



(S17-25) VIDEOSEMINARIO

**Inventari e la figura del Consegretario nella Pubblica Amministrazione
OBBLIGHI-GESTIONE-RENDICONTAZIONE-RESPONSABILITA' verso la
Corte dei Conti da DLgs 174/2016**

29 aprile 2025

dalle ore 09,00- alle ore 14,00

WEBINAR INTERATTIVO

- Bastano pochi requisiti: Collegamento ad Internet a banda larga - indirizzo posta elettronica – atoparlanti oppure cuffie – microfono - Si può effettuare una prova gratuita prima di definire l'iscrizione

Relatore: Adelia MAZZI: Compliance Qualificato Senior Manager, Responsabile della pianificazione e gestione del sistema di conformità alle regole, dell'implementazione dei processi e della formazione del personale. Autrice in materia

PROGRAMMA

La gestione del patrimonio

categorie inventariali

- rilevazione e valorizzazione

La procedura operativa di gestione dell'inventario ed il monitoraggio degli inventari attraverso le regole per il rinnovo – le novità in Circolare MEF-RGS n. 20/2021

gli inventari secondo la loro natura civilistica

- il concetto di "beni": le norme del codice civile

- le classificazioni patrimoniali che interessano l'inventario: Immobilizzazioni immateriali; Immobilizzazioni materiali

- il rinnovo degli inventari dei beni mobili - la resa del conto come da DLgs 174/2016 e DLgs 7 ottobre 2019, n. 114

I beni mobili inventariabili e quelli da non inventariare

la loro valutazione e l'aggiornamento dei valori

- la ricognizione dei beni mobili ed eventuali sistemazioni contabili

- le fasi della procedura di inventariazione

- l'ammortamento dei beni.

La contabilizzazione e la gestione dei beni mobili e gestione magazzino

i compiti e le responsabilità nella gestione amministrativa-contabile e di vigilanza

- la gestione dell'inventario del materiale bibliografico – il rinnovo inventariale delle

biblioteche in Circolare n.20/2021

- i Consegnatari ed i Subconsegnatari dei beni mobili
- l'assegnazione e la presa in carico del bene
- donazione e cessione gratuita dei beni
- lo scarico dei beni mobili
- la rimozione dei beni scaricati dall'inventario
- i passaggi di consegna
- cessione dei beni mobili
- la ricognizione dei beni mobili e l'aggiornamento civile delle scritture
- la gestione dei magazzini/rimanenze
- le dismissioni e l'utilizzazione dei beni per usi diversi dall'ordinaria destinazione
- la contabilità patrimoniale e le registrazioni di chiusura dei registri
- i controlli amministrativi dei dati contabili
- Il consegnatario dei beni.. I compiti del consegnatario. La gestione del magazzino e la vigilanza sui beni. Il registro di carico e scarico. La gestione amministrativa e contabile dei beni mobili. La tenuta degli inventari. . L'utilizzazione dei beni da parte dei privati.

MODALITA' D'ISCRIZIONE

QUOTA DI PARTECIPAZIONE: € 385,00 – quota individuale Comprensiva di materiale didattico

Per Enti locali esenti iva ai sensi dell'Art.10 DPR n. 633/72 così come dispone l'art.14, comma 10 legge 537 del 24/12/93 – aggiungere all'importo totale € 2,00 (Marca da Bollo)

INFORMAZIONI LOGISTICHE E PRENOTAZIONI: Segreteria Tel

081.19569146 - 348.8048974 - info@officinadellaformazione.it

www.officinadellaformazione.it