

(PARTE SECONDA)

TENUTA DEGLI INVENTARI

**ART. 27
ATTRIBUZIONI E COMPITI**

Il Settore Finanziario è responsabile della corretta tenuta delle scritture inventariali e della registrazione delle variazioni segnalate dai responsabili dei servizi, consegnatari dei beni mobili ed immobili.

L'Economo Comunale collabora alla tenuta delle scritture inventariali.

I responsabili dei servizi devono segnalare costantemente al S.F. le movimentazioni, anche extracontabili, che producono variazione al patrimonio, per la parte di loro competenza.

Entro il termine dell'esercizio i consegnatari dei beni devono comunque avere trasmesso al S.F. tutte le variazioni di cui al punto precedente per consentire l'aggiornamento del "conto del patrimonio" da allegare al rendiconto di gestione.

Le variazioni sono gestite con programma informatico con possibilità di consultazione da parte dei consegnatari.

**ART. 28
GESTIONE INVENTARI**

L'inventario dei beni e' il documento che rappresenta la consistenza del patrimonio e che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi.

La formazione dell'inventario dei beni avviene attraverso quattro fasi:

- ricognizione;
- descrizione;
- classificazione;
- valorizzazione.

Gli inventari di ciascun esercizio finanziario vengono chiusi a fine esercizio e, sui valori sussistenti a tale data vengono determinati:

- a) l'ammortamento, con i coefficienti stabiliti dall'art. 229 del D.lgs. 267/2000 per le diverse categorie;
- b) eventuali rivalutazioni per quei beni, come quadri ed oggetti d'arte in genere, il cui valore si e' incrementato a giudizio del servizio competente del comune.

I valori iscritti negli inventari dei beni confluiscono nel conto generale del patrimonio.

Nel corso dell'esercizio i consegnatari dei beni comunicano al Settore Finanziario tutte le variazioni al patrimonio a mezzo di apposite schede predisposte dal servizio stesso, corredate dagli eventuali atti amministrativi e dalla dovuta documentazione.

Il Settore Finanziario provvede:

a) in corso d'esercizio:

- 1) alla classificazione degli atti pervenuti dai consegnatari;
- 2) all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;
- 3) all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili demaniali;
- 4) all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili;
- 5) all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
- 6) all'aggiornamento dell'inventario delle immobilizzazioni finanziarie;
- 7) all'aggiornamento dell'inventario degli eventuali debiti diversi da quelli risultanti dal conto del bilancio;

b) annualmente, a fine esercizio:

- 1) all'estrazione degli elenchi aggiornati degli inventari e di altre stampe utili ai servizi consegnatari dei beni, compresi i verbali di consegna e di estrazione;
- 2) al calcolo degli ammortamenti;
- 3) alla predisposizione del conto patrimoniale sottoscritto dal responsabile del settore finanziario.

ART. 29 INVENTARIO BENI MOBILI

L'inventario dei beni mobili è relativo alle seguenti voci dell'attivo del conto del patrimonio:

- macchinari, attrezzature ed impianti;
- attrezzature e servizi informatici;
- automezzi e motomezzi;
- mobili e macchine per ufficio;

I beni costituenti le collezioni di musei, pinacoteche, biblioteche, ecc., sono inventariati separatamente e confluiscono nel patrimonio come universalità di beni.

L'inventario dei beni mobili deve contenere, per ciascun bene, i seguenti elementi indispensabili:

- il numero di etichetta (o matricola);
- la denominazione e descrizione degli oggetti secondo la loro diversa natura e specie;
- la quantità o il numero degli oggetti secondo le varie specie;
- il valore da attribuirsi in base al prezzo di acquisto, o in mancanza di questo elemento, con stima di riferimento a beni simili e di analoga condizione d'uso; per i beni di valore artistico o di antiquariato sembra opportuno attribuire un valore di stima, valore che non verrà ammortizzato;
- l'indicazione degli stabili e dei locali in cui si trovano gli oggetti inventariati;
- la percentuale di ammortamento con riferimento all'art. 229 del D.lgs. n. 267/2000;
- il servizio e centro di costo che utilizza il bene (al quale saranno imputati i costi derivanti dagli ammortamenti).

