



MANUALE DI PROCEDURA INTERNA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. Scopo

Il presente manuale definisce le procedure operative per la corretta gestione dell'inventario del Dipartimento DIBAF con particolare attenzione alla tracciabilità dei beni mobili, alla responsabilità degli assegnatari e alle comunicazioni obbligatorie verso la Segreteria Amministrativa.

2. Ambito di applicazione

Le presenti procedure si applicano a tutti i beni mobili inventariati:

- Attrezzature
- Arredi
- Strumentazione tecnica
- Veicoli aziendali
- Altri beni mobili soggetti a inventariazione

3. Definizioni

Bene inventariato: qualsiasi bene registrato nel sistema inventariale del Dipartimento.

Ubicazione: luogo fisico in cui il bene è collocato.

Assegnatario: soggetto a cui viene assegnato il bene e responsabile dell'utilizzo e della conservazione dello stesso.

Segreteria Amministrativa: ufficio incaricato dell'aggiornamento dei registri inventariali previa comunicazione dell'assegnatario.

4. Ruoli e responsabilità

4.1 Assegnatario del bene

- Garantisce la corretta conservazione e utilizzo del bene
- Segnala tempestivamente ogni variazione
- È responsabile della veridicità delle informazioni comunicate

4.2 Segreteria Amministrativa

- Aggiorna il registro inventariale
- Archivia la documentazione

Sede DIBAF

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 0761 3571 – 0761 357986

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Modulo

Versione 1.0

Data 09.04.26

Rettorato UNITUS

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it



5. Registrazione iniziale del bene

Ogni bene mobile viene registrato nell'apposito inventario al momento dell'acquisto, con le seguenti informazioni:

- Codice inventario
- Descrizione
- Ubicazione iniziale
- Assegnatario responsabile
- Data di registrazione

6. Procedura di cambio ubicazione

6.1 Principi generali

Ogni variazione di ubicazione di un bene inventariato deve essere:

- Tracciata
- Autorizzata
- Comunicata formalmente

6.2 Procedura operativa

1. L'assegnatario compila la richiesta di cambio ubicazione del bene inventariato (mod. 1- in allegato)
2. La richiesta deve includere:
 - Codice inventario del bene
 - Ubicazione attuale
 - Nuova ubicazione
 - Motivazione dello spostamento
 - Data prevista del trasferimento
3. Comunicazione **obbligatoria** alla Segreteria Amministrativa:
 - Deve essere effettuata **prima o contestualmente allo spostamento**
 - Il mod .1 deve essere inviato tramite email al **Segretario Amministrativo**
 - Deve includere tutte le informazioni sopra indicate
4. La Segreteria Amministrativa:
 - Verifica i dati ricevuti
 - Aggiorna il sistema inventariale
 - Conferma l'avvenuta registrazione

Sede DIBAF

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 0761 3571 – 0761 357986

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Modulo

Versione 1.0

Data 09.04.26

Rettorato UNITUS

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it



7. Procedura di cambio assegnatario

7.1 Principi generali

Il cambio di assegnatario deve garantire la continuità della responsabilità del bene inventariato.

7.2 Procedura operativa

1. Compilazione del modulo di cambio assegnatario (mod. 2- in allegato), contenente:
 - Codice inventario
 - Assegnatario uscente
 - Nuovo assegnatario
 - Data del trasferimento
 - Stato del bene
2. Firma per presa visione:
 - Assegnatario uscente
 - Nuovo assegnatario
3. Comunicazione obbligatoria alla Segreteria Amministrativa:
 - Il mod. 2- deve essere inviata **immediatamente dopo la firma del modulo al Segretario Amministrativo** tramite e-mail.
4. La Segreteria Amministrativa:
 - Registra il nuovo assegnatario
 - Archivia il documento
 - Invia conferma dell'aggiornamento

8. Scarico inventariale dei beni mobili

8.1 Definizione

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione di un bene dall'inventario dell'Amministrazione a seguito della sua dismissione, perdita o inutilizzabilità.

8.2 Casi di scarico

Lo scarico inventariale può avvenire nei seguenti casi:

- fuori uso o non più funzionante
- obsolescenza tecnica o economica

Sede DIBAF

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 0761 3571 – 0761 357986

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Modulo

Versione 1.0

Data 09.04.26

Rettorato UNITUS

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it



- distruzione o deterioramento irreversibile
- smarrimento o furto
- trasferimento a titolo definitivo ad altro ente
- altre cause debitamente motivate

8.3 Soggetti competenti

Il consegnatario o responsabile del bene è tenuto a segnalare la necessità di procedere allo scarico inventariale mediante apposita comunicazione.

8.4 Procedura

La procedura di scarico si articola nelle seguenti fasi:

- compilazione del modello di richiesta di scarico inventariale (mod. 3 allegato)
- indicazione dei dati identificativi del bene (numero inventario, descrizione, ubicazione)
- indicazione della motivazione dello scarico
- eventuale allegazione di documentazione (relazione tecnica, fotografie, denuncia, ecc.)
- trasmissione agli uffici competenti per l'autorizzazione

8.5 Autorizzazione

Lo scarico inventariale è subordinato al parere e/o autorizzazione del soggetto competente secondo l'assetto organizzativo dell'Ente.

8.6 Modalità di dismissione

A seguito dell'autorizzazione, il bene può essere:

- smaltito
- ceduto gratuitamente
- alienato
- destinato ad altra forma di dismissione prevista dalla normativa

8.7 Aggiornamento dell'inventario

A conclusione del procedimento, l'ufficio competente provvede all'aggiornamento delle scritture inventariali.

Sede DIBAF

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 0761 3571 – 0761 357986

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Modulo

Versione 1.0

Data 09.04.26

Rettorato UNITUS

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it



9. Modalità di comunicazione alla Segreteria Amministrativa

Le comunicazioni relative ai beni inventariati devono rispettare i seguenti requisiti:

- Forma scritta (email)
- Completezza dei dati
- Tracciabilità (oggetto chiaro e riferimenti al bene)

9.1 Tempistiche

- Cambio ubicazione del bene: prima o contestuale
- Cambio assegnatario del bene: immediato

10. Non conformità

Sono considerate non conformità:

- Mancata comunicazione
- Comunicazione incompleta
- Ritardo nella trasmissione

Le non conformità comportano la **responsabilità diretta dell'assegnatario**

11. Archiviazione

Tutta la documentazione deve essere:

- Conservata digitalmente
- Accessibile per audit

12. Entrata in vigore

Il presente manuale entra in vigore dalla data di approvazione ed è vincolante per tutto il personale.

Sede DIBAF

Via San Camillo de Lellis snc 01100 Viterbo

Tel. 0761 3571 – 0761 357986

dibaf@unitus.it - dibaf@pec.unitus.it

www.dibaf.unitus.it

Modulo

Versione 1.0

Data 09.04.26

Rettorato UNITUS

Via Santa Maria in Gradi, 4 01100 Viterbo

P. Iva 00575560560 C.F. 80029030568

Tel. 0761 3571 | protocollo@pec.unitus.it

www.unitus.it