



Comune di Desenzano del Garda

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 245 del 29/09/2009

SOMMARIO

TITOLO I – PATRIMONIO	2
ART. 1 - INVENTARIO DEI BENI COMUNALI	2
ART. 2 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	2
ART. 3 - BENI MOBILI	2
ART. 4 - BENI DEMANIALI	2
ART. 5 - BENI IMMOBILI PATRIMONIALI	3
ART. 6 - IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO	3
ART. 7 - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	4
ART. 8 - BENI CON CONTRATTI D'USO	4
ART. 9 - BENI CULTURALI	4
TITOLO II – CONSEGNATARIO E SUBCONSEGNATARIO	4
ART. 10 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNATARIO	4
ART. 11 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL SUBCONSEGNATARIO	5
ART. 12 - PASSAGGI DI GESTIONE	5
TITOLO III – CARICO INVENTARIALE.....	5
ART. 13 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI	6
ART. 14 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI.....	6
ART. 15 - MODALITÀ DI INVENTARIAZIONE	7
ART. 16 - DONAZIONI E OMAGGI DI BENI	7
ART. 17 - INTEGRAZIONE DI BENI GIÀ INVENTARIATI.....	7
ART. 18 - BENI NON INVENTARIABILI.....	7
ART. 19 - ETICHETTE DI CONTRASSEGNO	8
ART. 20 - MAGAZZINI DI SCORTA.....	8
ART. 21 - UNIVERSALITÀ DI BENI	9
ART. 22 - COMUNICAZIONI ALL'UFFICIO ECONOMATO - PATRIMONIO	9
TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE.....	9
ART. 23 - SCARICO INVENTARIALE DEI BENI	9
ART. 24 - TRASFERIMENTO DI BENI FRA STRUTTURE INTERNE AL COMUNE	10
ART. 25 - MODALITÀ DI SCARICO.....	11
TITOLO V – CHIUSURE E RICOGNIZIONI.....	11
ART. 26 - CHIUSURA DEGLI INVENTARI	11
ART. 27 - RICOGNIZIONE DEI BENI E RINNOVO DELLE SCRITTURE	11
TITOLO VI – CESSIONI E PRESTITI.....	12
ART. 28 - CESSIONE DI BENI	12
ART. 29 - PRESTITO DI BENI MOBILI A TERZI.....	12
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI.....	12
ART. 30 - NORME DI RINVIO	12

TITOLO I – PATRIMONIO

Art. 1 - Inventario dei beni comunali

L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente ed ha lo scopo di controllarne la consistenza ed il valore contabile per tutelarne l'appartenenza e la corretta gestione.

L'inventario generale costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso di beni e di rapporti giuridici di pertinenza del Comune.

Per beni si intendono i beni mobili ed immobili (art. 812 C.C.) che insieme formano le immobilizzazioni materiali, i titoli, le partecipazioni ed i crediti che costituiscono le immobilizzazioni finanziarie ed infine le immobilizzazioni immateriali.

Le disposizioni concernenti i beni immobili si applicano anche alle loro pertinenze (art. 818 C.C.) ed ai diritti reali (art. 813 C.C.).

L'inventario è soggetto a sistematici aggiornamenti in funzione di aggiunte, dismissioni o modifiche.

Art. 2 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili e delle immobilizzazioni immateriali. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità ed al valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente, anche in relazione all'ubicazione ed ha la finalità diretta alla conservazione e al controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell'Ente, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario e agli utilizzatori dei beni a qualunque titolo.

Art. 3 - Beni mobili

I beni mobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile.

L'inventario dei beni mobili deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a) la quantità, descrizione e denominazione dell'oggetto;
- b) l'ubicazione nei locali (anche non comunali) presso cui è assegnato;
- c) il consegnatario;
- d) il numero di matricola/etichetta;
- e) la categoria e la tipologia cui appartiene;
- f) il valore iniziale, al momento dell'inserimento nell'inventario, determinato sulla base del prezzo di acquisto oppure, ove del caso, a seguito di stima di massima. Tale valore di carico sarà aggiornato a cadenza annuale sulla base delle quote di ammortamento (Art. 229 comma 7 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267 e s.m.i.);
- g) il settore di responsabilità;
- h) la data ed il tipo di carico (acquisto, omaggio, donazione, carico per trasferimento, variazioni di valore, ecc.);
- i) il nome del fornitore, numero di fattura e data (per gli acquisti);
- j) lo stato di conservazione ed ogni eventuale altra notizia rilevante, utile all'identificazione dei beni inventariati.

