREDI N.A.C.
ATTACCAPANNI PER ALUNNI A MURO	Attaccapanni in legno	ARREDI SCOLASTICI	MOBILI E ARREDI N.A.C.
BANCO SCUOLE SUPERIORI	Banco monoposto scuole superiori	ARREDI SCOLASTICI	MOBILI E ARREDI N.A.C.
BANCO in laminato quadrato marrone	Banco da laboratorio	ALTRI MOBILI SCOLASTICI	MOBILI E ARREDI N.A.C.
AVVITATORE A IMPULSI A BATTERIA	Trapano	ATTREZZATURA OFFICINA - FALEGNAMERIA - CANTIERE	ATTREZZATURE N.A.C.
SONY 50 pollici	Televisore	ATTREZZATURE AUDIOVISIVE-FOTO-CINEMATOGRAFICHE	ATTREZZATURE N.A.C.
HP SCANJET N6310	Scanner A4	SCANNER	PERIFERICHE
Lexmark XC4140	Stampante Laser	STAMPANTE	PERIFERICHE
ASUS VG248	Monitor LCD	MONITOR	POSTAZIONI DI LAVORO
@HPPROBOOK 450 G10	Notebook	PC PORTATILE	POSTAZIONI DI LAVORO
HP Z240	Pc Tower/desktop	PERSONAL COMPUTER	POSTAZIONI DI LAVORO

Le acquisizioni dei beni mobili mediante operazioni di leasing finanziario sono dettagliate negli schemi in categorie specifiche.

Art. 8 – Universalità di beni

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi destinazione unitaria si considerano universalità.

Rientrano, comunque, nella categoria delle universalità di beni mobili, i libri e gli altri strumenti di divulgazione della conoscenza afferenti al servizio bibliotecario erogato dall'Ente.

Le universalità di beni mobili possono essere registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per Area/unità organizzativa o servizio (es. banchi scolastici).

Art. 9 – Procedure di registrazione contabile

1) PROCEDURE DI CARICO

Tutti i beni mobili che vengono acquisiti nel patrimonio dell'Ente devono essere iscritti nel registro generale dell'inventario. Non sono previsti inventari locali.

I beni vanno inseriti nelle categorie adeguate, secondo caratteristiche di omogeneità, durata media di utilizzo nonché altre caratteristiche comuni. Ad ogni categoria corrisponde, infatti, una diversa durata patrimoniale convenzionale utile per attribuire un differente indice di ammortamento e, di conseguenza, un periodo temporale di ammortamento specifico.

I beni sono registrati nell'inventario generale tenuto dal Servizio Provveditorato dell'Ente.

L'acquisizione all'inventario deve essere effettuata al valore di acquisto del bene, al netto di eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri accessori quali, ad esempio, IVA, imballaggio, trasporto, dazio doganale.

Nel caso di acquisto di più beni con unica fattura, l'eventuale sconto e gli eventuali oneri dovranno essere ripartiti in modo proporzionale.

I beni che costituiscono completamento di altro materiale quali accessori e simili, sono portati in aumento al valore del cespite originariamente inventariato.

I **beni pervenuti in dono** all'Ente sono iscritti in inventario al valore di stima, in base ai prezzi di mercato per beni analoghi. Per gli oggetti di valore donati il valore di inventario corrisponde al valore di stima effettuata da esperto come da indicazioni dell'Ente.

I **beni possono essere dati in comodato** d'uso a terzi, sia pubblici che privati, per un uso temporaneo gratuito. Il comodatario (chi riceve il bene) si impegna a custodirlo, utilizzarlo solo per lo scopo stabilito e a restituirlo al termine del contratto, facendosi carico delle relative spese di ritiro e riconsegna. La concessione è regolata da un atto, anche verbale, che stabilisce durata e condizioni (anche assicurative).

L'Amministrazione che prende in comodato un bene mobile da terzi (privati o altre organizzazioni) stipula un contratto di comodato gratuito, disciplinato dal Codice Civile, con l'obbligo di custodia, uso conforme all'accordo e restituzione del bene. Le parti devono specificare nella scrittura i termini di utilizzo, la durata e la manutenzione, anche se la legge prevede che il comodatario debba agire con la diligenza del "buon padre di famiglia".

La registrazione di carico dei beni mobili prevede la compilazione di un verbale di carico (allegato 2) che deve contenere le seguenti informazioni:

- l'indicazione del Servizio/Ufficio,
- nome e cognome del Consegnatario
- nome e cognome del sub-consegnatario (se individuato)
- la descrizione del bene e la quantità
- la tipologia di acquisizione (acquisto, donazione)
- il fornitore e il numero di fattura,
- l'edificio di destinazione
- il locale di destinazione,
- l'utilizzatore finale

Il verbale di carico dovrà essere trasmesso al Servizio Provveditorato tramite iter procedurali definiti all'interno dell'Ente, allegando tutta la documentazione integrativa necessaria. E' attiva anche la casella di posta inventario@provincia.lodi.it per eventuale scambio di informazioni Uffici e Servizio Provveditorato.

