



Comune di Vernate

Città Metropolitana di Milano

Regolamento per la gestione dell'inventario del Comune di Vernate

PREMESSA

Il presente regolamento si prefigge lo scopo di dotare gli uffici interessati dell'aggiornamento degli inventari, delle disposizioni necessarie affinché sinergicamente si ottemperi alla volontà dell'Amministrazione comunale di dotarsi di un sistema di rilevazione unitario e complesso che completi il bilancio con inventari continuativi, descrittivi e valutativi dell'intera consistenza attiva e passiva del Patrimonio generale dell'Ente.

Gli articoli che seguiranno, trovano il sostegno giuridico nelle seguenti norme legislative:

- Codice Civile (libro III, capo secondo);
- TUEL di cui al D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Regolamento di organizzazione degli uffici di questo Ente;
- Regolamento di contabilità di questo Ente.

ARTICOLO 1 – COMPETENZE

1. La tenuta delle scritture inventariali è di competenza rispettivamente dei seguenti servizi:

Per il patrimonio immobiliare:

- **Settore Tecnico:** per ciò che concerne la fornitura dei dati e della documentazione di propria competenza relativi al patrimonio immobiliare e per il reperimento della documentazione e delle informazioni interessanti per l'aggiornamento degli immobili inventariati;
- **Settore Finanziario:** per le mansioni di inserimento nella banca dati del programma di gestione centralizzata dell'inventario e per la preparazione delle risultanze nel Conto del Patrimonio e per la tenuta contabile degli ammortamenti finanziari ed economici.

Per il patrimonio mobiliare:

- **Tutti i Settori con potere di acquisto:** per le mansioni di trasmissione delle informazioni per l'inventariazione del bene acquisito;
- **Settore Finanziario – servizio economato:** per ciò che concerne l'aggiornamento ed il mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare;
- **Settore Finanziario:** per l'avvio del procedimento di carico dei beni mobili e per le mansioni di preparazione delle risultanze del Conto del Patrimonio.

Per il coordinamento:

- **Settore Finanziario:** per il coordinamento di tutte le attività inerenti la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dell'Ente. Il Responsabile del Settore Finanziario o un suo delegato, ha accesso a tutta la documentazione relativa l'inventario comunale, indipendentemente dalla sua ubicazione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente. La revisione degli inventari viene effettuata dai Consegantari e dagli Assegnatari per i beni a loro affidati, su richiesta del Responsabile del Settore Finanziario, ogni qual volta se ne verifichi la necessità.

ARTICOLO 2 – CONSEGNETARI DEI BENI

1. I consegnatari dei beni vengono così individuati:

- **Settore Tecnico:** per le funzioni di consegnatario dei beni immobili. I beni immobili vengono assegnati dal consegnatario ai responsabili di ciascun settore assegnatari per lo svolgimento di attività istituzionali; la consegna avviene previa compilazione di appositi verbali sottoscritti dalle parti; i responsabili assegnatari sono preposti alla gestione, custodia e vigilanza dei beni immobili assegnati e di cui sono responsabili; gli immobili che non vengono richiesti per uso istituzionale vengono gestiti direttamente dal settore tecnico con contratti o concessioni di natura commerciale.
- **Settore responsabile dell'acquisto:** per le funzioni di consegnatario dei beni mobili. Qualora all'acquisto o alla consegna da magazzino di beni mobili provveda il servizio Economato, i beni mobili vengono consegnati ai responsabili di ciascun settore i quali assumono la qualifica di Consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi Consegnatari.

2. Il Consegnatario ha l'obbligo della conoscenza e vigilanza su tutti i beni a lui consegnati e risponde della custodia dei beni presi in carico e non ancora consegnati agli Assegnatari per l'uso.
3. Ogni Consegnatario opera con la collaborazione dei dipendenti della propria struttura operativa, anche per le attività di vigilanza, che assumono la qualifica di Sub-Consegnatari.
4. Il Consegnatario tiene una propria contabilità dei beni avuti in custodia, desunte dalle scritture inventariali del programma di gestione centralizzata dell'inventario.
5. Quando avviene una sostituzione nella persona del Consegnatario, il Consegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegnatario subentrante mediante verbale di consegna, che deve essere trasmesso in originale al Settore Finanziario.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i Consegnatari dei magazzini trasmettono al Settore Finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre. I consegnatari dei beni firmano il conto del consegnatario, predisposto sulla base del modello n. 24 "Conto della gestione del consegnatario dei beni" approvato con D.P.R. n. 194/1996.
7. I beni di consumo giacenti presso i singoli uffici e costituenti le scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici non devono essere ricompresi nel conto giudiziale di cui al D.P.R. n. 194/1996.
8. In caso di mancanza ingiustificata dei beni mobili presi in carico e non ancora consegnati agli Assegnatari per l'uso, il Consegnatario è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

ARTICOLO 3 – ASSEGNATARI DEI BENI MOBILI

1. Il Consegnatario può individuare, al proprio interno, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di Assegnatario. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dal Consegnatario e dagli stessi Assegnatari.