Art. 4 - Beni demaniali

L'inventario dei beni immobili è redatto in coerenza con i rispettivi atti catastali e comprende, per i beni demaniali (Art. 824 C.C.), le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso (pubblico per natura) cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
- c) il valore calcolato secondo la normativa vigente (al costo, ove possibile ricostruirlo, oppure mediante valore di stima (costo di ricostruzione opportunamente deprezzato in base allo stato di conservazione) alla data di

- revisione straordinaria dell'inventario calcolato a cura del Dirigente Area Servizi al Territorio o tecnico da esso delegato;
- d) l'ammontare delle quote di ammortamento (art. 229 - comma 7 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267 e s.m.i.);

Fanno parte del bene demaniale le aree, le reti (strade e impianti), i fabbricati nonché le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico dello stesso (Art. 825 C.C.).

Il passaggio di un bene dalla categoria demaniale a quella patrimoniale deve essere disposto con apposito provvedimento. (Art. 829 comma 2 C.C.).

Ai fini della redazione del Conto del Patrimonio dell'Ente e quindi, con cadenza annuale, verranno capitalizzate all'immobile principale tutte le manutenzioni straordinarie incrementative e non, intervenute nel periodo di competenza. Per la classificazione della tipologia di interventi si rimanda alla normativa vigente (Testo Unico in materia Edilizia ed al L.457/78 e successive modificazioni ed integrazioni).

Ogni opera di manutenzione incrementativa o decrementativa avrà, come il cespite di riferimento, le stesse informazioni descrittive, tecniche, contabili e seguirà il proprio piano d'ammortamento economico. Il valore netto complessivo del bene immobile, ad una certa data, si intenderà come somma del valore netto di carico e di ogni manutenzione collegata.

Art. 5 - Beni immobili patrimoniali

I beni immobili patrimoniali sono classificati in terreni e fabbricati, che a loro volta sono suddivisi rispettivamente indisponibili (Art. 826 comma 3 C.C.) e disponibili.

L'inventario comprende per i beni immobili patrimoniali le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, gli estremi catastali, la destinazione urbanistica laddove si tratti di terreni;
- c) la volumetria, la superficie coperta e quella non coperta;
- d) lo stato dell'immobile circa le condizioni statiche e igienico – sanitarie;
- e) le servitù e pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- f) l'ufficio o soggetto privato utilizzatore;
- g) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni a seguito di manutenzioni straordinarie intervenute;
- h) l'ammontare delle quote di ammortamento (art. 229 - comma 7 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267 e s.m.i.);
- i) gli eventuali redditi;
- j) degli utilizzatori e del titolo di utilizzo (locazione, comodato ecc.).

Per quanto riguarda i criteri di valorizzazione e di capitalizzazione degli eventuali incrementi o decrementi al cespite principale, dovuti a lavori di manutenzione straordinaria incrementativa e non, si rimanda alle stesse in materia di beni demaniali.

Art. 6 - Immobilizzazioni in corso

E' considerata immobilizzazione in corso, ogni opera o intervento relativo alla costruzione di un nuovo immobile (demaniale o patrimoniale), ovvero alla manutenzione straordinaria incrementativa e non, di un immobile esistente che abbia durata pluriennale.

1. Ai fini del calcolo del valore complessivo si considerano oltre alle spese di costruzione/manutenzione ogni altro costo accessorio (materiale o immateriale) direttamente imputabile all'opera (progettazione, direzione lavori, consulenze tecniche...).

La determinazione dello status di un immobile quale opera in corso di esecuzione sarà comunicata dal Dirigente Area Servizi al Territorio o tecnico da esso delegato agli uffici economici competenti specificando ogni informazione utile (di carattere tecnico e/o economico) per la classificazione ai fini inventariali.

Ogni spesa diretta od accessoria riferita ad immobile in corso d'esecuzione sostenuta nei vari anni di durata dell'opera non sarà soggetta al calcolo di quote d'ammortamento economico finché l'opera stessa sarà conclusa.

Si considera come data di passaggio da immobilizzazione in corso ad opera conclusa (demaniale o patrimoniale indisponibile o disponibile) quella risultante da atto di collaudo

tecnico, pertanto a decorrere da tale anno si procederà a calcolo delle quote d'ammortamento per tutte le spese sostenute in precedenza.

Art. 7 - Immobilizzazioni immateriali

Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà del Comune e software in licenza d'uso salvo il caso di cui all'art. 17 (beni non inventariabili), ossia tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell'arco di un solo esercizio ed hanno la peculiarità di non essere tangibili.

Art. 8 - Beni con contratti d'uso

Tutti i beni che l'ente detiene a titolo di noleggio, locazione, leasing, deposito, comodato o altro, potranno essere annotati in appositi inventari o registri, dando atto di tale particolare condizione.

