

# COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI



## *Regolamento per l'inventario dei beni comunali*

*Deliberazione C.C. n° 80 del 22.12.2008*

### INDICE GENERALE

Art. 1	Oggetto
Art. 2	Inventario
Art. 3	Modalità di inventariazione
Art. 4	Beni accessori
Art. 5	Inventario dei beni mobili
Art. 6	Beni mobili esclusi dall'inventariazione
Art. 7	Beni immobili demaniali
Art. 8	Beni immobili patrimoniali
Art. 9	Etichette di contrassegno
Art. 10	Identificazione e scheda locali
Art. 11	Universalità di beni
Art. 12	Agenti responsabili e consegna
Art. 13	Funzioni dei consegnatari
Art. 14	Dichiarazione di fuori uso
Art. 15	Cessione di beni a terzi
Art. 16	Beni con contratti d'uso
Art. 17	Beni culturali
Art. 18	Chiusura dell'inventario

Art. 1  
OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario delle immobilizzazioni immateriali e dei beni mobili ed immobili. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio del Comune ed ha come finalità la conservazione ed il controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell'Ente mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al consegnatario.

Art. 2  
INVENTARIO

1. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni dell'Ente ed ha lo scopo di controllarne la consistenza per tutelarne l'appartenenza e la corretta gestione.
2. Per beni si intendono i beni mobili ed immobili<sup>1</sup>, i titoli, le partecipazioni ed i crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.  
Le disposizioni concernenti i beni immobili si applicano anche alle loro pertinenze<sup>2</sup> ed ai diritti reali<sup>3</sup>.
3. 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 diritto reale.
4. 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.
5. Le scritture inventariali sono curate dal Servizio Provveditorato - Economato<sup>4</sup>.
6. Ciascun cespite è iscritto nell'inventario mediante apposite descrizioni, predisposte su supporto informatico, contenenti gli elementi di identificazione, descrizione e valore.
7. 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.
8. L'inventario è soggetto ad aggiornamento in funzione di aggiunte, dismissioni o modifiche.
9. La consistenza delle componenti patrimoniali ricade sotto la responsabilità contabile di ciascun agente consegnatario a far data dalla sottoscrizione del verbale di consegna.

Art. 3  
MODALITA' DI INVENTARIAZIONE

1. I beni mobili ed immobili inventariati vengono valutati secondo i criteri fissati dalla normativa vigente<sup>5</sup>.
2. Il carico inventariale presuppone il controllo sulla regolarità della fornitura o l'eventuale collaudo.
3. Quando non sia possibile rilevare il valore del bene dagli atti di acquisto, questo sarà attribuito con perizia scritta dal Dirigente del Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni.
4. I beni rilevanti ai fini I.V.A. sono valutati al costo di acquisto al netto dell'imposta.<sup>6</sup>
5. 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.
6. Gli Uffici che acquistano beni appongono sull'atto di liquidazione la dicitura "Bene da inventariare". I medesimi Uffici allegano all'atto di liquidazione la relativa fattura ed il D.D.T. per i beni mobili o il contratto di acquisto per gli immobili e trasmettono il tutto

---

<sup>1</sup> Art. 812 C.C.

<sup>2</sup> Art. 818 C.C.

<sup>3</sup> Art. 813 C.C.

<sup>4</sup> Art. 12 "Regolamento per il servizio di economato" Delibera C.C. n° 6 del 24 febbraio 2006 e art. 24 "Regolamento per l'esercizio delle funzioni di provveditorato" Delibera C.C. n° 8 del 6 febbraio 2007.

<sup>5</sup> Art. 230 comma 4 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267

<sup>6</sup> Principio contabile n° 3 punto 113 "Rendiconto degli Enti locali" Ministero dell'Interno – Osservatorio per la finanza

- all'Ufficio Ragioneria il quale, al momento del pagamento, provvede ad inviarne copia all'Economo Provveditore.
7. Nel caso l'Ente sia destinatario di donazioni di beni, l'acquisizione dovrà essere preceduta da un atto deliberativo 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.
  8. Accertato l'ingresso del bene nell'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 trattarsi presso l'Ufficio Economato per ricevuta.
  9. 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.
  10. 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.
  11. L'Area Servizi Amministrativi e Finanziari predispone a cadenza annuale<sup>7</sup> periodici aggiornamenti dell'inventario generale in collaborazione con i consegnatari interessati.

#### Art. 4

##### BENI ACCESSORI

1. 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. 5

##### INVENTARIO DEI BENI MOBILI

2. L'inventario comprende per i beni mobili le seguenti indicazioni :
  - a) l'ubicazione della sede presso cui sono assegnati ;
  - b) il numero d'ordine identificativo ;
  - c) la quantità, descrizione e denominazione dell'oggetto ;
  - d) 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, aggiornato a cadenza annuale sulla base delle quote di ammortamento<sup>8</sup> ;
  - e) eventuali note.
3. L'inventario è conservato in originale presso il Servizio Provveditorato Economato mentre una copia, in estratto per la parte di competenza, viene trasmessa, anche a fini di completezza del P.E.G. , a ciascun consegnatario responsabile dei beni in esso elencati che lo sottoscrive congiuntamente all'Economo.