Ogni bene mobile di nuova acquisizione viene classificato ed inventariato a cura del S.F., avvalendosi dei dati forniti dal consegnatario a mezzo di apposita scheda inventariale compilata ed allegata agli atti di liquidazione della fattura di acquisto del bene.

I consegnatari sono tenuti a presentare al S.F. la stessa scheda anche per i beni ricevuti in omaggio nonché quelli realizzati in economia, indicandone il valore approssimativo o di stima.

La valutazione dei beni mobili, determinata in base all'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000, viene effettuata dal consegnatario e comunicata al Settore Finanziario tramite la scheda suddetta.

A fine esercizio il S.F. provvede alla predisposizione ed alla distribuzione dei verbali di consegna e di estrazione rispettivamente relativi alle variazioni in aumento e in diminuzione del patrimonio dei beni mobili, avvenute in corso d'anno per ciascun consegnatario.

Tali verbali, dopo le opportune verifiche da parte dei consegnatari e le eventuali rettifiche da segnalare al Settore Finanziario, devono essere controfirmati per ricevuta.

ART. 30
BENI MOBILI
DA INVENTARIARE E NON.

Le spese relative all'acquisto di beni mobili durevoli di importo superiore a:

- € 150,00 iva esclusa per i servizi commerciali;
- € 180,00 iva inclusa per i servizi istituzionali;

sono da imputare al titolo 2° della spesa, i beni sono da inventariare e sono soggetti ad ammortamento con i criteri di cui al D.lgs.267/2000;

I beni durevoli, il cui valore sia inferiore ad € 150,00 (iva esclusa o inclusa come sopra specificato) non sono inventariabili ne' ammortizzabili e le relative spese sono imputate al titolo 1° della spesa.

I beni mobili di modesto valore economico ma della stessa specie o natura, possono essere inventariati come universalità di beni, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

L'eventuale esclusione/inclusione eccezionale di beni dall'inventario, in deroga ai principi sopra fissati, è disposta per iscritto dai responsabili di servizio, contemporaneamente alla liquidazione della fattura di acquisto del bene.

Sono esclusi dall'inventario i beni di consumo necessari alle attività dei servizi ed in generale tutto il materiale "a perdere" destinato ad essere consumato in breve tempo o faccia parte dei cicli produttivi.

Sono pertanto esclusi dall'inventario, a titolo esemplificativo, i seguenti articoli di facile consumo:

- piccola attrezzature per cucina;
- attrezzatura varia per l'igiene: dispenser asciugamani o sapone ecc.;
- piccole attrezzature per pulizie: scope, stracci, ecc.;
- cancelleria, supporti magnetici, cestini gettacarta, ecc.;
- materiale didattico, divulgativo e di laboratorio di uso scolastico quotidiano;
- piccola attrezzatura sportiva: archi, birilli ecc;

Tutti gli altri beni durevoli devono essere inventariati al fine di ottenere un elenco descrittivo ed analitico dei beni mobili utilizzati dalla struttura comunale per il raggiungimento degli obiettivi.

ART. 31
BENI MOBILI DA INVENTARIARE
- CON ETICHETTA FISICA
- CON NUMERO DI INVENTARIO

CON ETICHETTA FISICA

A tutti i beni mobili da inventariare viene applicata una etichetta fisica di identificazione (n. di matricola) a cura del consegnatario.

Le etichette sono gestite dal Settore Finanziario e distribuite periodicamente ai consegnatari dei beni.

CON NUMERO DI INVENTARIO

Tutte le categorie di beni, che per loro natura od uso non sopportano l'etichetta fisica, vengono inventariate con attribuzione di un numero di inventario.

La numerazione viene attribuita d'ufficio dal Settore Finanziario.