2. Gli Assegnatari provvedono, con apposito verbale, ad affidare i beni mobili dati in uso a Enti e soggetti esterni ai Responsabili individuati dagli stessi Enti e soggetti.
3. Gli Assegnatari devono avere cura e rispondono della custodia dei beni a loro assegnati.
4. Quando avviene una sostituzione nella persona dell'Assegnatario, l'Assegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari all'Assegnatario subentrante mediante verbale di consegna, che deve essere trasmesso in originale al Consegnatario.
5. In caso di mancanza ingiustificata dei beni mobili presi in carico, l'Assegnatario è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato. Sussiste l'obbligo di custodia anche per i beni non propriamente inventariabili (siano essi durevoli o consumabili), ove siano comunque presi in carico da un consegnatario per debito di custodia.

ARTICOLO 4 – PATRIMONIO IMMOBILIARE – COMPITI DEL SETTORE TECNICO

1. Nell'ambito dell'amministrazione e dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, al Settore Tecnico sono affidate le seguenti competenze:
 - a) Trasmissione al Settore Finanziario di tutte le variazioni relative al patrimonio immobiliare e dei dati relativi alla predisposizione del conto patrimoniale;
 - b) Raccolta di copia delle delibere di approvazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche e delle opere a carico degli operatori edilizi o da terzi;
 - c) Raccolta di copia dei progetti e delle concessioni edilizie relative alle opere e manutenzioni straordinarie sugli immobili comunali, realizzate direttamente o da terzi;
 - d) Raccolta di copia delle pratiche di collaudo relative ai lavori intrapresi;
 - e) Raccolta di copia delle partiche catastali (nuovi accatastamenti, frazionamenti , ecc);
 - f) Raccolta degli atti di inizio lavori e comunicazione di fine lavori;
 - g) Raccolta di copia dell'eventuale autorizzazione ambientale;
 - h) Esecuzione delle fotografie a fine lavori;
 - i) Raccolta di copia delle eventuali autorizzazioni rilasciate da Enti specifici;
 - j) Acquisizione degli atti finali di alienazione di aree ed immobili e loro identificazione (ubicazione, frazionamento e dati catastali);
 - k) Fornitura degli atti finali relativi a convenzioni e contratti istruiti direttamente (lottizzazioni, convenzioni, concessioni edilizie, ecc) che comportano variazioni al patrimonio immobiliare;
 - l) Trasmissione tempestiva degli estremi della documentazione descritta al Settore Finanziario, per l'inserimento nelle scritture inventariali;
 - m) Archiviazione puntuale della documentazione sopra descritta con l'indicazione degli estremi di inventariazione forniti dal Settore Finanziario ai fini del collegamento con le scritture inventariali;
 - n) Rispetto dell'iter procedurale di cui alle presenti disposizioni.

ARTICOLO 5 – PATRIMONIO IMMOBILIARE – COMPITI DI TUTTI I SETTORI CHE ACQUISISCONO BENI IMMOBILI

1. Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, a tutti i settori che per qualsiasi motivo acquisiscono beni immobili, sono affidate le seguenti competenze:
 - a) L'acquisizione e la fornitura degli atti di compravendita, donazione, testamentari, espropri, convenzioni e qualsiasi atto/contratto trasmessi all'ente dal notaio rogante a seguito di stipula notarile modificante il patrimonio immobiliare dell'Ente;
 - b) Rispetto dell'iter procedurale di cui alle presenti disposizioni.

ARTICOLO 6 – PATRIMONIO IMMOBILIARE – COMPITI DEL SETTORE FINANZIARIO

1. Al Settore Finanziario sono affidate le seguenti competenze:
 - a) Acquisizione dei dati da altri Settori, controllo, verifica di congruità e inserimento dei dati all'interno della procedura informatica di gestione centralizzata dell'inventario dell'Ente;
 - b) Trasmissione atti di carico al consegnatario con estremi di inventario;
 - c) Preparazione delle risultanze del Conto del Patrimonio con quadratura con i pagamenti effettuati al titolo II relativi l'esercizio finanziario di consuntivo, tenuto conto delle variazioni extra-contabili.