Sarà cura del Servizio Provveditorato registrare il **buono di carico** che deve contenere ulteriori informazioni rispetto quanto indicato nel verbale di carico, quali:

- il valore inventariale,
- la categoria e la specie e la sottospecie,
- la data di registrazione,
- il numero del buono di carico,
- il numero progressivo di inventario.

Per la categoria OGGETTI DI VALORE è necessaria la compilazione della **scheda catalografica** da allegare al buono di carico.

La scheda dettagliata deve includere informazioni sull'opera, come il titolo, l'artista, le dimensioni, i materiali, la data di creazione e il prezzo di acquisto/o donazione/stima del perito. È fondamentale documentare la provenienza dell'opera, conservare tutte le fatture e i certificati, scattare foto dettagliate e conservare le informazioni su mostre e installazioni. Per opere complesse, è utile

includere istruzioni per la ricreazione o l'installazione. Infine, è essenziale registrare la localizzazione attuale dell'opera e tutti i costi aggiuntivi associati (conservazione, trasporto, cornice).

Il consegnatario degli OGGETTI DI VALORE è il Dirigente dell'Area cui fa capo l'Ufficio Cultura della Provincia di Lodi.

Su tutti i beni deve essere applicata idonea targhetta identificativa che permetta di individuare la corrispondente posizione nel registro inventario.

I beni possono essere inventariati con etichetta fisica o virtuale. Si etichetta un bene in modo virtuale quando non è possibile apporre un'etichetta fisica, come per gli oggetti di valore storico-artistico, i componenti interni di un sistema o beni non adatti per loro natura o uso (es. ottiche, attrezzi, ecc.). L'etichettatura virtuale consiste nell'attribuire un numero progressivo al bene nell'inventario e associarlo alla relativa fattura, consentendo così la gestione e il controllo del patrimonio anche senza un'etichetta fisica.

I beni che entrano nella disponibilità dell'ente a seguito di un'operazione di leasing finanziario si considerano acquisiti al patrimonio dell'amministrazione pubblica alla data della consegna e, rappresentati nello stato patrimoniale con apposite voci, che evidenziano che trattasi di beni non ancora di proprietà dell'ente.

Le registrazioni su nastro, su disco e su pellicola allegati a materiale bibliografico, sono inventariate con lo stesso numero di inventario del libro o della rivista ai quali fanno da supporto.

Per quanto riguarda gli automezzi la descrizione deve indicare la marca, il modello, la potenza del motore, il numero di telaio e di targa. Sono etichettati in modo virtuale.

Per le armi occorre indicare nel campo descrizione la marca e il modello e nel campo matricola il numero di serie.

Per gli oggetti di valore è necessario inserire nel campo descrizione, per quanto possibile, le seguenti informazioni: breve descrizione di quello che è rappresentato - autore - anno - titolo dell'opera.

Per i beni informatici e/o postazioni di lavoro occorre indicare nel campo descrizione la marca e il modello e nel campo matricola il numero di serie.

Al termine della procedura di registrazione viene emesso il buono di carico che deve essere conservato in duplice copia, una agli atti del patrimonio, una consegnata al consegnatario.

2) BENI DI FACILE CONSUMO NON SOGGETTI A INVENTARIAZIONE

Non sono soggetti a inventariazione i beni di modico valore, materiali di consumo e oggetti che si deteriorano rapidamente con l'uso, che non sono soggetti all'obbligo di registrazione in un inventario formale perché si esauriscono nel breve tempo. Questi beni sono esclusi dall'inventario dell'Ente pubblico perché il loro inserimento e la loro gestione risulterebbero antieconomici rispetto alla loro utilità.

E' allegato (allegato 7) al presente disciplinare, da ritenersi esemplificativo e non esaustivo, un elenco **beni mobili da non inventariare** perché considerati di facile consumo.

3) BENI PORTATILI

I beni portatili, che per loro natura sono destinati ad essere utilizzati al di fuori dell'Ente, quali computer portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o proiezione e simili, possono essere utilizzati fuori sede solo previa autorizzazione scritta da parte del consegnatario.

4) ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE

Il valore da iscrivere nel registro inventario è stabilito in modo diverso a secondo che il bene sia pervenuto all'Ente mediante acquisto o donazione.

Il valore di inventario di un bene è soggetto a diminuzioni o aumenti in seguito a scarichi o aumenti parziali ovvero di aggiornamento.