Nel caso in cui l'ente acquisisca la proprietà del bene al termine del periodo d'uso, il Settore Economo-Patrimonio provvederà alla annotazione della avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo con apposizione del valore di riscatto. A tale scopo, chiunque sottoscriva con terzi accordi per l'utilizzo dei beni comunali, ne deve trasmettere copia all'ufficio economato/patrimonio.

Art. 9 - Beni culturali

I beni culturali, ai sensi del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, devono potersi identificare mediante estrapolazione dalla procedura informatica dell'inventario in uso, con apposita stampa. È necessario quindi che, al momento dell'inventariazione, tali beni vengano inseriti nella categoria "Universalità di beni indisponibili". Tali beni non sono soggetti a piano d'ammortamento poiché mantengono o aumentano nel tempo il loro valore.

TITOLO II – CONSEGNA TARIO E SUBCONSEGNA TARIO

Art. 10 - Compiti e responsabilità del consegnatario

I beni mobili e immobili sono dati in consegna e conferiti in gestione ai Responsabili di Servizio di ciascun settore, identificati con apposito atto di nomina.

Il Responsabile, consegnatario ed incaricato della custodia dei beni dell'Ente, sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni a lui dati in consegna con apposito verbale, ha qualifica di Agente Contabile e deve rendere il conto della gestione (Art. 93 comma 2 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267).

La consegna dei beni mobili deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del Settore Economo – Patrimonio e controfirmato dal responsabile consegnatario del settore a cui è affidata la gestione dei beni.

Il Consegna tario:

- a) dispone dei beni che gli vengono assegnati nei limiti delle competenze previste per legge;
- b) è responsabile della custodia, conservazione e del corretto e miglior utilizzo dei beni assegnati e provvede a verifiche periodiche della relativa consistenza;
- c) segnala agli uffici competenti le necessità di manutenzioni, restauri, migliorie o addizioni, come pure i furti, gli smarrimenti, i deterioramenti o le distruzioni, comprese le denunce alle Autorità competenti;
- d) segnala per iscritto all'Economo le variazioni intervenute nella dotazione iniziale, compresi gli spostamenti, i nuovi acquisti, le dismissioni e i prestiti fornendo gli elementi circostanzianti;

- e) verifica che tutti i beni assegnati siano effettivamente utilizzati evitandone l'immobilizzazione. I beni non più utilizzati dal Consegnatario vengono posti nella disponibilità dell'Economo per eventuali reimpieghi.
- f) sottopone agli organi competenti proposte in ordine ad eventuali dismissioni dei beni e cessioni a terzi;
- g) rende il conto della propria gestione (Art. 233 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267).

I responsabili consegnatari di settore possono nominare uno o più sub-consegnatari tra il personale comunale in servizio presso il proprio settore, dandone comunicazione al responsabile del Settore Economo e Provveditorato.

Consegnatari dei beni immobili saranno: per la parte tecnico-manutentiva il Dirigente Area Servizi al Territorio e per la parte gestionale il Dirigente Area Servizi Finanziari.

Per i beni in dotazione ad Uffici e Servizi statali ai quali il Comune sia per legge tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il soggetto individuato in relazione ai rispettivi ordinamenti.

Il Responsabile competente per i servizi scolastici cura che il Dirigente scolastico sottoscriva la documentazione predisposta in segno di ricevuta dei beni dati in consegna, assegnati ai plessi scolastici ed operi conformemente alle disposizioni di cui al presente regolamento.

I responsabili consegnatari di settore sono responsabili della corretta conservazione e vigilanza dei beni loro affidati. I responsabili consegnatari hanno il compito di custodire i beni a loro consegnati, di conservarli e di usarli correttamente; sono personalmente responsabili di qualsiasi danno che possa derivare da loro azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

I responsabili consegnatari di settore sono tenuti a dare comunicazione preventiva al Settore Economo di ogni spostamento dei beni ad essi assegnati in altre sedi o settori, in difformità il bene resterà in carico all'assegnatario originario.

In particolare, con periodicità almeno annuale i responsabili consegnatari di settore dovranno:

- procedere ad una ricognizione completa dei beni ad essi assegnati attraverso la rilevazione dei nuovi beni, dei trasferimenti e delle cancellazioni verificatesi in corso d'anno, utilizzando le modalità e la modulistica che verranno comunicate dall'Ufficio Economo - Patrimonio;
- comunicare le relative variazioni all'Ufficio Economo - Patrimonio entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia fino a che non ne abbia formale discarico, consistente nell'atto di alienazione, di dichiarazione di fuori uso o, implicitamente, nell'imputazione del bene ad altro incaricato con specifico verbale.

