

COMUNE DI GIAVE

Provincia di Sassari

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA
DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E
IMMOBILI**

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI	
ART. 1 - Ordinamento e normativa di riferimento	
ART. 2 – Inventario definizione e disposizioni generali	
ART. 3 – Competenze del servizio economico finanziario	
TITOLO II – INVENTARIO BENI IMMOBILI.....	
ART. 4 – Beni immobili soggetti ad inventariazione.....	
ART. 5 – Classificazione dei beni immobili.....	
ART. 6 – Valutazione dei beni immobili.....	
TITOLO III – INVENTARIO BENI MOBILI.....	
ART. 7 – Beni mobili soggetti ad inventariazione.....	
ART. 8 – Classificazione dei beni mobili	
ART. 9 – Beni mobili non inventariabili	
ART. 10 – Etichettatura dei beni mobili	
ART. 11 – Valutazione dei beni mobili	
TITOLO IV – AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILIE IMMOBILI.....	
ART. 12 – Ammortamenti	
TITOLO V – I CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI	
ART. 13 - Compiti e responsabilità del consegnatario	
ART. 14 - Compiti e responsabilità del sub- consegnatario	
TITOLO VI – LA GESTIONE DELL’INVENTARIO.....	
ART. 15 - Inventariazione dei beni mobili e immobili	
ART. 16 - Registrazione di carico dei beni immobili	
ART. 17 - Registrazione di carico dei beni mobili.....	
ART. 18 - Scarico inventariale dei beni.....	
ART. 19 - Chiusura degli inventari e adempimenti	
ART. 19 – Norme abrogate	
ART. 20 –Entrata in vigore	

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 1 - ORDINAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente documento regola la formazione, la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune, ai sensi della normativa e dei regolamenti comunali vigenti, in raccordo con il vigente Regolamento di contabilità armonizzata.

ART. 2 – INVENTARIO DEFINIZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'inventario è l'insieme dei beni mobili e immobili del patrimonio dell'Ente la cui gestione avviene mediante operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e costante aggiornamento.
2. I beni mobili ed immobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile.
3. L'inventario ha carattere permanente e generale; i valori in esso contenuti confluiscono nel rendiconto generale del Patrimonio dell'Ente.
4. L'inventario è costantemente tenuto aggiornato attraverso specifiche procedure informatiche e di processo, così come previsto dal presente regolamento.
5. La gestione delle scritture inventariali ed il loro mantenimento è demandata, per competenza, al Servizio Economico Finanziario che agisce in sinergia con gli agenti consegnatari, ciascuno secondo le proprie competenze.
6. I titoli di credito (azioni, obbligazioni, ecc.) di proprietà del Comune sono amministrati dal Competente Servizio cui è incardinata la tenuta dei rapporti con le società partecipate che provvede a comunicare all'Ufficio Economico Finanziario le variazioni della consistenza degli stessi per l'aggiornamento inventariale.
7. L'inventario si compone dei seguenti registri riassuntivi suddivisi secondo le categorie patrimoniali di cui al D.P.R. n. 194/96 e Circolare Ministero dell'Interno n. 15200/2 del 20/07/1904:
 - registro dei beni immobili ad uso pubblico per natura - Beni demaniali, Modello A;
 - registro dei beni immobili ad uso pubblico per destinazione – Beni patrimoniali indisponibili, Modello B;
 - registro dei beni immobili patrimoniali disponibili – Modello C;
 - registro dei beni mobili – Modello D;
 - registro delle immobilizzazioni finanziarie – Modello E.

ART. 3 – COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

1. La gestione del patrimonio dei beni mobili ed immobili, in conformità all'art. 2 comma 5 del presente regolamento, è affidata al Servizio Economico Finanziario, con i seguenti compiti:
 - raccolta delle comunicazioni di carico e scarico dei soggetti consegnatari;
 - registrazione di tutte le variazioni patrimoniali;
 - inoltro dei verbali di consegna ai consegnatari;
 - vigilanza sulla gestione dei consegnatari dei beni mobili;
 - segnalazione di eventuali irregolarità all'Ente;
 - predisposizione dei dati, per la parte inventariale, necessari alla redazione del conto del patrimonio, del conto economico, del prospetto di conciliazione, del rendiconto della gestione degli Agenti consegnatari e di tutti gli allegati di legge.

2. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica.

TITOLO II – INVENTARIO BENI IMMOBILI

ART. 4 – BENI IMMOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

1. L'inventario dei beni immobili consiste in una rilevazione degli stessi con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa identificazione.
2. Il patrimonio dei beni immobili di proprietà dell'Ente, finalizzato al soddisfacimento dei bisogni della collettività, si suddivide, in conformità alla modulistica del Conto del Patrimonio di cui al DPR 194/96 (modello 20), in:
 - beni soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del C.C.;
 - fabbricati e terreni indisponibili;
 - fabbricati e terreni disponibili.

ART. 5 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI IMMOBILI

1. Ai fini dell'applicazione del precedente art. 4 comma 2, vengono di seguito definite le categorie dei

beni immobili e indicati esempi di beni che ne fanno parte:

1.1 Beni demaniali

Fanno parte del demanio comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività, quali: strade, piste ciclabili, piazze, parcheggi, aree verdi e giardini pubblici, cimiteri.

I beni demaniali sono inalienabili e non possono costituire oggetto di diritti di terzi se non nei modi e limiti stabiliti dalla legge, non ipotecabili e non usucapibili.

1.2 Fabbricati e terreni indisponibili

Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni, non compresi nei beni demaniali, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, quali: sede municipale, magazzino comunale, edifici scolastici, edifici storici, palestre e tutti gli altri con analoghe caratteristiche finalizzate.

I beni appartenenti al patrimonio indisponibile non possono essere alienati, pignorati o sequestrati.

1.3 Fabbricati e terreni disponibili

Rientrano in questa categoria i beni non destinati a servizi di pubblica utilità in modo diretto e pertanto posseduti in regime di diritto privato, per esempio sale riunioni e immobili gestiti da terzi o locati.

ART. 6 – VALUTAZIONE DEI BENI IMMOBILI

1. La valutazione dei beni immobili viene effettuata sulla base dei costi sostenuti, in conformità a quanto previsto dall'art. 230 del TUEL 267/00, e desunti dai mandati di pagamento classificati al Titolo II della spesa per le acquisizioni e le manutenzioni straordinarie.
2. Nella fase di inventariazione iniziale, la valutazione dei beni immobili, inventariati a valore, viene determinata così come previsto dall'art. 230 c. 4 del D.Lgs. 267/2000:
 - ai beni demaniali: in base al valore del residuo debito dei mutui ancora in estinzione alla data del 31/12/1996;
 - ai fabbricati presenti nelle visure catastali: in base al valore catastale aggiornato secondo le norme fiscali come disposto dalla Legge n. 662 del 23/12/1996;
 - ai terreni: in base al reddito domenicale aggiornato secondo le norme fiscali come disposto dalla Legge n. 662 del 23/12/1996.

TITOLO III – INVENTARIO BENI MOBILI

ART. 7 – BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura con le caratteristiche di inventariabilità, così come normato dai successivi articoli del presente regolamento, sono oggetto di inventario.
2. Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti patrimoniali i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale (imputazione al titolo secondo della spesa). I beni acquisiti in spesa corrente, qualora il Servizio economico finanziario ritenga siano oggetto di inventariazione in quanto beni durevoli, vengono iscritti a valore zero.
3. In conformità alla modulistica del Conto del Patrimonio di cui al DPR 194/96 (modello 20) i beni, per la loro iscrizione in inventario, vengono classificati obbligatoriamente nelle seguenti categorie:

- immobilizzazioni immateriali;
- macchinari, attrezzature e impianti;
- attrezzature e sistemi informatici;
- automezzi e motomezzi;
- mobili e macchine d'ufficio;
- universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- universalità di beni (patrimonio disponibile).