L'aggiornamento del valore di iscrizione deve essere compiuto periodicamente secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal Regolamento.

I **beni acquistati** sono inventariati al prezzo di acquisto al netto di eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri accessori quali, ad esempio, IVA, imballaggio, trasporto, dazio doganale.

Il valore di iscrizione dei beni mobili acquisiti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) è dato dalla somma dei canoni pagati e del prezzo di riscatto, depurata delle quote versate in conto "interessi".

I libri sono inventariati al prezzo di acquisto.

I **beni ricevuti in dono** sono inventariati al valore di stima o di mercato se non sono corredati dai relativi documenti fiscali.

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni provvede il Presidente o il Consiglio Provinciale secondo le rispettive competenze e secondo quanto indicato dal Regolamento. Con la relativa deliberazione vengono fissate le destinazioni di essi e degli eventuali frutti dagli stessi derivanti.

5) *PROCEDURE DI DISCARICO*

La dismissione e il discarico dei beni inventariati, può avvenire per:

- a) scarico per inutilizzabilità;
- b) scarico per obsolescenza;
- c) scarico per permuta o vendita;
- d) scarico per furto e smarrimento;
- e) scarico per cause di forza maggiore.

La dismissione dei beni mobili avviene con atto motivato dell'Area/U.O./Ufficio che li ha ricevuti in dotazione ovvero in consegna, sulla base di un **verbale di scarico** (allegato 3) che contenga:

- l'indicazione dell'Area/U.O./Ufficio
- nome e cognome del Consegnatario
- nome e cognome del sub-consegnatario (se individuato)
- un sintetico giudizio sullo stato del bene da dismettere
- numero di inventario
- descrizione del bene
- quantità (per etichette virtuali)
- localizzazione: Edificio e Locale
- causale di scarico (allegata documentazione)
- condizione di un possibile riutilizzo

Il verbale di scarico dovrà essere trasmesso al Servizio Provveditorato tramite iter definiti all'interno dell'Ente, allegando tutta la documentazione integrativa necessaria. E' attiva anche la casella di posta inventario@provincia.lodi.it per eventuale scambio di informazioni tra Uffici e Servizio Provveditorato. Sarà cura del Servizio Provveditorato registrare il **buono di scarico**.

Scarico per cessione a titolo oneroso

La dismissione dei beni divenuti inutilizzabili per l'Ente avviene mediante cessione a titolo oneroso a terzi.

La cessione viene effettuata mediante procedura aperta, una modalità di gara in cui qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta per l'acquisto di beni dell'Ente, previa pubblicazione di un bando o avviso di indizione di gara con criteri di aggiudicazione individuati mediante atto di indirizzo da parte del Presidente della Provincia. L'obiettivo è massimizzare la concorrenza e ottenere il miglior risultato economico nella vendita dei beni obsoleti, inservibili o non più utilizzati dall'Ente, che vengono così rimossi dall'inventario.

Scarico per cessione a titolo gratuito

I beni divenuti inidonei per l'Ente, per obsolescenza tecnica o altro motivo e che non hanno valore di mercato, ma riutilizzabili, possono essere ceduti gratuitamente agli Organismi/Associazioni di volontariato e di protezione civile operanti per scopi umanitari, senza oneri per l'Ente.

L'Ente può predisporre un avviso per i dipendenti.

I criteri di aggiudicazione e i soggetti destinatari verranno individuati mediante atto di indirizzo da parte del Presidente della Provincia.

Qualora siano state esperite infruttuosamente tali procedure si provvede a scaricare i beni dall'inventario ed inviarli alla pubblica discarica, nel rispetto delle norme in materia ambientale.

Scarico per obsolescenza tecnica o inidoneità

I beni divenuti non più utilizzabili per gli scopi funzionali dell'Ente per inidoneità od obsolescenza tecnica sono scaricati secondo quanto previsto dal presente disciplinare.

Scarico per rottura e/o guasto non riparabile

I beni danneggiati e non più riparabili ovvero per i quali non è economicamente conveniente la riparazione, sono scaricati dall'inventario ed inviati alla pubblica discarica, nel rispetto delle norme in materia ambientale.

Scarico per furto o perdita

In caso di furto o perdita l'utilizzatore finale o il dipendente/associato che viene a conoscenza di un furto o di una perdita di un bene di proprietà dell'Ente, ne dà comunicazione immediata al consegnatario, provvedendo contemporaneamente a presentare denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza.

In caso di furto di beni portatili la denuncia è presentata dall'utilizzatore finale autorizzato ad utilizzare i beni fuori sede.

La denuncia di furto deve essere immediatamente trasmessa al Servizio Provveditorato.

Il Servizio Provveditorato dovrà prontamente trasmettere la pratica all'Ufficio Assicurazioni per il rimborso.