ARTICOLO 7 – PATRIMONIO MOBILIARE – COMPITI DEL SETTORE FINANZIARIO

1. Al servizio economato sono affidate le seguenti competenze:
 - a) Tenuta dell'inventario generale dei beni mobili e controllo dell'attività degli Assegnatari;
 - b) Registrazione di tutte le variazioni sulla procedura di gestione dell'inventario patrimoniale mediante la consultazione dei dati contenuti sui buoni di carico e di variazione e dei relativi allegati,
 - c) Predisposizione, su richiesta debitamente motivata e documentata da parte degli Assegnatari mediante apposito buono, degli atti di scarico dei beni mobili fuori uso. Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati e per gli smarrimenti, i buoni di scarico prodotti dagli Assegnatari devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata all'autorità competente;
 - d) È facoltà del servizio economato richiedere agli Assegnatari revisioni periodiche di determinati locali interessati da spostamenti o variazioni di notevole entità, per i quali a seguito della produzione di stampe di consistenza dovranno essere annotate e ritrasmesse le note di ogni modificazione;
 - e) L'esecuzione di accertamenti periodici sulla conservazione e gestione dei beni mobili in magazzino o consegnati agli Assegnatari, segnalando eventuali anomalie all'Assegnatario e al Responsabile del Settore Finanziario.
2. Al Servizio Finanziario sono affidate le seguenti competenze:
 - a) Controllo dell'avvenuta compilazione del buono di carico in concomitanza alla liquidazione delle fatture da parte dei settori aventi potere di acquisto;

- b) Trasmissione al servizio economato dei buoni di carico debitamente compilati, corredati dalla relativa fattura liquidata.

ARTICOLO 8 – PATRIMONIO MOBILIARE – COMPITI DEI SETTORI CON POTERE DI ACQUISTO

1. Nell'ambito dell'amministrazione dei beni mobili acquisiti direttamente dai centri di acquisto, ad ogni settore sono affidate le seguenti competenze:
 - a) Compilazione e trasmissione al Settore Finanziario di apposito buono di carico (modello A allegato al presente regolamento o analogo prodotto attraverso i gestionali informatici in uso) allegando la fattura in liquidazione;
 - b) Compilazione e trasmissione al Settore Finanziario di apposito buono di variazione (modello B allegato al presente regolamento o analogo prodotto attraverso i gestionali informatici in uso);
 - c) Rispetto dell'iter procedurale di cui alle presenti disposizioni.

ARTICOLO 9 – CANCELLAZIONE DAGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili a seguito di cessione avviene sulla base dello stesso atto di vendita o di cessione gratuita predisposto dal competente organo comunale, che trasmetterà al Settore Finanziario il relativo buono di scarico corredato dello stesso atto (modello C allegato al presente regolamento o analogo prodotto attraverso i gestionali informatici in uso).
2. Per i beni fuori uso, smarriti, deteriorati o distrutti per causa di forza maggiore, e nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, l'eliminazione è disposta con apposito verbale redatto dal Responsabile del Settore che li ha ricevuti in dotazione.

ARTICOLO 10 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Si considerano non inventariabili tutti i beni di consumo o comunque tutti quei beni che per la loro natura vengono interamente ammortizzati all'interno dell'esercizio finanziario. A titolo esemplificativo i suddetti beni sono elencati nell'allegato 1.
2. Inoltre, rientrano nella suddetta categoria i beni per i quali non sia applicabile il concetto di universalità di beni, il cui valore di acquisto risulti essere di modico importo, fissatosi per tale determinazione il corrispondente importo stabilito dal Regolamento Comunale di Contabilità.
3. Per universalità di beni mobili si intendono tutti i beni durevoli della stessa specie e natura caratterizzati da un contenuto valore unitario e da un vasto e frequente utilizzo nell'Ente.

MODELLO A –BUONO DI CARICO



INVENTARIO BENI MOBILI

COMUNE DI VERNATE

SETTORE RESPONSABILE DELL'ACQUISTO: _____

QUANTITA'	DESCRIZIONE DEL BENE	UBICAZIONE (EDIFICIO E LOCALE)	FORNITORE	FATTURA N.	DATA FATTURA	IMPORTO (IVA COMPRESA)	N. INVENTARIO <i>(ASSEGNATO DAL SETTORE FINANZIARIO)</i>

