

GLI INVENTARI DI BENI MOBILI NELLA PA

6 Luglio 2026

Relatore

Francesco Cuzzola

*Dottore commercialista,
Consulente e formatore su contabilità,
bilancio e fiscalità per la PA
Componente Commissione Nazionale
Enti Locali e PA*



**DIRETTA
STREAMING**

Codice: 26SS183

Modalità di iscrizione

Telefonare alla Segreteria SOIseminari
(011/23.01.047- 011/07.21.031)

In seguito confermare l'iscrizione
via e-mail (seminari@soi.it)
o compilare la scheda sul sito www.soi.it,
**indicando tutti i riferimenti necessari al
fine della fatturazione elettronica**

**Quota di partecipazione individuale
(1 connessione per 1 persona)**

Euro 490,00 più IVA

**Sono previste condizioni agevolate per
iscrizioni di due o più persone**

La quota è comprensiva di
documentazione

È possibile interagire con il docente

Pagamento

Bonifico bancario da effettuarsi presso
Intesa Sanpaolo
IBAN: IT13 H030 6901 0001 0000 0071 138

Data

Lunedì 6 Luglio 2026

Orario

Ore 9:00: collegamento all'aula virtuale
ed eventuale assistenza tecnica

Ore 9:15: inizio corso

Ore 13:00: termine corso

Disdetta

La disdetta dovrà pervenire in forma scritta
almeno 5 giorni lavorativi prima della data
dell'evento. In caso contrario sarà fatturata
l'intera quota di iscrizione. In ogni momento
è possibile sostituire il partecipante.

Codice MEPA

FCT26SS183A

Programma

- **Il concetto di bene e le categorie inventariali**
 - Beni mobili, beni immobili, universalità di beni. Beni materiali e immateriali. Beni durevoli e beni di consumo. Beni soggetti a inventariazione e beni esclusi.
- **Rilevazione, classificazione e valorizzazione dei beni**
 - Acquisizione dei beni: acquisto, trasferimento, donazione, comodato. Registrazione e presa in carico. Criteri di valutazione iniziale. Aggiornamento dei valori patrimoniali. Ammortamento dei beni mobili.
- **La gestione operativa dell'inventario**
 - Numerazione, etichettatura e identificazione dei beni. Movimentazioni interne. Aggiornamento costante delle scritture inventariali. Digitalizzazione e software gestionali.
- **Ricognizione periodica e rinnovo degli inventari**
 - Verifica fisica dei beni. Riscontro tra consistenza reale e scritture contabili. Procedure di rinnovo inventariale.
- **Consegnatari e subconsegnatari**
 - Nomina e inquadramento funzionale. Compiti del consegnatario dei beni mobili. Custodia, vigilanza e responsabilità. Il subconsegnatario e l'utilizzatore del bene. Obblighi documentali e controlli.
- **Assegnazione dei beni e passaggi di consegna**
 - Assegnazione agli uffici e ai dipendenti. Presa in carico e verbali di consegna. Trasferimenti interni. Cambio consegnatario e passaggio di consegne. Responsabilità connesse.
- **Scarico, dismissione e cessione dei beni**
 - Cause di scarico inventariale. Beni obsoleti, inutilizzabili o fuori uso. Furto, perdita e danneggiamento. Procedure di eliminazione dall'inventario. Vendita, cessione gratuita, donazione e riuso.
- **Magazzino e gestione delle rimanenze**
 - Materiali di consumo e scorte. Registro di carico e scarico. Controllo giacenze. Rimanenze finali. Collegamento tra magazzino e patrimonio.
- **Contabilità patrimoniale e resa del conto**
 - Inventario e contabilità economico-patrimoniale. Scritture di chiusura dei registri. Rendicontazione degli agenti contabili. Obblighi di resa del conto e controlli.
- **Controlli interni e responsabilità**
 - Controlli amministrativi sui beni. Verifiche periodiche. Responsabilità amministrativa e contabile. Prevenzione del danno erariale. Tracciabilità e correttezza documentale.
- **Casi pratici e modulistica operativa**
 - Verbale di consegna bene mobile. Scheda inventariale. Provvedimento di scarico. Ricognizione annuale dei beni. Check list controlli interni.