A titolo puramente esemplificativo si elencano i seguenti beni mobili:

- piccoli elettrodomestici e simili;
- condizionatori da soffitto o finestra, radiatori elettrici, ventilatori e simili;
- apparecchi telefonici, radio ricetrasmittenti e relativi accessori;
- mobili ed arredi scolastici: attaccapanni a muro, banchi, ecc.;
- attrezzature diverse per scuole materne e nido;
- oggetti d'arredo: mensole, portaombrelli ecc.
- lampadari e simili;
- bacheche senza vetro, sedie fisse;
- attrezzature per l'infanzia e giochi vari;
- software applicativi;
- automezzi ed altri veicoli;
- armamenti;
- telefoni cellulari e relativi accessori;
- piccole attrezzature da officina e laboratorio;
- altri beni identificati dai consegnatari per iscritto.
- beni mobili di modesto valore economico ma della stessa specie o natura, inventariati come universalità di beni, con un unico numero di inventario.

ART. 32
RICOGNIZIONE GENERALE DEI BENI MOBILI.

Ogni 10 anni deve essere effettuata, da parte dei consegnatari o da una persona designata dal Responsabile del Settore Finanziario, la ricognizione generale dei beni mobili; tale ricognizione può essere anche ripetuta durante il periodo per esigenze specifiche dei servizi o su richiesta del S.F. stesso.

L'attività di ricognizione ha lo scopo di verificare:

- a) che tutti i beni mobili inventariabili, riscontrati nei vari locali, siano contabilizzati;
- b) che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dalle liste e dalle stampe fornite ai consegnatari;
- c) l'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- d) la variazione del consegnatario responsabile;
- d) la responsabilità dei consegnatari in ordine alla custodia ed allo stato di conservazione dei beni mobili.

ART. 33
INVENTARIO BENI IMMOBILI
DEMANIALI

Fanno parte del demanio comunale i beni di proprietà del comune di cui all'art. 12 del presente regolamento.

L'inventario dei beni demaniali consiste nella descrizione degli stessi.

Tale descrizione deve essere effettuata in forma analitica in modo da individuare chiaramente il bene, indicando:

- la denominazione del bene (strada, edificio) e destinazione d'uso;
- l'ubicazione;
- gli estremi catastali : (per i terreni : partita catastale, foglio, mappale, ecc ;
per i fabbricati : categoria catastale, sezione (se esiste)
foglio, numero e subalterno) ;
- la rendita attribuita;
- le dimensioni (lunghezza delle singole strade, dei metanodotti e degli acquedotti, superficie e vani degli edifici);
- il valore attribuito;
- la condizione di manutenzione;
- il periodo di costruzione ed interventi di ristrutturazione;
- tutti gli altri elementi atti ad individuare lo stato di conservazione del bene;
- eventuali concessioni esistenti a favore di terzi;
- la percentuale di ammortamento con riferimento **all'art. 229 del D.lgs.267/2000**;
- il servizio e centro di costo che utilizza il bene (al quale saranno imputati i costi derivanti dagli ammortamenti);

L'inventario delle strade e delle piazze e' costituito dallo stradario, compilato dall'ente, per la toponomastica.

Il valore di questi beni è determinato in base **all'art. 230 del D.Lgs. n. 267/2000**.

Tutte le variazioni devono essere comunicate al S.F. a mezzo delle apposite schede inventariali predisposte dal servizio stesso, al fine di consentire la classificazione e l'aggiornamento della procedura inventariale.

Il Settore Finanziario provvederà alla relativa emissione e trasmissione dei verbali di consegna o di estrazione a seguito della variazioni patrimoniali registrate, che dovranno essere controfirmati per ricevuta dal consegnatario.

ART. 34
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI
PATRIMONIALI INDISPONIBILI E DISPONIBILI

I beni patrimoniali indisponibili sono quelli elencati all'art. 17 del presente regolamento.

I beni patrimoniali disponibili sono quelli elencati all'art. 20 del presente regolamento.