#### Art. 6

##### BENI MOBILI ESCLUSI DALL'INVENTARIAZIONE

1. L'Economo può non inventariare i beni mobili nei seguenti casi<sup>9</sup> :
  - a) beni di consumo, beni facilmente deteriorabili o logorabili, piccola attrezzatura d'ufficio, materiale a perdere che faccia parte di cicli produttivi ;

---

<sup>7</sup> Art. 230 comma 7 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267

<sup>8</sup> Art. 229 comma 7 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267

<sup>9</sup> Art. 230 comma 8 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267

- b) beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 250,00 ciascuno ;
  - c) beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, infissi, impianti di condizionamento o di aspirazione, segnaletica, casseforti a muro, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili ;
  - d) estintori ;
  - e) vestiario del personale.
2. La contabilizzazione dei beni di cui al punto precedente ha luogo in modalità di gestione magazzino.

#### Art. 7

##### BENI IMMOBILI DEMANIALI

1. L'inventario dei beni immobili è redatto in coerenza con i rispettivi atti catastali e comprende, per i beni demaniali<sup>10</sup>, le seguenti indicazioni :
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati ;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali ;
  - c) il valore calcolato secondo la normativa vigente ;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento<sup>11</sup>.
2. Fanno parte del bene demaniale le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico dello stesso<sup>12</sup>.
3. Il passaggio di un bene dalla categoria demaniale a quella patrimoniale deve essere disposto con provvedimento<sup>13</sup> consiliare.

#### Art. 8

##### BENI IMMOBILI PATRIMONIALI

1. I beni immobili patrimoniali sono classificati in indisponibili<sup>14</sup> e disponibili.
2. 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 ;
  - h) l'ammontare delle quote di ammortamento<sup>15</sup> ;
  - i) gli eventuali redditi.

#### Art. 9

##### ETICHETTE DI CONTRASSEGNO

1. A ciascun bene inventariato viene attribuito un unico numero di inventario.
2. Di regola ogni bene mobile inventariato reca una etichetta autoadesiva identificativa con la denominazione dell'Ente ed un numero progressivo di inventario.
3. Per ragioni di opportunità sono ammesse forme di inventario virtuale senza apposizione delle etichette, pur nel rispetto del presente regolamento.

---

<sup>10</sup> Art. 824 C.C.

<sup>11</sup> Vedi nota 7

<sup>12</sup> Art. 825 C.C.

<sup>13</sup> Art. 829 comma 2 C.C.

<sup>14</sup> Art. 826 comma 3 C.C.

<sup>15</sup> Vedi nota 7

#### Art. 10

##### IDENTIFICAZIONE E SCHEDA LOCALI

1. Ciascun locale in cui sono presenti beni mobili inventariati viene identificato numericamente sulla planimetria dell'edificio di cui è parte ; il medesimo numero viene apposto materialmente in corrispondenza della porta di accesso al locale stesso.
2. L'Area Servizi del Territorio provvede a fornire all'Economo le planimetrie degli edifici comunali in formato elettronico editabile.
3. All'interno di ogni locale è esposta una scheda in cui sono trascritti il numero di inventario, la descrizione e la quantità dei beni presenti.

#### Art. 11

##### UNIVERSALITA' DI BENI

1. I beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico unitario, oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad una medesima ubicazione costituiscono universalità<sup>16</sup> e sono inventariati con un'unica voce e numero di inventario per ogni tipologia di bene.
2. Per tali beni dovrà essere rilevata la consistenza numerica ed il costo espresso in termini di valore medio unitario.
3. E' comunque possibile attribuire ai singoli elementi costituenti l'universalità un numero d'ordine che ne faciliti l'identificazione.