In caso di furto o perdita avvenuti in territorio estero ~~è sufficiente~~ la denuncia di furto va presentata all'Autorità locale competente.

Qualora emergano elementi di responsabilità, il consegnatario assumerà i provvedimenti di competenza.

Scarico per permuta

Si ha la permuta quando un bene, pur essendo ancora efficiente, ma non più idoneo allo scopo per il quale è stato acquistato, viene ceduto mediante acquisto di altro bene analogo.

Il responsabile del procedimento per l'acquisto del nuovo bene inoltra al consegnatario una proposta motivata della permuta, allegando l'offerta/le offerte dell'Impresa interessata/selezionata alla sostituzione del bene.

Il consegnatario, in base alla congruità del prezzo offerto, propone il discarico del bene mediante permuta.

I valori dei beni oggetto di permuta non possono essere compensati ma sono iscritti in inventario al lordo.

Il documento mediante il quale un bene viene radiato definitivamente dai registri dell'inventario è il **buono di scarico**.

Nel buono di scarico devono essere indicati, oltre i riferimenti patrimoniali, il valore originario del bene, il valore confluito nel fondo di ammortamento, il valore residuo.

6) CANCELLAZIONE DAGLI INVENTARI

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per le suddette motivazioni è disposta:

- dal Dirigente consegnatario per la dismissione di beni il cui valore residuo totale sia inferiore o uguale a 5.000,00 euro il quale provvederà ad inviare copia della documentazione al Servizio Provveditorato;
- dal Presidente, con apposito provvedimento, per i beni il cui valore residuo totale sia superiore a 5.000,00 euro, a seguito della attività istruttoria del competente consegnatario;

La conclusione del periodo di ammortamento non costituisce motivo sufficiente per lo scarico del bene dall'inventario.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione dirigenziale sulla base di motivata relazione. Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, i verbali di scarico prodotti dai Consegnatari con debito di custodia per il Servizio Provveditorato devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata dai rispettivi Consegnatari all'autorità giudiziaria competente.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile, ed è portato a conoscenza dell'agente consegnatario con debito di custodia al fine della presentazione del conto della gestione.

7) TRASFERIMENTO DI BENI

In caso di cambiamento di consegnatario, o di sub-consegnatario, deve essere redatto, un **verbale di trasferimento** (Allegato 4)

Il verbale di trasferimento interno all'Ente è redatto secondo l'iter stabilito all'interno dell'Ente, è conservato agli atti, una copia è consegnata al consegnatario uscente e un'altra copia al consegnatario entrante.

I beni mobili di proprietà dell'Ente possono essere trasferiti temporaneamente, per esigenze legate alle attività istituzionali, da un'Area ad un'altra Area, ovvero a un Ente terzo.

Il trasferimento all'esterno dell'Ente deve essere autorizzato con atto del consegnatario dove vengono dettagliatamente individuati i beni trasferiti, il loro valore e l'eventuale copertura

assicurativa, l'onere dei costi di trasporto e tutte le altre informazioni utili in base alla tipologia del bene trasferito, comprese le informazioni relative alla gestione dei rapporti contrattuali reciproci per il caso del comodato d'uso.

Il consegnatario che cede il bene compila il verbale di trasferimento temporaneo mentre il consegnatario ricevente o Ente ricevente lo firma per avvenuta presa in carico e ne restituisce copia firmata.

Nelle scritture inventariali sarà annotata la diversa ubicazione temporanea del bene.

Il trasferimento definitivo di beni ad altro Ente avviene, mediante provvedimento del Dirigente Consegnatario. L'Ente che riceve i beni li prenderà in carico nelle proprie scritture, mentre l'Ente che li cede provvederà al loro scarico, rimanendo inalterato il valore patrimoniale.

Il verbale di trasferimento dovrà essere trasmesso al Servizio Provveditorato tramite iter procedurali definiti all'interno dell'Ente, allegando tutta la documentazione integrativa necessaria. E' attiva anche la casella di posta inventario@provincia.lodi.it per eventuale scambio di informazioni tra Uffici e Servizio Provveditorato.

8) *AMMORTAMENTO*

L'ammortamento è un procedimento tecnico-contabile avente per oggetto i beni a fecondità ripetuta, quei beni, cioè, che cedono la loro utilità in più esercizi. Mediante l'ammortamento il costo pluriennale di tali immobilizzazioni viene ripartito in più esercizi in funzione della loro durata economica e della loro vita patrimoniale utile.

La vita utile di un bene per l'amministrazione viene definita con riferimento al periodo durante il quale l'amministrazione si attende di fruire del bene. La gestione del bene può comportare la sua dismissione dopo un periodo determinato o dopo l'utilizzo di una specifica parte dei benefici economici futuri o del potenziale di servizio derivanti dal bene stesso.

