

**COMUNE DI NARBOLIA**  
**PROVINCIA DI ORISTANO**  
**COMUNE DI NARBOLIA**  
**PROVINCIA DI ORISTANO**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE INVENTARIALE E CONTABILE DEL  
PATRIMONIO DELL'ENTE**

**Articolo 1 – Finalità**

Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a) il costante controllo della consistenza del patrimonio;
- b) la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- c) l'aggiornamento dell'inventario;
- d) la redazione del Conto del Patrimonio;

**Articolo 2 – I beni**

1. Appartengono al patrimonio del comune i seguenti beni:

- Beni mobili;
- Beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
- Titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

2. I beni mobili del Comune si distinguono in:

- Beni mobili durevoli;
- Beni mobili di modico valore (sono considerati beni di modico valore quelli aventi un valore non superiore a duecento euro, IVA compresa);
- Beni di facile consumo.

3. Ai fini della loro iscrizione negli inventari i beni mobili durevoli debbono essere classificati nelle seguenti categorie:

- a) Macchinari, attrezzature e impianti;
- b) Attrezzature e sistemi informatici;
- c) Automezzi e motomezzi;
- d) Mobili e macchine d'ufficio
- e) Universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- f) Universalità di beni (patrimonio disponibile).

4. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

6. Il patrimonio delle Biblioteche Comunali, dei Musei e Raccolte Civiche consiste in:

- materiale documentario e librario su vari supporti;
- cataloghi, inventari, banche dati;

- reperti e raccolte.

7. Appartiene al Comune di Narbolia il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:

- a) beni demaniali;
- b) beni del patrimonio indisponibile;
- c) beni del patrimonio disponibile;

### **Art. 3 – Inventariazione**

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, e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Ente per vendita, distruzione, perdita o per cessione o dimissione.

La gestione inventariale e contabile dei beni del patrimonio dell'ente avviene attraverso i seguenti strumenti:

- Inventario generale
- Buono di carico
- Buono di scarico.

L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.

L'inventario generale è gestito sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Esso contiene la registrazione di fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

Il buono di carico viene emesso dall'ufficio preposto alla gestione dell'inventario sulla base della documentazione trasmessa dall'ufficio che ha provveduto all'acquisizione. Esso riporta il numero di inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il buono di carico è sottoscritto dal Consegnatario e dal Sub-consegnatario che assume la custodia del bene in esso descritto.

Il buono di scarico viene emesso dall'ufficio preposto alla gestione dell'inventario sulla base della documentazione trasmessa dall'ufficio che ha curato la dimissione dall'inventario del bene individuato. Esso riporta il numero di inventario attribuito al bene e tutti i fondamentali elementi identificativi dello stesso. Il buono di scarico autorizza gli addetti alla tenuta degli inventari a provvedere alla cancellazione.

### **Art. 4 - Gestione inventario**

Il servizio competente alla tenuta dell'inventario dei beni assolve ai seguenti compiti:

- Tenuta dell'inventario generale e raccolta dei conti resi dai consegnatari dei beni;
- Registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante emissione dei buoni di carico e scarico;
- Vigilanza sulla gestione dei consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Ente.

### **Art. 5 - Inventario beni immobili**

L'inventario generale dei beni immobili è composto da:

- inventario dei beni demaniali
- inventario dei beni patrimoniali indisponibili
- inventario dei beni patrimoniali disponibili

L'inventario dei beni del demanio Comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con i rispettivi atti catastali e, per quelli trasferiti dallo Stato, Regioni e Provincia con i rispettivi decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna.

L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:

- il luogo, la denominazione, la qualità
- i connotati catastali, la stima e la rendita imponibile
- i titoli di provenienza
- l'estensione
- l'agibilità, il collaudo e la certificazione di idoneità degli impianti previsti dalla normativa
- il valore fondiario approssimativo
- l'uso o servizio speciale a cui sono destinati
- la durata di tale destinazione
- la destinazione urbanistica
- l'eventuale vincolo di bene di interesse storico-artistico
- concessione in uso a terzi
- l'ammontare delle quote di ammortamento applicate
- gli eventuali redditi
- il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito
- il centro di costo-ricavo presso il quale il bene è utilizzato
- il valore economico è determinato in base alle disposizioni di legge in vigore per gli EELL.

Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni che dovessero essere individuate successivamente a seguito di rettifiche o nuove disposizioni di legge, saranno comunque inserite nell'inventario.

### **Art. 6- Inventario beni mobili**

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio che cura le registrazioni e firmati dall'agente consegnatario e sub-consegnatario.

Gli inventari dei beni mobili devono contenere le seguenti indicazioni:

- il luogo in cui si trovano
- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
- la quantità e il numero degli oggetti secondo le varie specie;
- la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori uso;
- il valore;
- il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;
- il centro di costo-ricavo presso il quale il bene è utilizzato.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni, dimissioni o altri motivi è disposta con deliberazione dell'organo esecutivo sulla base di motivata proposta del responsabile del servizio.

Qualora sia necessaria una preventiva perizia tecnica sullo stato d'uso del bene, quest'ultima dovrà essere allegata alla proposta del responsabile del servizio.

Il servizio competente alla gestione dell'inventario, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

### **Art. 7 - Materiali di facile consumo e/o modico valore**

Tutti i beni che abbiano la caratteristica di materiale di facile consumo e/o beni modico valore non sono inventariati.

La loro contabilizzazione avviene con buoni di carico e scarico in conto della gestione di magazzino tenuta dagli agenti incaricati della relativa gestione, con apposita contabilità a quantità e specie, cronologica e sistematica.

Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori.

Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni.

Le giacenze di magazzino e le scorte di materiali di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio.