Vernate, ____ / ____ / _____

FIRMA DEL CONSEGNETARIO _____

MODELLO B – BUONO DI VARIAZIONE



**INVENTARIO BENI MOBILI
COMUNE DI VERNATE**

EDIFICIO / LOCALE (da cui proviene il bene): _____

SEGNALAZIONE VARIAZIONI		
N. INV.	DESCRIZIONE DEL BENE	NUOVA UBICAZIONE

Vernate, ____ / ____ / _____

FIRMA DEL CONSEGNETARIO _____

MODELLO C - BUONO DI SCARICO



**INVENTARIO BENI MOBILI
COMUNE DI VERNATE**

EDIFICIO / LOCALE (da cui proviene il bene): _____

SEGNALAZIONE DISMISSIONI			
N. INV.	DESCRIZIONE DEL BENE	DATA DISMISSIONE	MOTIVO DELLO SCARICO

Vernate, ____ / ____ / _____

FIRMA DEL CONSEGNETARIO _____

ALLEGATO 1 – ELENCO ESEMPLIFICATIVO BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

<p>1- Arredi e attrezzature scolastiche Materassi per lettino, Cuscini, Coperte, Lenzuoli, Vestiaro in genere, Giocattoli, Cancelleria, Libri, Quaderni, Cartine geografiche.</p> <p>2- Mobili ed attrezzature d'ufficio Carrelli portacarte stampante, Taglierina a mano piccola, Appendiabiti a muro, Poggiapiedi, Cancelleria, Cestini per carta, Portapenne, Porta documenti in plastica, Cassettiere in plastica da tavolo, Timbri e tamponi, Puntatrici, Buca fogli, Raccoglitori ad anelli tipo arca, Cartelli segnaletici, Ventilatori a soffitto e a colonna, Estintori e materiale antincendio.</p> <p>3- Mobili ed oggetti da arredo Porta ombrelli, Ombrelli, Mensole, Zerbini, Tappetini, Poster con e senza cornice, Specchi tondi tipo da bagno, Termometri semplici da muro, Orologi semplici da muro, Torcia elettrica non ricaricabile, Gruce, Cassetta metallica porta monete, Cavalletti semplice in legno, Tende per finestra e doccia, Zanzariere, Cuscini, coperte, lenzuola, materassi.</p> <p>4- Macchine d'ufficio Euroconvertitore tascabile, Piccole calcolatrici tascabili, Toner e altri consumabili.</p>	<p>5- Macchine per comunicare Carica batterie in genere, Custodia per telefono portatile, Batterie di scorta, auricolari, contascatti.</p> <p>6- Apparecchiature Audiovisive Custodia per piccole attrezzature, Telecomando, cassetteria in genere.</p> <p>7- Attrezz. per officine e cantieri Cuffie antirumore, Elmetti proteggi capo, Cinture di sicurezza, Vestiaro per antinfortunistica, Contenitori per minuteria, Martelli, cacciaviti e altri piccoli utensili.</p> <p>8- Attrezz. e apparecchi. tecniche Badile, zappa, vanga e forca, Vasi e altri contenitori in plastica, Pompa per bicicletta, Cric manuale, Tabella con Insegna, Corde, funi e catene, Ruote per carrello su cuscinetti, Minuteria idraulica in genere.</p> <p>9- Attrezzatura sanitaria Piantane porta flebo, Stampelle, maschere ossigeno, Trepiedi per disabili, alzawater, Garze, cerotti e altri medicinali.</p> <p>10- Attrezz. cucina, pulizia, igiene Piatti, bicchieri e posate, Pentole, coperchi e padelle Altre stoviglie Piccoli contenitori per alimenti, Apriscatole, taglieri, mattarelli, Altri piccoli utensili manuali, Scopa, mocio e scopettone, Battitappeto manuale, Carrello porta sacchi immondizia, Bidoni per spazzatura, Prodotti per la pulizia, Biancheria in generale, Stendi panni, Cestone porta biancheria, Dispenser per sapone liquido, Dispenser per carta igienica.</p>	<p>11- Armi ed equipaggiamenti Vestiaro in generale.</p> <p>12- Attrezzature Sportive Materassino ginnico individuale, Tappetini, Piccoli Pesi, Funi, Pedane per doccia, Cerchi e Birilli e altri piccoli attrezzi.</p> <p>13- Strumenti Musicali Custodia per piccoli strumenti.</p> <p>14- Attrezzature e sistemi informatici Lettori smart card, Mouse, Tastiera, Casse acustiche per PC, Proteggi schermo, Tappetino per mouse, CD-R, Floppy Disk, Contenitore per CD-R, Contenitore per Floppy Disk, Contenitore per cartuccia stampante.</p> <p>15- Automezzi e Motomezzi Catene per neve, Gomme termiche, Pneumatici, Lampeggianti, Casco per motociclista, Tappetini e fodere per tappezzeria.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------