I benefici economici futuri o il potenziale di servizio incorporati in un bene materiale sono fruiti dall'amministrazione principalmente tramite il suo utilizzo. Tuttavia, anche altri fattori possono essere causa di un decremento nei benefici economici o nel potenziale di servizio ottenibili da un'immobilizzazione. Di conseguenza, nella determinazione della vita utile di un bene materiale sono considerati tutti i seguenti fattori:

- a) l'utilizzo atteso del bene;
- b) il deterioramento fisico atteso;
- c) l'obsolescenza tecnologica o commerciale;
- d) le restrizioni legali o vincoli simili all'utilizzo del bene.

Il metodo di ammortamento deve riflettere le modalità con le quali si suppone che i benefici economici futuri o il potenziale di servizio saranno consumati dall'amministrazione.

Qualora dette modalità non siano determinabili in modo da rispettare i postulati e i vincoli dell'informazione del bilancio di esercizio, si utilizza il metodo di ammortamento a quote costanti.

L'ammortamento di un bene materiale ha inizio quando questa è disponibile per l'uso, ossia quando è nel luogo e nelle condizioni necessarie perché sia in grado di funzionare nella maniera programmata dall'amministrazione. L'ammortamento di un bene materiale cessa al termine del piano di ammortamento o quando questo viene eliminato contabilmente. Pertanto, l'ammortamento non cessa qualora il bene resti inutilizzato oppure sia dismesso dall'uso attivo e detenuto in vista della sua cessione, a meno che essa non sia completamente ammortizzato.

La quota di ammortamento di ciascun esercizio è imputata al conto economico a meno che sia richiesto un diverso trattamento.

Qualora i benefici economici futuri o il potenziale di servizio contenuti in un'attività siano assorbiti nella produzione di altre attività, la quota di ammortamento costituisce parte del costo dell'altro bene ed è inclusa nel suo valore contabile.

Ciascuna parte di un bene materiale il cui costo sia rilevante in rapporto al costo totale del bene è ammortizzato separatamente. Le parti rilevanti di un bene che presentano vita utile e metodo di ammortamento identici possono essere raggruppate ai fini della determinazione delle quote di ammortamento da imputare all'esercizio.

Qualora parti di un bene materiale siano ammortizzate separatamente, anche la parte restante del bene è ammortizzata separatamente.

Dopo la capitalizzazione dei costi sul valore di un bene materiale, l'ammortamento si applica in modo unitario avendo riguardo al nuovo valore contabile del cespite tenuto conto della sua nuova residua vita utile, salvo quanto previsto nel caso di ammortamento separato.

Il valore residuo, la vita utile e il metodo di ammortamento di un bene materiale sono riesaminati alla

data di chiusura del bilancio di esercizio e, se le aspettative differiscono dalle precedenti stime, il cambiamento è considerato come un cambiamento nelle stime contabili.

Le riparazioni e la manutenzione di un bene non fanno venir meno la necessità di ammortizzarlo. Viceversa, alcuni beni possono ricevere scarse manutenzioni ovvero la manutenzione può essere rinviata a tempo indefinito a causa di limiti di budget. Qualora le politiche di gestione dell'immobilizzazione aggravino il deterioramento fisico del bene, la sua vita utile è rideterminata e rettificata di conseguenza.

I beni acquisiti senza alcun corrispettivo sono ammortizzati con gli stessi criteri di quelli acquisiti a titolo oneroso.

9) *DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I BENI DEL PATRIMONIO CULTURALE*

I beni del patrimonio culturale, tra cui gli oggetti di valore, i beni librari a valore culturale, non sono soggetti ad ammortamento, considerata la loro durata indefinita.

I beni del patrimonio culturale, al pari degli altri beni, necessitano di spese ordinarie di manutenzione, di carattere annuale o infra-annuale, utili alla loro conservazione e a preservarne la fruibilità per le generazioni future. Tali spese sono iscritte nel conto economico nell'esercizio nel quale sono sostenute.

I costi sostenuti per il bene culturale che hanno funzione conservativa, ma si sostengono con periodicità pluriennale, sono iscritti nell'attivo patrimoniale separatamente dal bene a cui ineriscono e ammortizzati in ragione di un periodo parametrato alla periodicità dell'intervento.

10) *ALIQUOTE DI AMMORTAMENTO*

L'ammortamento dei beni patrimoniali è svolto centralmente sul valore storico, utilizzando le aliquote percentuali e i seguenti periodi massimi di ammortamento.