ART. 8 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente art. 7 comma 3 del presente regolamento, vengono di seguito elencati in maniera indicativa e non esaustiva, esempi di beni riferibili alle categorie patrimoniali di cui sopra.

1.1 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 dell'Ente, software in licenza d'uso.

1.2 Macchinari, Attrezzature, Impianti:

rientrano in questa categoria:

- i macchinari e le attrezzature di manutenzione: trapani, avvitatori, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, martelli pneumatici, tagliaerba, trattorini, pale meccaniche, scale ed altre attrezzature;
- impianti e macchinari da cucina e mensa: forni, cucine industriali, lavastoviglie, frigoriferi, cappe aspiratrici, affettatrici, mixer ed altre attrezzature;
- macchinari ed impianti d'ufficio: condizionatori portatili, estintori, ventilatori, centralini telefonici, impianti di amplificazione, gruppi di continuità, videoregistratori, proiettori, televisori ed altre

attrezzature;

- arredi sportivi e delle palestre: spalliere, cavalline, tabelloni da basket, reti da pallavolo, porte da calcio, lettini massaggio ed altre attrezzature sportive;
- biciclette e mezzi di locomozione non iscritti nei pubblici registri;
- attrezzature cimiteriali: montaferetri, scale ed altre attrezzature;
- altri macchinari, attrezzature e impianti non inclusi nelle voci precedenti.

1.3 Attrezzature e Sistemi Informatici:

rientrano in questa categoria: PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter, armadi rack ed altre attrezzature informatiche.

1.4 Automezzi e Motomezzi:

in questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri: automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere.

1.5 Mobili e Macchine d'Ufficio:

rientrano in questa categoria: arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.), complementi di arredo (lampade, lampadari, quadri, bacheche, tappeti, gonfaloni etc.), macchine d'ufficio (fotocopiatrici, telefax, rilegatrici, affrancatrici, macchine da scrivere etc.).

1.6 Universalità di beni (patrimonio indisponibile):

fanno parte di questa categoria i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche normate dell'art. 816 del C.C. Sono compresi in questa categoria: le forniture di arredi, banchi e sedie scolastiche, le forniture di attrezzature sportive, le forniture del materiale elettorale (urne, cabine, etc.), ogni altra fornitura da ritenersi censibile ed inventariabile come pluralità di cose a discrezione del Servizio Economico Finanziario.

1.7 Universalità di beni (patrimonio disponibile):

fanno parte di questa categoria i beni mobili disponibili aventi le caratteristiche normate dell'art. 816 del C.C. Sono compresi in questa categoria i beni da ritenersi censibili ed inventariabili come pluralità di cose non riconducibili a uso pubblico (esempio i lasciti di scritti od oggetti d'arte, le raccolte di materiale bibliografico).

ART. 9 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Ad esclusione dei beni rientranti nelle categorie di cui all'art 8, ai commi 1.6 e 1.7, non sono oggetto di inventariazione i beni mobili durevoli aventi valore unitario inferiore ad euro 500,00 iva inclusa.
2. Non sono oggetto di inventario i beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso.

ART. 10 – ETICHETTATURA DEI BENI MOBILI

1. Tutti i beni inventariabili ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta riportante la dicitura “**Comune di GIAVE – Inv. n° _____**”.
2. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano in linea indicativa in tale categoria: attrezzature in uso alla manutenzione quali trapani, decespugliatori, tagliaerba etc.; elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità di impiego; i beni di interesse storico artistico per i quali l'etichettatura potrebbe comprometterne l'integrità; gli automezzi e i motomezzi; le componenti interne di macchinari e sistemi informatici.
3. I beni facenti parte, ai sensi dell'art. 8 commi 1.6 e 1.7, delle universalità, non sono oggetto di etichettatura fisica, ma solo virtuale. Tali beni vengono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione nel registro inventari della quantità dei singoli beni.