Art. 11 - Compiti e responsabilità del subconsegnatario

Il consegnatario, per compiti di istituto, può affidare con atto formale la tutela dei beni ad un altro dipendente del proprio settore, che agirà come subconsegnatario e che assume la veste di "agente responsabile".

Il subconsegnatario non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del consegnatario.

Art. 12 - Passaggi di gestione

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla sostituzione, devono provvedere alla relativa consegna dei beni (previa materiale ricognizione) tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra l'agente cessante e quello subentrante.

Il verbale viene redatto in triplice copia di cui una è conservata presso l'Ufficio Economo - Patrimonio e le altre due presso gli agenti responsabili, cessante e subentrante, dei beni dati e ricevuti in consegna.

Decorso il termine di 90 giorni, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni.

TITOLO III – CARICO INVENTARIALE

Art. 13 - Registrazione di carico dei beni

I beni sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

Le scritture inventariali sono curate:

per quanto riguarda i beni mobili dall'Ufficio Economato – Patrimonio e

per quanto riguarda i beni immobili dall'Area Servizi al territorio,

in collaborazione con il Settore Bilancio e Programmazione ed i responsabili consegnatari dei beni dei vari settori.

L'inventario generale è articolato in categorie in base al tipo degli elementi che compongono il patrimonio dell'Ente e distintamente per ogni ubicazione e centro di costo o responsabilità.

Ciascun cespite è iscritto nell'inventario mediante apposite descrizioni, come evidenziato ai precedenti artt. 3, 4 e 5 predisposte su supporto cartaceo e/o informatico, contenenti principalmente gli elementi di identificazione, descrizione e valore.

Ai sensi dell'art. 230 – comma 4 – Ltt. D) del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e s.m.i. i beni mobili sono valutati al costo.

I Responsabili/consegnatari degli Uffici che acquistano beni, dopo aver controllato la regolarità della fornitura anche attraverso l'eventuale collaudo, dovranno trasmettere all'Ufficio Economato-Patrimonio il modulo di rilevamento, corredato da copia della relativa fattura e dei provvedimenti relativi agli acquisti, per i beni mobili. Per i beni immobili dovrà essere trasmesso il contratto di acquisto, donazione, ecc. all'ufficio Economato/patrimonio.

Sulla base dei documenti che ne attestano l'acquisizione, sono inventariati tutti i beni durevoli con la sola esclusione di quelli espressamente esclusi dall'inventariazione.

L'Ufficio Ragioneria all'atto di registrazione delle fatture provvederà ad apporre il timbro "bene inventariabile" e ad inserire la fattura registrata in un apposito elenco dei beni da caricare in inventario.

Nel caso l'Ente sia destinatario di donazioni di beni, l'acquisizione dovrà essere preceduta da un formale atto di accettazione e di determinazione del valore stimato, da trasmettersi all'Economo per l'inventariazione; eventuali condizioni cui la donazione sia subordinata devono essere approvate espressamente in delibera.

Accertato l'ingresso del bene nell'inventario, l'Economo provvede alla relativa registrazione. Successivamente, alla chiusura annuale dell'inventario, l'Economo redige e sottoscrive, congiuntamente al consegnatario, un verbale di consegna in duplice esemplare, uno da rilasciare al consegnatario del bene, l'altro da trattenersi presso l'Ufficio Economato per ricevuta.

Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile, quando possibile, l'etichetta inventariale (Art. 18).

Il consegnatario deve portare per iscritto a conoscenza dell'Economo, il quale aggiornerà inventario e scheda del locale, eventuali trasferimenti di beni dal locale di assegnazione ad altro luogo. Se il trasferimento comporta il passaggio del bene ad un consegnatario diverso, alla comunicazione segue la redazione di un verbale di trasferimento in tre esemplari sottoscritto dall'Economo e dai consegnatari interessati.

I provvedimenti, quali riparazioni o manutenzioni, che possano determinare sensibili variazioni in aumento o in diminuzione del valore del bene dovranno menzionare il numero di iscrizione in inventario ed essere comunicati per iscritto all'Economo affinché disponga i relativi aggiornamenti.

L'Ufficio Economato – Patrimonio predispone a cadenza annuale (Art. 230 comma 7 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267) periodici aggiornamenti dell'inventario generale in collaborazione con i consegnatari interessati.