Per le aliquote possiamo fare rinvio all'allegato 3 del DM 27-12-2022:

CATEGORIA	Aliquota % Amm.to	Anni Amm.to
APPARATI DI TELECOMUNICAZIONE	25%	4
ARMI LEGGERE AD USO CIVILE E PER ORDINE PUBBLICO	20%	5
ARMI NAC	20%	5
ATTREZZATURE N.A.C.	5%	20
ATTREZZATURE SANITARIE	5%	20
ATTREZZATURE SCIENTIFICHE	5%	20
HARDWARE N.A.C.	25%	4
IMPIANTI	5%	20
MACCHINARI	5%	20
MACCHINE PER UFFICIO	20%	5
MATERIALE BIBLIOGRAFICO	5%	20
MEZZI DI TRASPORTO AD USO CIVILE, DI SICUREZZA	10%	10
MEZZI DI TRASPORTO AEREI	5%	20
MEZZI DI TRASPORTO PER VIE D'ACQUA	5%	20
MEZZI DI TRASPORTO STRADALI	20%	5
MOBILI E ARREDI N.A.C.	10%	10
MOBILI E ARREDI PER ALLOGGI E PERTINENZE	10%	10
MOBILI E ARREDI PER LABORATORI	10%	10
MOBILI E ARREDI PER UFFICIO	10%	10
OGGETTI DI VALORE	0%	/
PERIFERICHE	25%	4
POSTAZIONI DI LAVORO	25%	4
SERVER	25%	4
STRUMENTI MUSICALI	20%	5
TABLET E DISPOSITIVI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE	25%	4

Le quote di ammortamento vengono determinate applicando le aliquote di deperimento, stabilite per le singole categorie, al valore storico dei singoli beni.

11) *ELIMINAZIONE DAL BILANCIO DI ESERCIZIO*

Il valore contabile di un bene materiale è eliminato dal bilancio di esercizio nei seguenti casi:

- cessione o perdita del possesso con valido titolo giuridico;
- quando l'amministrazione non si attende alcun beneficio economico o potenziale di servizio futuro dall'utilizzo o dalla cessione del bene.

La plusvalenza o la minusvalenza derivante dall'eliminazione di un bene materiale è imputata al conto economico.

La plusvalenza o la minusvalenza derivante dalla cessione di un bene materiale è determinata come differenza tra il prezzo netto di vendita e il valore contabile del bene.

Il corrispettivo della cessione di un bene materiale è rilevato al suo prezzo di vendita. Se la riscossione è differita, il corrispettivo è rilevato all'equivalente del prezzo di vendita. La differenza tra il valore nominale del corrispettivo e il prezzo equivalente di vendita è rilevata come interesse attivo.

In tutti i casi in cui è generato un valore economico/patrimoniale, il Servizio Provveditorato dovrà trasmettere le informazioni necessarie all'Ufficio ragioneria affinché vengano apportate le opportune registrazioni economico-patrimoniali.

12) CHIUSURA DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

I registri degli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Al termine delle operazioni di chiusura degli inventari vengono evidenziate, per ciascuna categoria di beni, il valore iniziale, le variazioni in aumento o in diminuzione intervenute nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, il valore finale.

13) RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI

Il consegnatario provvede, almeno **ogni cinque anni**, alla ricognizione dei beni mobili.

La ricognizione consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto risulta iscritto nei registri inventariali e i beni mobili effettivamente esistenti presso l'Ente

Il consegnatario può incaricare di effettuare la ricognizione, uno o più sub consegnatari.

Al termine delle operazioni di ricognizione dovrà essere redatto un verbale, in cui dovranno essere evidenziate:

- eventuali rettifiche da apportare alle scritture inventariali,
- discarico di beni non più utilizzabili per obsolescenza tecnica o fuori uso.

Il verbale dovrà essere consegnato dal consegnatario all'ufficio del patrimonio che provvederà per le opportune registrazioni inventariali e a trasmettere al competente Ufficio ragioneria per le conseguenti registrazioni economico patrimoniali.

14) RINNOVO DEGLI INVENTARI

L'ufficio del patrimonio provvede, **almeno ogni dieci anni**, al rinnovo degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni.

L'ufficio del patrimonio può incaricare di effettuare il rinnovo degli inventari, uno o più consegnatari/sub consegnatari, o nominare una o più commissioni, o incaricare ditta esterna specializzata.

Il rinnovo può essere effettuato mediante sistemi ottici di rilevazione o altri sistemi ritenuti idonei. Esso dovrà confluire nel registro generale dell'inventario, tenuto dall'ufficio patrimonio dell'Ente.

15) QUADRO DI CONCORDANZA

Al fine di certificare l'avvenuta concordanza tra scritture patrimoniali e scritture finanziarie, l'Ente potrà compilare, alla chiusura dell'esercizio, il quadro di concordanza.

Il Servizio Provveditorato fornisce le informazioni necessarie all'Ufficio Ragioneria che procede alla compilazione del quadro.