ART. 11 – VALUTAZIONE DEI BENI MOBILI

1. La valutazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri, in conformità a quanto previsto dall'art. 230 del TUEL 267/00:
 - a. in caso di acquisto: al costo d'acquisto comprensivo di IVA (al netto per i beni acquisiti con imputazione a servizi rilevanti ai fini dell'imposta);
 - b. nel caso in cui pervengono all'ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato al netto delle spese sostenute per l'acquisizione.
2. Nella fase di inventariazione iniziale la valutazione dei beni mobili, inventariati a valore, viene determinata:
 - a. per i beni posseduti dall'Ente da meno di 5 anni: dal valore residuo calcolato sulla base dei dati rilevati dal reperimento delle fatture di acquisto e mandati di pagamento;
 - b. per i beni posseduti dall'Ente da più di 5 anni: essi sono da considerarsi completamente ammortizzati, ai sensi dell'art. 117 D.Lgs. 77/95.

TITOLO IV – AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

ART. 12 – AMMORTAMENTI

1. Il calcolo delle quote di ammortamento viene effettuato secondo le modalità e i coefficienti di ammortamento indicati dall'art. 229 del D.Lgs. 267/00, ovvero:

- edifici e beni demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3%;
- strade, ponti e altri beni demaniali: 2%;
- macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili: 15%;
- attrezzature e sistemi informatici, compresi programmi applicativi: 20%;
- automezzi, mezzi di movimentazione, motoveicoli: 20%;
- altri beni: 20%.

TITOLO V – I CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI

ART. 13 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNETARIO

1. Il Consegnetario è l'agente contabile interno sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni a lui dati in consegna con apposito verbale.
2. I Consegnetari sono nominati con apposito atto dalla Giunta Municipale e sono individuati, di norma, fra i responsabili di servizio del Comune.
3. I beni destinati ad enti ed organismi dipendenti dal Comune, escluse le scuole statali, sono dati in consegna ai responsabili designati dalle rispettive amministrazioni. La consegna viene effettuata con apposito verbale compilato dal Servizio Economico-Finanziario
4. Il Consegnetario nominato ai sensi dei precedenti comma 2 e 3, come consegnetario del debito di custodia, è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.
5. Il Consegnetario, interagisce con il servizio economato e ha l'obbligo di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria (trasferimento interno, trasferimento ad altro consegnetario e trasferimento per presa in carico), per gli opportuni adempimenti di cui al successivo art. 14.
6. In capo al Consegnetario vengono ricondotti gli obblighi legati alla dismissione dei beni.
7. E' in carico al Consegnetario, con la collaborazione tecnica del servizio economato, l'obbligo di sottoscrizione del conto giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL e successive modifiche.
8. Il Consegnetario è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnetario o viene scaricato.
9. E' facoltà del Consegnetario nominare, attraverso proprio atto dirigenziale, i sub consegnetari dei beni, da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi. L'atto di sub consegna viene eseguito attraverso la produzione e sottoscrizione di apposito verbale interno.

ART. 14 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL SUBCONSEGNETARIO

1. Viene definito subconsegnatario la figura nominata dal consegnatario, ai sensi dell'art. 13 comma 9 del presente regolamento.
2. I subconsegnatari sono individuati fra gli utilizzatori diretti o per responsabilità dei beni.
3. In capo ai subconsegnatari ricade l'onere legato al debito di vigilanza dei beni, ai sensi del D.P.R. 254/2002.
4. Il subconsegnatario non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del consegnatario.