Art. 14 - Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) attrezzature e sistemi informatici (in tale categoria vanno inclusi computer, server, monitor, stampanti, scanner, plotter, modem, lettori CD, lettori ottici, lettori DVD, masterizzatori, software di base (se acquisito contestualmente al computer), ecc.);
- 2) automezzi e motomezzi (in tale categoria vanno inclusi tutti i mezzi di trasporto, regolarmente registrati presso pubblici registri, compresi i mezzi d'opera ed i natanti);
- 3) beni mobili immateriali (software acquisito separatamente dal computer, ecc.);

- 4) macchinari, attrezzature ed impianti (in tale categoria vanno inclusi gli elettrodomestici, l'attrezzatura di ogni genere: tecnica, sanitaria, sportiva, didattica, da cucina, di laboratorio, elettorale, per sicurezza e prevenzione ecc., e anche gli arredi ambulatoriali);
- 5) mobili e macchine d'ufficio (in tale categoria rientrano apparecchi telefonici e segreterie telefoniche, fotocopiatrici, fax, calcolatrici, macchine per scrivere, rilegatrici, ma anche specchi, elettroarchivi e archivi compatti su binari, scaffalature, arredo da bagno, mobili, arredi scolastici, ecc.);
- 6) universalità di beni disponibili (in tale categoria rientrano armi, arredo urbano, giochi per esterni, soprammobili ed accessori, strumenti musicali ed ogni altro insieme di beni mobili ad uso pluriennale che per caratteristiche di omogeneità possono essere catalogate e gestite come un unico cespite ecc.);
- 7) universalità di beni indisponibili (trattasi di beni che presentano interesse artistico, storico, archeologico, antropologico, archivistico e bibliografico quali libri, quadri, reperti storici, sculture, statue, ecc.).

Art. 15 - Modalità di inventariazione

I beni mobili ed immobili inventariati vengono valutati secondo i criteri fissati dalla normativa vigente (Art. 230 comma 7 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267).

Per i beni immobili, quando non sia possibile rilevare il valore del bene dagli atti di acquisto, questo sarà attribuito con perizia scritta dal Dirigente dell'Area Servizi al Territorio.

I beni mobili e le immobilizzazioni immateriali sono inventariati al valore individuato in base ai criteri fissati nelle linee operative di contabilità.

I beni rilevanti ai fini I.V.A. sono valutati al costo di acquisto al netto dell'imposta.

Se inventariati, i beni di valore inferiore ai 100,00 € verranno ammortizzati completamente nell'anno di inserimento in inventario.

Viene attribuito un unico numero d'inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto; quando invece, sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor) a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.

Art. 16 - Donazioni e omaggi di beni

Trattasi di beni pervenuti al Comune a titolo gratuito e che entrano a far parte del patrimonio del Comune. Se non certificato da specifico atto di stima/perizia, tali beni entrano in inventario nell'anno di acquisizione a titolo gratuito, a valore nullo.

In relazione al valore ed alle caratteristiche del bene, le donazioni, a differenza degli omaggi devono essere accettate dal Consiglio Comunale.

Art. 17 - Integrazione di beni già inventariati

Ai beni accessori, costituenti complemento o integrazione di materiale già inventariato, viene imputato lo stesso numero di inventario del bene principale del quale costituiscono incremento di valore.

Art. 18 - Beni non inventariabili

Non sono oggetto di inventariazione:

- i beni di consumo, i beni facilmente deteriorabili o logorabili, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o che debba essere soggetto a trasformazione. Ad esempio, il materiale di cancelleria, gli stampati, le minuterie metalliche, le lampadine, i cestini, gli zerbini, i materassi, i cuscini, il vestiario e la biancheria, ecc.;
- tutti i beni materiali e gli oggetti di facile consumo di valore unitario sotto il limite di € 500,00, esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni e quelli che per loro natura sono da considerare beni durevoli (es.: calcolatrici da tavolo, telefoni fissi, cordless e cellulari, lampade da terra e da tavolo, ecc.), sebbene di costo inferiore al limite predetto;