L'inventario dei beni immobili patrimoniali, siano essi indisponibili o disponibili, consiste nella descrizione degli stessi.

La descrizione di questi beni deve essere più analitica possibile, in modo tale che per ogni immobile siano evidenziati:

- la denominazione del bene e destinazione d'uso;
- l'ubicazione;
- gli estremi catastali : (per i terreni : partita catastale, foglio, mappale, ecc ;
 per i fabbricati : categoria catastale, sezione (se esiste)
 foglio, numero e subalterno) ;
- la rendita attribuita;
- la dimensione dell'area su cui sorge ed i mq. dell'immobile;
- il valore attribuito;
- le condizioni di manutenzione;
- il periodo di costruzione ed interventi di ristrutturazione;
- la percentuale di ammortamento con riferimento **all'art. 229 del nuovo D.lgs. n. 267/2000;**
- il servizio e centro di costo che utilizza il bene (al quale saranno imputati i costi derivanti dagli ammortamenti);
- gli oneri per imposte tasse, censi, canoni;
- gli eventuali diritti reali di godimento di terzi, nonchè eventuali servitù, pesi ed oneri di cui il bene è gravato.

Il valore di questi beni è determinato in base all'articolo **230 del D.lgs. n. 267/2000.**

Tutte le variazioni devono essere comunicate al S.F. a mezzo delle apposite schede inventariali predisposte dal servizio stesso, al fine di consentire la classificazione e l'aggiornamento della procedura inventariale.

Il Settore Finanziario provvederà alla relativa emissione e trasmissione dei verbali di consegna o di estrazione a seguito della variazioni patrimoniali registrate, che dovranno essere controfirmati per ricevuta dal consegnatario.

ART. 35
INVENTARIO DELLE
IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

L'inventario delle immobilizzazioni finanziarie e' costituito da uno stato descrittivo ed estimativo delle partecipazioni, dei crediti verso imprese partecipate, delle obbligazioni ed azioni a lungo e medio termine, dei crediti di dubbia esigibilità, dei crediti per depositi cauzionali.

Non costituiscono immobilizzazioni finanziarie i residui attivi che fanno parte dell'attivo circolante del conto del patrimonio.

ART. 36
INVENTARIO DEI DEBITI
ONERI ED ALTRE PASSIVITA'

L'inventario dei debiti, oneri ed altre passività è costituito dallo stato descrittivo ed estimativo dei mutui passivi, dei prestiti obbligazionari e di ogni altro di finanziamento, nonché di ogni canone, censo o prestazione passiva che non trovi espressione finanziaria nei residui passivi del conto del bilancio.

Per i mutui e i prestiti obbligazionari sono indicati la decorrenza, la scadenza, il capitale mutuato, il tasso annuo d'interesse, lo scopo dell'investimento.

ART. 37
AMMORTAMENTI

Ai beni inventariati vengono applicati i coefficienti di ammortamento previsti dalle norme in vigore (art 229 del D.Lgs. n. 267/2000).

Il calcolo delle quote di ammortamento viene effettuato in conformità a quanto disposto dalle norme di legge.

ART. 38
CONTO DEL PATRIMONIO

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

La struttura del conto patrimoniale e' definita dall'art.230 del D.lgs.267/2000.

ART. 39
NORME TRANSITORIE E FINALI.

Gli enti, organismi ed istituzioni dipendenti dal comune, oltre a quelli terzi a cui il comune ha dato in uso beni mobili e/o immobili, devono osservare, per quanto applicabili, le norme del presente regolamento.

Le attribuzioni di responsabilità a servizi previste dal presente regolamento possono essere modificate, per motivate ragioni di carattere organizzativo, in via transitoria dalla giunta comunale con apposito provvedimento.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla esecutività della deliberazione consiliare.

FONTI NORMATIVE PRINCIPALI

- Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n° 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali”;
- Codice Civile – libro terzo – Titolo 1° “Dei beni”;