TITOLO VI – LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

ART. 15 - INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

1. I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
2. La competenza del carico del bene nel sistema di gestione inventariale, ai sensi dell'art. 3 comma 1 del presente regolamento, è in carico al servizio economico finanziario.
3. In caso di acquisto di beni immobili, il carico in inventario avviene con la trasmissione da parte dell'ufficio competente dell'atto di compravendita, donazione o altro.
4. Le nuove opere e gli incrementi di valore dei beni immobili a seguito di manutenzioni straordinarie, vengono inseriti in inventario con il ricevimento delle relative fatture.
5. In caso di acquisto di beni mobili, il carico inventariale viene effettuato previa compilazione del buono di carico da parte del consegnatario al momento di ricezione del bene e/o della fattura d'acquisto.

ART. 16 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI IMMOBILI

1. L'inventario dei beni immobili, oltre a quanto già previsto al titolo 2 del presente regolamento, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - A. la descrizione del bene;
 - B. l'indicazione nel dettaglio della via/piazza nel caso di demanio stradale, piste ciclabili, rete idrica, illuminazione pubblica;
 - C. ubicazione del verde pubblico attrezzato (parchi gioco e aree verdi) e dei parcheggi;
 - D. gli identificativi catastali per terreni e fabbricati;
 - E. il tipo di carico (acquisizione o S.A.L.);
 - F. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - G. il valore di acquisizione o di stima;

- H. i riferimenti del mandato di pagamento;
- I. la categoria ed il profilo di ammortamento;
- J. il numero progressivo d'inventario;
- K. l'indicazione degli eventuali conferimenti, per la determinazione della quota da mandare a ricavo nel conto economico;
- L. per i beni di valenza storico artistico deve essere indicata la stima del valore venale e la produzione di opportuna documentazione di carattere fotografico.

ART. 17 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili, oltre a quanto già previsto al titolo 3 del presente regolamento, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - A. la descrizione del bene completa di tipo del bene, modello e marca commerciale (dove individuabile);
 - B. la targa per i beni mobili registrati;
 - C. la collocazione fisica completa di immobile, piano e ufficio in cui il bene è ubicato (ad eccezione dei plessi scolastici per cui è sufficiente l'indicazione dell'immobile);
 - D. il nominativo del consegnatario;
 - E. il tipo di carico (acquisto, donazione etc.);
 - F. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - G. i riferimenti del mandato di pagamento;
 - H. il valore di acquisizione o di stima;
 - I. la categoria ed il profilo di ammortamento;
 - J. la quantità, indicata anche per le universalità di beni;
 - K. lo stato di conservazione;
 - L. il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta).

ART. 18 - SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente.
2. Gli scarichi inventariali vengono disposti dall'Agente Consegatario e da questi comunicati con apposito buono di scarico e documentazione giustificativa al Servizio Economico Finanziario al verificarsi delle seguenti condizioni:

A) Scarico per rottamazione nei seguenti casi:

- inutilizzabilità, per usura o danneggiamento del bene;

- 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 a favore di Enti no profit, strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), o ad istituzioni scolastiche, che ne abbiano fatto espressa richiesta.

B) Scarico per permuta o vendita:

avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura.

C) Scarico per furto o smarrimento:

avviene con l'opportuna documentazione giustificativa fornita dal consegnatario che attesti che il furto o smarrimento è dovuto a cause a lui non imputabili. Il Consegatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al Servizio Economico Finanziario. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

D) Scarico per cause di forza maggiore:

in caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili 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 (per esempio denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione).

3. Il Servizio Economico Finanziario, acquisiti i buoni di scarico, provvede a redigere l'atto amministrativo di presa d'atto dei beni dismessi a fine esercizio.

ART. 19 - CHIUSURA DEGLI INVENTARI E ADEMPIMENTI

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. Ai sensi dell'art. 233, c. 1 e 2, del D.Lgs. 267/00, gli agenti contabili a denaro e per materia, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione al Comune con le modalità previste dal presenteregolamento.
3. Il conto giudiziale di tutti gli agenti contabili per materia, è redatto secondo la modulistica di cui al modello 24 DPR 194/96.

ART. 20 - NORME ABROGATE

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

ART. 21 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra con le modalità stabilite dalla legge.