- oggetti di vetro, terracotta ed altri particolarmente fragili, senza alcun pregio o valore artistico;
- la componentistica interna di prodotti hardware dei personal computer quando acquistata separatamente;
- le parti di ricambio di beni già inventariati;
- i manuali d'uso, guide operative, abbonamenti a quotidiani e riviste, aggiornamenti legislativi, estratti, reprints, utilizzati come strumento di lavoro degli uffici e servizi del Comune, i testi su supporto multimediale e libri. Sono comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore, i libri ed altro materiale bibliografico, costituente parte delle biblioteche.
- le riviste e le banche dati acquisite in versione on-line;
- lampade e plafoniere fissate alle pareti, ai soffitti ed agli impianti di illuminazione in genere, escluse le lampade da tavolo e a piantana e i lampadari di valore artistico od oggetti di pregio;
- tende da esterno o interno di qualunque tipo;
- i beni che vengono installati in modo fisso e duraturo nelle strutture edilizie, ad esempio impianti e materiale fissato stabilmente all'immobile, impianti di aspirazione, impianti idraulici (Autoclave, vasi di espansione), impianti termici (Caldaie e stufe murali, scaldabagni elettrici, pannelli solari), impianti di allarme (centraline e sensori), porte ed infissi, quadri elettrici, pareti divisorie attrezzate e non, sistemi di isolamento termico ed acustico, impianti di condizionamento e riscaldamento, impianti elettrici, idrici, meccanici, di sicurezza, ecc. Detti beni sono considerati parti integranti degli immobili e ne aumentano il valore complessivo;
- beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali piccoli accessori informatici (tastiere, mouse, casse acustiche), dotazioni specifiche per automezzi, macchinari ed attrezzature;
- software (se acquistato contestualmente al computer o se derivante da aggiornamenti su applicativi già esistenti) e memorie di massa (Cd, Dvd, penne usb – supporti di back-up), software in licenza d'uso con canone annuale;
- ricambi e simili;
- il vestiario per il personale.

Art. 19 - Etichette di contrassegno

A ciascun bene inventariato viene attribuito un unico numero di inventario.

Di regola ogni bene mobile inventariato reca una etichetta autoadesiva identificativa con la denominazione dell'Ente ed un numero progressivo di inventario.

Per ragioni di opportunità (facile deterioramento, allocazione esterna ad agenti atmosferici, ecc.) sono ammesse forme di inventario virtuale ovvero senza apposizione delle etichette, pur nel rispetto del presente regolamento.

Art. 20 - Magazzini di scorta

Per i materiali di consumo non soggetti ad inventariazione, costituenti scorte, depositati e conservati in magazzini, può essere tenuta un'apposita contabilità di magazzino a quantità, specie e valore.

In tal caso, per ogni bene sarà possibile conoscere in ogni momento la quantità in rimanenza, i movimenti di carico, i movimenti di scarico e la loro specifica destinazione.

Il carico del materiale di cui sopra avviene sulla base delle ordinazioni e dei documenti di trasporto dei fornitori.

Il scarico avviene col prelevamento dei beni dal magazzino e ha luogo in base alle richieste pervenute dai vari uffici e servizi.

I materiali di consumo di pronto uso, che non costituiscono scorte, non devono essere registrati nella contabilità di magazzino.

Art. 21 - Universalità di beni

I beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico unitario, oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad una medesima ubicazione possono costituire universalità (Art. 816 C.C.) ed essere inventariati con un'unica voce e numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente.

Per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica ed il costo espresso in termini di valore totale del lotto.

E' comunque possibile attribuire ai singoli elementi costituenti l'universalità un numero d'ordine che ne faciliti l'identificazione.

Possono essere considerate universalità di mobili anche l'insieme di mobili e arredi di un locale.

Art. 22 - Comunicazioni all'Ufficio Economato - Patrimonio

Oltre a quanto previsto negli altri articoli di cui presente regolamento, nel caso di adozione di provvedimenti e stipula di contratti in genere, riguardanti la gestione dei beni immobili (acquisti, vendite, concessione in locazione, comodato, convenzioni, ecc.) ciascun ufficio dovrà trasmettere tempestivamente all'Ufficio Economato – Patrimonio, copia della relativa documentazione, compresi i contratti ed atti notarili.

TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE

Art. 23 - Scarico inventariale dei beni

Lo scarico inventariale consiste nella annotazione nell'inventario dell'eliminazione dei beni che cessano di far parte del patrimonio del Comune, liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

Gli scarichi inventariali vengono proposti anche dai singoli consegnatari al verificarsi delle seguenti condizioni:

1. Scarico per fuori uso o inutilizzabilità:

Il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso o colposo del consegnatario. Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.

2. Scarico per obsolescenza:

Il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente.

E' data facoltà al consegnatario di proporre la cessione, a titolo gratuito, di materiale obsoleto e/o inutilizzato dal Comune a favore della Croce Rossa Italiana, di organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, di istituzioni scolastiche, di altri Enti benefici pubblici o privati che abbiano finalità sociali od umanitarie, di comunità religiose o strutture di pubblica utilità, di organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), della pubblica amministrazione comprese le Forze dell'Ordine, di società interamente partecipate dal Comune, che ne abbiano fatto espressa richiesta.