#### Art. 12

##### AGENTI RESPONSABILI E CONSEGNA

1. I beni sono presi in consegna da ciascun Dirigente alla cui area sono assegnati e conferiti in gestione.
2. Il Dirigente, consegnatario ed incaricato della custodia dei beni dell'Ente, ha qualifica di Agente contabile<sup>17</sup> e deve rendere il conto della gestione<sup>18</sup>.
3. La consegna dei beni mobili risulta da apposito verbale sottoscritto dall'Economo Provveditore e controfirmato dal Dirigente dell'Area cui è affidata la gestione dei beni in qualità di consegnatario.
4. Se non diversamente verbalizzato, consegnatario dei beni immobili è il Dirigente dell'Area Servizi del Territorio.
5. 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.
6. Il Dirigente competente per i servizi scolastici cura che il Dirigente scolastico sottoscriva per ricevuta i beni in consegna all'Area assegnati ai plessi scolastici ed operi conformemente alle disposizioni di cui al presente regolamento.
7. Con periodicità almeno annuale i consegnatari procedono ad una ricognizione dei beni assegnati, segnalando per iscritto all'Economo eventuali variazioni nello stato degli stessi.
8. L'eventuale consegna in uso a terzi di beni comunali dovrà risultare da apposita Convenzione nella quale si richiamino i principi del presente regolamento e vengano posti a loro carico possibili ammanchi, danni o deperimenti eccedenti il normale uso.
9. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia fino a che non ne abbia formale discarico consistente nella Determinazione di alienazione, di dichiarazione di fuori uso o, implicitamente, nell'imputazione del bene ad altro incaricato con specifico verbale.

---

<sup>16</sup> Art. 816 C.C.

<sup>17</sup> Corte dei Conti, sezione Enti locali, Deliberazione n° 5 del 1993

<sup>18</sup> Art. 93 comma 2 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267

Art. 13  
FUNZIONI DEI CONSEGNETARI

1. Il Consegnatario :
  - a) dispone dei beni che gli vengono assegnati nei limiti delle competenze previste per legge ;
  - b) dispone degli stessi in ordine ad eventuali cessioni a terzi ;
  - c) è responsabile della custodia, del corretto e miglior utilizzo dei beni assegnati, e provvede a verifiche periodiche della relativa consistenza ;
  - d) 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 ;
  - e) 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 ;
  - f) 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.
  - g) rende il conto della propria gestione<sup>19</sup>.

Art. 14  
DICHIARAZIONE DI FUORI USO

1. Il Consegnatario deve comunicare per iscritto all'Economo mediante processo verbale ricognitivo l'esistenza di beni inventariati fuori uso cioè di beni consumati per naturale obsolescenza, rotti, deteriorati, non più suscettibili di proficua riparazione, ovvero beni che pur non inservibili non risultano più sicuri, efficienti o idonei all'uso cui erano destinati.
2. Su proposta dell'Economo il Dirigente dell'Area Servizi Amministrativi e Finanziari sottoscrive una Determinazione 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<sup>20</sup>, 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<sup>21</sup>.
3. La determinazione 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.
4. I beni dichiarati fuori uso, smaltiti, alienati o ceduti definitivamente a terzi vengono cancellati dall'inventario liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.
5. Sono ugualmente radiati dall'inventario i beni persi, intendendosi per tali quelli di cui si accerti la mancanza per forza maggiore, furto compreso, nel qual caso la cancellazione deve essere preceduta da denuncia agli organi di Pubblica Sicurezza il cui Verbale andrà consegnato in copia all'Economo ; l'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

Art. 15  
CESSIONE DI BENI A TERZI

1. I beni del Comune sono funzionali al soddisfacimento dei bisogni istituzionali dell'Ente.
2. Tali beni possono venire provvisoriamente ceduti in disponibilità a terzi soltanto in presenza di circostanze motivate, dietro opportuna valutazione del consegnatario e comunque in via subordinata rispetto alle necessità interne all'Ente. L'eventuale cessione in disponibilità deve

---

<sup>19</sup> Art. 233 D.L.vo 18 agosto 2000 n° 267

<sup>20</sup> Art. 6 D.P.R. 13 febbraio 2001 n° 189

<sup>21</sup> Art. 14 D.P.R. 4 settembre 2002 n° 254

- essere formalizzata per iscritto mediante convenzione, concessione o contratto di affitto, di norma dietro il pagamento di un canone d'uso.
3. All'atto della restituzione il consegnatario deve verificare in contraddittorio col terzo interessato lo stato d'uso e di funzionalità del bene.
  4. Di tali procedimenti deve essere informato per iscritto l'Economo per le annotazioni del caso.

#### Art. 16

##### BENI CON CONTRATTI D'USO

1. Tutti i beni che l'Ente detiene a titolo di locazione, leasing, deposito, comodato o altro sono annotati in appositi registri, dando atto di tale particolare condizione.
2. Nel caso in cui il Comune acquisisca la proprietà del bene al termine del periodo d'uso, l'Economo provvede alla annotazione della avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo con inclusione dello stesso nell'inventario ed apposizione del valore di riscatto.

#### Art. 17

##### BENI CULTURALI

1. A fini di identificazione con apposita stampa mediante estrapolazione dalla procedura informatica dell'inventario in uso, al momento dell'inventariazione i beni di interesse artistico, storico o archeologico devono essere indicati con il codice "beni culturali"<sup>22</sup>.

#### Art. 18

##### CHIUSURA DELL'INVENTARIO

1. L'inventario è chiuso al termine di ogni esercizio finanziario per consentire la rilevazione dei risultati della gestione patrimoniale.

\*\*\*\*\*

---

<sup>22</sup> Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n° 42