### **Art. 8 - Automezzi**

I consegnatari e sub-consegnatari degli automezzi controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi dell'ente;
- b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi registri;
- c) che i mezzi siano in regola con gli adempimenti di carattere fiscale e assicurativo.

Il sub-consegnatario provvede alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al Consegnatario per gli adempimenti di competenza.

### **Art. 9 - Manutenzione straordinaria**

I fabbricati o porzione di fabbricati soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento e recupero, restauro e più in generale di manutenzione straordinaria vengono affidati alla ditta aggiudicataria dei lavori. Ad ultimazione dei lavori il responsabile del servizio che ha provveduto all'affidamento dei lavori trasmette all'ufficio preposto tutta la documentazione per l'aggiornamento dell'inventario.

### **Art. 10 - Rinnovazione dell'inventario**

Almeno ogni 5 anni si provvede ad una rinnovazione dell'inventario previa ricognizione dei beni.

Tale attività ha le seguenti finalità:

- rilevare fisicamente tutti i beni mobili presenti negli edifici di localizzazione e relativo confronto con le scritture dell'inventario;
- accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- accertamento di responsabilità ai Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

## **art. 11 – Consegnatari e Subconsegnatari**

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni immobili e mobili è affidata ad agenti che in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità assumono la veste rispettivamente di:

agenti amministrativi per debito di vigilanza;

agenti contabili per debito di custodia.

L'individuazione e la nomina dei consegnatari in sede di prima applicazione del presente regolamento avviene con delibera della Giunta Comunale. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo. I provvedimenti di conferimento dell'incarico di consegnatario e di sostituto consegnatario sono trasmessi in copia all'Ufficio Finanziario. I consegnatari sono direttamente e personalmente responsabili dei beni ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna.

In caso di nuovo acquisto o locazione, e in attesa del loro utilizzo, è nominato consegnatario il responsabile del Servizio che ha chiesto l'acquisto o la locazione;

L'indicazione ovvero la sostituzione del consegnatario da nominare per ciascun bene di proprietà del comune o preso in locazione dall'amministrazione, inclusi i beni temporaneamente non utilizzati e per quelli in attesa di vendita o di assegnazione, è comunicata all'ufficio Finanziario per l'inserimento del nominativo nel registro dei consegnatari.

Per tutti i casi controversi circa la nomina o la scelta del consegnatario, dispone l'organo esecutivo.

L'individuazione dei subconsegnatari avviene con provvedimento del Consegnatario interessato. La consegna dei beni allo stesso avviene in seguito all'atto di nomina e sulla base del Verbale reso in contraddittorio tra Consegnatario e Subconsegnatario e redatto in triplice copia (una al Consegnatario, una al Subconsegnatario e una agli atti dell'ufficio preposto alla gestione dell'inventario).

In caso di decadenza del Subconsegnatario per termine del proprio mandato, o in caso di revoca, il Consegnatario interessato individua un nuovo Subconsegnatario.

Il Subconsegnatario entrante assume le responsabilità e le funzioni del Subconsegnatario uscente, ricevendone in consegna i beni in base ad analogo verbale reso in contraddittorio tra le parti e redatto in triplice copia.

Oltre ai beni che risultano affidati al Subconsegnatario in base alle risultanze di detto verbale, s'intendono posti sotto la responsabilità dello stesso i beni di nuova introduzione di cui, nel periodo di competenza, il subconsegnatario sottoscrive il relativo Buono di Carico.

Entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario i Consegnatari dei beni devono consegnare al Responsabile del Servizio finanziario il "Conto della gestione del Consegnatario di beni", contenente le variazioni inventariali intervenute nell'anno di riferimento.

## **Art. 12 – Compiti dei Consegnatari e Subconsegnatari**

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il Consegnatario deve in particolare curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- la trasmissione all'ufficio preposto alla gestione dell'inventario di tutti gli atti necessari all'aggiornamento dei registri dell'inventario.
- la redazione e sottoscrizione dei buoni di carico e/o scarico dei beni inventariati
- l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene
- la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale
- i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- la ricognizione annuale, al termine di ciascun esercizio finanziario, dei beni iscritti in inventario e la relativa segnalazione al Servizio preposto alla gestione dell'inventario.
- La resa del conto al servizio finanziario entro 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio.

Il Subconsegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità ed assume i seguenti compiti:

- conservazione dei beni custoditi nei locali posti sotto il suo controllo;
- recupero tempestivo dei beni temporaneamente dislocati in locali affidati ad altri subconsegnatari;
- richiesta di modifica della collocazione dei beni che risultino trasferiti stabilmente in spazi affidati ad altri subconsegnatari;
- richiesta al Consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni di cui ha l'affidamento e che siano deteriorati, danneggiati o perduti;
- denuncia al Consegnatario (o in caso d'urgenza direttamente al Sindaco) di eventi dannosi fortuiti o volontari.

### **Art. 13 – Consegna dei beni facilmente rimovibili**

Particolare attenzione si pone all'affidamento in consegna dei beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali

- pc portatili
- telecamere
- macchine fotografiche
- radioregistratori
- lavagne luminose
- proiettori diapositive
- lettori dvd.

Trattandosi per lo più di beni che, proprio per la loro natura, vengono utilizzati da diversi soggetti, e non sempre da qualcuno in modo prevalente, sarà cura del Consegnatario e Subconsegnatario garantire la loro custodia, il loro funzionamento e la loro fruibilità, predisponendo ed attuando tutte le iniziative tese a garantirne il corretto utilizzo.

La consegna di tali beni a soggetti esterni all'ente è subordinata al rilascio di autorizzazione scritta da parte del Consegnatario indicante gli estremi di identificazione inventariale del Bene.

### **Art. 14 – Conto del Patrimonio**

Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso, rispetto alla consistenza iniziale.

### **Art. 15 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.