3. Scarico per permuta o vendita:

Avviene secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

4. Scarico per furto e smarrimento:

La mancanza di beni mobili per causa di furto non è ammessa al discarico se il consegnatario non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile.

Il Consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'Ufficio competente all'inventariazione.

Si potranno quindi avviare le pratiche per il discarico inventariale allegando copia del predetto certificato.

L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

Qualora siano state accertate responsabilità a carico del consegnatario, lo stesso ha l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni. Allo stesso verrà effettuato un addebito la cui entità sarà stabilita dalla Giunta Comunale, tenendo conto del valore contabile, del valore inventariale e del valore attuale del bene rubato o smarrito.

5. Scarico per cause di forza maggiore:

In caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o inutilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro).

6. Scarico per trasferimento interno:

In caso di trasferimento interno è necessario seguire la procedura prevista all'art. 23.

Al verificarsi di una delle situazioni sopra indicate, il consegnatario propone lo scarico dei beni interessati, dall'inventario, mediante apposita comunicazione/relazione scritta da inoltrare all'Economo.

La relazione dovrà contenere, per il bene da cancellare dall'inventario:

- l'esatta identificazione completa del numero di etichetta;
- l'ubicazione;
- le motivazioni del discarico;
- la documentazione giustificativa;
- la nuova destinazione (se pertinente);
- eventuali proposte in ordine a diverse possibilità o modalità di utilizzo del bene;

Il relazione alle proposte dei Responsabili consegnatari la Giunta Comunale (per beni con valore unitario superiore a € 1.000,00 od il Dirigente dell'Area Servizi Finanziari (per beni con valore unitario fino a € 999,99, adotta il provvedimento in cui si dichiara lo scarico inventariale dei beni inutilizzabili di cui verrà, alternativamente, disposto lo smaltimento nei modi previsti dalla normativa vigente, provveduto alla permuta (Art. 6 D.P.R. 13.02.2001, n. 189), curata l'alienazione nelle forme contrattualmente normate o la cessione a titolo gratuito alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile o alle istituzioni scolastiche (art. 14 D.P.R. 4.09.2002, n. 254), ad Enti benefici pubblici o privati che abbiano finalità sociali od umanitarie, comunità religiose o strutture di pubblica utilità, ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), alla pubblica amministrazione comprese le Forze dell'Ordine, alle istituzioni scolastiche, alle società interamente partecipate dal Comune, che ne abbiano fatto espressa richiesta.

Sarà possibile adottare periodicamente provvedimenti riferiti a complessi di beni in consegna anche a responsabili di diversi settori.

Il provvedimento di cui al comma precedente, eventualmente indicante l'obbligo del risarcimento del danno a carico del responsabile, è trasmessa in copia all'Economo ed al consegnatario del bene per la presentazione del conto della gestione.

I beni dichiarati fuori uso, smaltiti, alienati o ceduti definitivamente a terzi vengono annullati dall'inventario liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità (mantenendo memoria nell'inventario stesso dello storico di carico/scarico del cespite).

Sono ugualmente radiati dall'inventario i beni persi, intendendosi per tali quelli di cui si accerti la mancanza per forza maggiore, nel qual caso, si procede come precisato precedentemente.

Allo scarico dei beni verranno registrati, nelle scritture inventariali:

- la data di scarico;
- il valore netto di scarico;
- la causale;
- gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso, ecc. ovvero, se pertinente, la nuova destinazione.

Art. 24 - Trasferimento di beni fra strutture interne al Comune

I trasferimenti interni dei beni ad altra struttura del Comune avvengono quando i beni, perfettamente funzionanti, non sono necessari all'attività di servizio presso una struttura, ma sono utili ad un'altra.

Il trasferimento, qualunque ne sia il valore, viene registrato in procedura previa acquisizione della richiesta del consegnatario cedente e dell'accettazione del consegnatario ricevente. Di tali vicende deve essere sempre informato il Servizio Econmato – Patrimonio; la comunicazione viene fatta utilizzando l'apposito modulo "richiesta di trasferimento" firmato da entrambi i consegnatari.

Art. 25 - Modalità di scarico

Una volta approvato lo scarico, l'Ufficio Econmato – Patrimonio provvederà a registrare nella procedura del patrimonio le relative variazioni di ubicazione e/o consegnatario, cancellazioni, ecc. nell'inventario.

Terminate le operazioni di scarico l'Ufficio Econmato - Patrimonio emetterà il verbale di scarico che verrà firmato dal consegnatario e allegato alla pratica.

TITOLO V – CHIUSURE E RICOGNIZIONI

Art. 26 - Chiusura degli inventari

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario per consentire la rilevazione dei risultati della gestione patrimoniale e la redazione del conto del patrimonio al 31.12. dell'anno di competenza.

