



Città di CAMPOSAMPIERO
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA
DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E
IMMOBILI DEL COMUNE DI
CAMPOSAMPIERO**

Aggiornato con il D.Lgs. n. 118/2011

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 25.03.2015

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 12/04/2017

INDICE

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

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.

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 i 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 di separati registri al fine di mantenere la classificazione dei beni in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.
8. L'inventario si chiude al termine di ogni esercizio finanziario.

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;
 - segnalazione di eventuali irregolarità all'Ente;
 - aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili (o schede equivalenti) di cui al D.lgs. 118/11 allegato 4/3 punto 4.18;

- predisposizione dei dati, per la parte inventariale, necessari alla redazione del conto del patrimonio, del conto economico 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, come previsto dal D.lgs. 118/11 allegato 4/3 punto 6.1.2 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 ovvero sulla base dei specifici criteri previsti al punto 6.1.2 dell'allegato 4.3 al D.lgs 118/11.
2. Nella fase di inventariazione iniziale, la valutazione dei beni immobili viene determinata così come previsto dall'allegato 4.3 del D. Lgs 118/11 al punto 9.3 "Il primo stato patrimoniale: criteri di valutazione".

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. La classificazione dei beni mobili in inventario viene determinata secondo il Piano dei Conti Patrimoniale, allegato n. 6/3 del D.lgs 118/2011.

ART. 8 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente art. 7 comma 3, viene di seguito indicata la classificazione dei beni mobili prevista dal vigente Piano dei Conti Patrimoniale:
 - 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.
 - Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico:
in questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri: automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere.

- Mobili e arredi:

rientrano in questa categoria: arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.), complementi di arredo (lampade, lampadari, quadri, bacheche, tappeti, gonfaloni etc.).

- Impianti e macchinari:

rientrano in questa categoria gli impianti quali impianti audio e di amplificazione, centralini telefonici, altri impianti e macchinari secondo la classificazione prevista dal Codice Civile.

- Attrezzature:

rientrano in questa categoria:

- le attrezzature di manutenzione: trapani, avvitatori, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, martelli pneumatici, tagliaerba, trattorini, pale meccaniche, scale ed altre attrezzature;
- attrezzature da cucina e mensa: forni, cucine industriali, lavastoviglie, frigoriferi, cappe aspiratrici, affettatrici, mixer 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: montafereetri, scale ed altre attrezzature;
- altre attrezzature non incluse nelle voci precedenti.

- Macchine per ufficio:

rientrano in questa categoria fotocopiatori, telefax, rilegatrici, taglierine e altre non incluse nelle voci precedenti.

- Hardware:

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

2. Le universalità di beni vengono iscritte nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che le compongono. Fanno parte delle universalità i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche normate dell'art. 816 del C.C., quali 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. Possono inoltre essere costituite da 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 delle Universalità di beni di cui all'art. 8, non sono oggetto di inventariazione i beni mobili durevoli aventi valore unitario inferiore ad euro 200,00 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 Camposampiero – 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 delle universalità, non sono oggetto di etichettatura fisica, ma solo virtuale. Tali beni vengono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione in inventario 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'allegato n.4/3 del D.lgs 118/2011:
 - 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.

TITOLO IV – AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

ART. 12 – AMMORTAMENTI

1. Il calcolo delle quote di ammortamento viene determinato secondo le modalità e i coefficienti di ammortamento previsti dal D.lgs 118/11 Allegato 4/3 al punto 4.18, con decorrenza dal 01.01.2016.

TITOLO V – I CONSEGnatARI DEI BENI MOBILI

ART. 13 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGnatARIO

1. Il Consegnatario è l'agente contabile interno sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni dati in consegna con apposito verbale.
2. I Consegnatari sono nominati con apposito atto dalla Giunta Comunale e sono individuati fra i responsabili di settore del Comune.
3. Il Consegnatario nominato ai sensi del precedente comma 2, è responsabile dei beni presi in carico e di eventuali danni che possano derivare da sue azioni od omissioni, salvo i casi fortuiti o la forza maggiore.
4. Il Consegnatario interagisce con il Servizio Economico Finanziario e deve comunicare:
 - la presa in carico dei nuovi beni;
 - i trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria (trasferimento interno, di ubicazione o trasferimento ad altro consegnatario);
 - le dismissioni dei beni così come meglio dettagliato al successivo art. 17.

Tali comunicazioni devono essere effettuate tramite la compilazione dell'apposita modulistica.

5. I Consegnatari dei beni del Comune di Camposampiero, detenendo un debito di vigilanza sui beni mobili e immobili assegnati, non sono tenuti alla redazione del Conto Giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL, come dagli orientamenti giurisprudenziali consolidati di varie sezioni regionali della Corte dei Conti (Sezione giurisdizionale di Trento, sentenza n. 48/2016; Sezione giurisdizionale Toscana, sentenza n. 379/2016; Sezione giurisdizionale Veneto, sentenza n. 204/2016, Sezione giurisdizionale Abruzzo sentenze nn. 82, 83, 84 e 85 del 19/12/2016, nn. 86, 87, 88 e 89 del 20/12/2016 e sentenza n.102/2015).

Qualora si configuri un debito di custodia sui beni, i consegnatari saranno tenuti alla redazione del Conto Giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL, secondo i modelli imposti dalla vigente normativa.

6. È facoltà del Consegnatario nominare, attraverso proprio atto interno, un ulteriore responsabile dei beni assegnati da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi; è il caso ad esempio degli impianti sportivi gestiti da associazioni sportive, asilo nido gestito da un ente esterno e edifici scolastici gestiti dal dirigente scolastico.

TITOLO VI – LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

ART. 14 - 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 secondo i principi sanciti dal D.lgs 118/11.
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. 15 - 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. il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;
 - I. il numero progressivo d'inventario;
 - J. 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. 16 - 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. il valore di acquisizione o di stima;
- H. il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;
- I. la quantità, indicata anche per le universalità di beni;
- J. lo stato di conservazione;
- K. il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta).

ART. 17 - 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 dal Consegnatario dei beni 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 Consegnatario 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.