Il quadro di concordanza mette in evidenza, per le scritture patrimoniali, l'incremento patrimoniale netto dell'esercizio, determinato da:

- beni durevoli iscritti in via definitiva;
- beni durevoli in attesa di inventariazione definitiva;
- beni durevoli provenienti da trasferimenti interni;
- decrementi per radiazioni;
- discarico valori provvisori.

Il riscontro con la gestione finanziaria mette in evidenza:

- gli impegni sulla competenza per acquisto di beni durevoli;
- le variazioni in più e in meno nei residui passivi;

- i decrementi per radiazioni;
- i trasferimenti interni di beni, come evidenza extra contabile

Art. 10 – Norma di rinvio e disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dall'articolato del presente Disciplinare si fa riferimento alle norme specifiche che regolano la materia o ai vigenti Regolamento di contabilità e Regolamento del Servizio Economato e Provveditorato dell'Ente.

Il presente Disciplinare entra in vigore il 01 gennaio 2027.

Elenco degli allegati

- 1) Verbale di CONSEGNA – RICONSEGNA SUB CONSEGNATARIO
- 2) Verbale di CARICO
- 3) Verbale di SCARICO
- 4) Verbale di TRASFERIMENTO
- 5) Scheda bene mobile
- 6) Scheda catalografica
- 7) Elenco beni mobili da non inventariare

Provincia di Lodi

Verbale di CONSEGNA/RICONSEGNA per i beni mobili

Denominazione del Servizio:

Cognome e Nome del Consegnatario:
Cognome e Nome del Sub – Consegnatario:

* Descrizione bene	*Quantità	N. Etichetta	* Edificio di provenienza	Locale di provenienza*	* Edificio di destinazione	* Locale di destinazione

Luogo, data

* Campo da compilare obbligatoriamente.

Firma del consegnatario _____
Firma del sub consegnatario _____

Denominazione del Servizio:

Cognome e Nome del Consegnatario:
Cognome e nome del sub-Consegnatario:

* Descrizione bene	*Quantità	Numero * Fattura	Fornitore *	* Edificio di destinazione	* Locale di destinazione	* Utilizzatore finale

Modalità di acquisizione:

- Acquisto (allegare documenti quali DDT, determina di impegno)
- Donazione (allegare determina di presa d'atto della donazione)

Luogo, data

* Campo da compilare obbligatoriamente.

Firma del consegnatario _____

Denominazione del Servizio:

Cognome e Nome del Consegnatario:

Cognome e Nome del sub-Consegnatario:

* Numero di inventario	*Descrizione bene mobile	* Quantità (per etichette virtuali)	Localizzazione : * Edificio * Locale		Causale Scarico*

Causale scarico (allegare documentazione come giustificazione):

- obsolescenza tecnica o inidoneità;
- rottura o guasto non riparabile;
- furto o perdita;

- permuta;
- alienazione
- donazione
- cessione a titolo oneroso (prestito – comodato);
- cessione a titolo gratuito (prestito – comodato);

Sintetico giudizio sullo stato del bene da dismettere e dichiarazione di possibile riutilizzo

LUOGO, DATA

Firma del consegnatario _____

* Campo da compilare obbligatoriamente

Denominazione del Servizio che consegna i beni:

Cognome e Nome del Consegnatario (1) che consegna beni:

Firma del Consegnatario (1)

* Numero di inventario	*Descrizione bene mobile	* Quantità (per etichette virtuali)	Localizzazione di partenza:		Localizzazione di destinazione	
			* Edificio	* Locale	* Edificio	* Locale

Denominazione del Servizio che riceve i beni:

Cognome e Nome del Consegnatario (2) che riceve i beni:

* Campo da compilare obbligatoriamente

Firma del Consegnatario (2)

TITOLO	(I o II)	competenza	residuo
protocollo fattura importo fattura fornitore capitolo impegno n. m.e. impegno			
missione programma atto di impegno			
liquidazione n. m.e. liquidazione			
importo a PATRIMONIO importo a COSTO piano finanziario registrato piano finanziario assegnato piano economico assegnato m.e. di rettifica			
FINANZIAMENTO amm.to attivo (= amm.to passivo)			
INVENTARIO descrizione bene buono di carico n. bene n. consegnatario UO luogo edificio c/patrimonio amm.to passivo			
NOTE			