L'Ufficio Econmato-Patrimonio predispone il riepilogo della situazione complessiva dei beni in base ai dati trasmessi in corso d'anno dai singoli Responsabili consegnatari, con l'indicazione della consistenza all'inizio dell'esercizio, delle variazioni di carico/scarico intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale.

Terminate le operazioni di aggiornamento e sistemazione delle scritture inventariali, sarà compilato il nuovo inventario, in originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni in carico ai singoli Responsabili consegnatari.

Una copia dovrà rimanere agli atti del Responsabile consegnatario, mentre l'originale sarà depositato presso l'Ufficio Econmato – Patrimonio e l'altra copia sarà trasmessa all'Ufficio Ragioneria per gli adempimenti di competenza.

Inoltre, entro i termini stabiliti dalla normativa vigente, ed in particolare dall'art. 233 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i., i rendiconti dei consegnatari verranno trasmessi alla Ragioneria per la predisposizione del rendiconto generale.

Ciascun Responsabile consegnatario, in qualità di Agente contabile, cura la tenuta dell'inventario generale dei beni mobili ed immobili ad esso assegnati.

Art. 27 - Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture

La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche.

Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario o scaricati erroneamente.

In caso di beni mancanti per i quali non esiste una regolare autorizzazione al discarico, il consegnatario responsabile dovrà produrre debite e documentate giustificazioni, dai quali deve evincersi che il danno subito dall'amministrazione, o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al consegnatario, anche ai fini dell'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti.

Dell'operazione andrà redatto un verbale sottoscritto dal consegnatario nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche. Una copia del verbale dovrà rimanere agli atti dell'ufficio consegnatario ed una copia sarà conservata dall'Ufficio Econmato – Patrimonio.

Detta ricognizione "straordinaria" dovrà essere effettuata ogni cinque anni con il conseguente aggiornamento degli inventari.

Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni sono effettuate dal personale della struttura consegnataria.

TITOLO VI – CESSIONI E PRESTITI

Art. 28 - Cessione di beni

Salvo quanto di seguito specificato, la cessione gratuita dei beni mobili del Comune è di regola vietata.

I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali del Comune o posti fuori uso per cause tecniche - previo parere del Dirigente dell'Area cui sono dati in carico e adozione di apposito provvedimento, sono ceduti gratuitamente: alla Croce Rossa Italiana; agli organismi di volontariato di protezione civile, iscritti negli appositi registri, operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari; alle scuole pubbliche; ad Enti pubblici; alle Forze dell'Ordine; a strutture sanitarie e/o di pubblica utilità; agli enti "non profit" quali associazioni iscritte negli appositi registri (ONLUS, organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, ecc.); a fondazioni e altre istituzioni di carattere pubblico o privato con personalità giuridica e senza fini di lucro; ad associazioni non riconosciute, di cui all'art. 36 del C.C., dal cui statuto si evinca in maniera inequivocabile l'assenza di finalità di lucro; a comunità religiose; ad altri enti e organismi impegnati in attività di pubblica utilità; alle società interamente partecipate dal Comune.

Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura di cui sopra, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dal Comune, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento rifiuti.

Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali (Art. 14 D.P.R. 04.09.2002, n. 254).

Art. 29 - Prestito di beni mobili a terzi

I beni del Comune sono funzionali al soddisfacimento dei bisogni istituzionali dell'Ente.

Essi possono venire provvisoriamente ceduti in prestito a terzi soltanto in presenza di circostanze eccezionali e motivate, dietro opportuna valutazione dell'Amministrazione, anche su segnalazione del responsabile consegnatario di settore e, comunque, in via subordinata rispetto alle necessità interne all'ente. In ogni caso la cessione in prestito deve essere formalizzata per iscritto mediante convenzione, concessione, contratto di affitto o altro provvedimento scritto, di norma dietro il pagamento di un canone d'uso, facendo verificare al terzo beneficiario lo stato di funzionamento o d'uso del bene e, con annotazione dell'identità del beneficiario, della durata del prestito, della nuova allocazione del bene e di tutti gli altri elementi utili.

All'atto della restituzione, il responsabile consegnatario di settore dovrà avere la massima cura nel verificare in contraddittorio col terzo interessato, lo stato d'uso e di funzionalità del bene. Eventuali oneri derivanti da ammanchi, danni o deperimenti eccedenti il normale uso dovranno essere posti a carico dei terzi utilizzatori del bene.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le norme del Codice Civile e le altre disposizioni di legge vigenti in materia.

Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.