SCHEDA CATALOGRAFICA

CATEGORIA	oggetti di valore
SPECIE	quadro
	scultura
	opera d'arte
	altri arredi d'arte e d'antiquariato
	collezione
	file digitali
SOTTO SPECIE	serigrafia
	stampa
	fotografia
NOME DELL'ARTISTA/AUTORE	
TITOLO DELL'OPERA	
FIRMA-MARCA -ETICHETTA	
DATAZIONE OPERA-DATA ESECUZIONE	
CERTIFICATO DI AUTENTICITA'	
TECNICA	
MATERIALE	
DIMENSIONI	
PRESENZA DI CORNICE-DIMENSIONI COMPLESSIVE	
PROVENIENZA	acquisto
	donazione
	locazione
	altro
ATTO DI ACQUISIZIONE AL PATRIMONIO DELL'ENTE	
CONSEGNATARIO	
VALORE DA PERIZIA	
VALORE ASSICURATO	
LUOGO CONSERVAZIONE	
STATO DI CONSERVAZIONE	
NOTE	
FOTO/IMMAGINE	
COSTI AGGIUNTIVI (CORNICE TRASPORTO CONSERVAZIONE)	
VALORE INVENTARIATO	

Data compilazione

Schedatore

Elenco beni mobili da non inventariare perché considerati di facile consumo

-1- Arredi e attrezzature scolastiche

Materassi per lettino
Cuscini
Coperte
Lenzuoli
Vestiaro in genere
Giocattoli
Cancelleria
Libri
Quaderni
Cartine geografiche
Appendiabiti a muro tipo scolastico

-2- Mobili ed attrezzature d'ufficio

Lampada da tavolo
Lampada a stelo
Carrelli portacarte stampante
Taglierina a mano grande
Taglierina a mano piccola
Appendiabiti a stelo
Appendiabiti a muro
Poggiapiedi
Cancelleria
Cestini per carta
Portapenne
Porta documenti in plastica
Cassettiere in plastica da tavolo
Timbri e tamponi
Puntatrici
Buca fogli
Raccoglitori ad anelli tipo arca
Cartelli segnaletici

-3- Mobili ed oggetti da arredo

Porta ombrelli
Ombrelli
Mensole
Zerbini
Tappetini tipo zerbino
Poster con e senza cornice
Specchi tondi tipo da bagno
Termometri semplici da muro
Orologi semplici da muro
Torcia elettrica non ricaricabile
Gruce
Cassetta metallica porta monete
Cavalletti semplice in legno
Tende per finestra e doccia
Zanzariere
Cuscini
Coperte
Lenzuola
Materassi

-4- Macchine d'ufficio

Euroconvertitore tascabile
Piccole calcolatrici tascabili
Toner e altri consumabili

-5- Macchine per comunicare

Carica batterie in genere
Custodia per telefono portatile
Batterie di scorta
Auricolare per cellulare
Contascatti

-6- Apparecchiature Audiovisive

Custodia per piccole attrezzature
Telecomando
Cavetteria in genere

-7- Attrezz. per officine e cantieri

Cuffie antirumore
Elmetti protetti capo
Cinture di sicurezza
Vestiaro per antinfortunistica
Contenitori per minuteria
Martelli
Cacciaviti e altri piccoli utensili

-8- Attrezz. e apparecchiature tecniche

Badile, zappa, vanga e forca
Vasi e altri contenitori in plastica
Pompa per bicicletta
Cric manuale
Tabella con Insegna
Corde, funi e catene
Ruote per carrello su cuscinetti
Minuteria idraulica in genere

-09- Attrezz. cucina, pulizia, igiene

Battilarda, tagliere e mattarello
Piatti, bicchieri e posate
Pentole, coperchi e padelle
Altre stoviglie
Piccoli contenitori per alimenti
Apriscatole
Altri piccoli utensili manuali
Scopa, mocio e scopettone
Battitappeto manuale
Carrello porta sacchi immondizia
Bidoni per spazzatura
Prodotti per la pulizia
Biancheria in generale
Stendi panni
Cestone porta biancheria
Dispenser per sapone liquido
Dispenser per carta igienica
Tovaglie

-10- Armi ed equipaggiamenti

Vestiaro in generale

-11- Attrezzature Sportive

Materassino ginnico individuale
Tappetini
Piccoli Pesì
Funi
Pedane per doccia
Cerchi e Birilli

-12- Strumenti Musicali

Custodia per piccoli strumenti

-13- Attrezzature e sistemi informatici

Data switch
Modem esterni
Lettori smart card
Mouse
Tastiera
Casse acustiche per PC
Proteggì schermo
Tappetino per mouse
CD-R/DVD
Floppy Disk
Contenitore per CD-R
Contenitore per Floppy Disk
Contenitore per cartuccia stampante
Masterizzatori e Lettori esterni
Switch e/o Router da tavolo
Access point
Chiavette USB
Hard-disk esterno

-14- Automezzi e Motomezzi

Catene per neve
Gomme termiche
Pneumatici
Lampeggianti
Casco per motociclista
Tappetini e fodere per tappezzeria