

# COMUNE DI LEGNAGO

**Regolamento comunale per la tenuta dell'inventario dei beni mobili**  
*approvato dal Consiglio Comunale n. .... del .....*

# **Regolamento comunale per la tenuta dell'inventario dei beni mobili**

## INDICE

- Art. 1. - Oggetto
- Art. 2. - Classificazione di beni mobili
- Art. 3. - Registri inventariali
- Art. 4. - Valore dei beni mobili
- Art. 5. - Beni ammortizzabili
- Art. 6. - Consegna dei beni mobili
- Art. 7. - Gestione dei beni mobili.
- Art. 8. - Passaggi di gestione
- Art. 9. - Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 10. - Gestione degli automezzi
- Art. 11 - Modifiche a regolamento di contabilità
- Art. 12. - Norme di rinvio

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento definisce classificazioni omogenee dei beni patrimoniali mobili compresi gli automezzi e con esclusione dei libri e riviste presenti nella biblioteca comunale e in beni archeologici e storici del museo, ne stabilisce il registro inventariale di iscrizione, nonché le modalità di determinazione del valore, di iscrizione e cancellazione dall'inventario, i criteri per la ricognizione dei beni, il rinnovo del relativo inventario. Gli inventari dei beni comunali devono consentire la conoscenza qualitativa, quantitativa e del valore dei beni stessi al fine di costituire lo strumento per una corretta gestione del patrimonio comunale e per il controllo della consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza.
2. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario è affidato al Responsabile dell'Ufficio Patrimonio.
3. Egli si avvale a tal fine della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
4. Copia di tutte le fatture relative all'acquisto di beni da inventariare e dei provvedimenti che determinano variazione di consistenza o la costituzione di diritti reali su beni mobili dovrà essere trasmessa al Responsabile dell'Ufficio Patrimonio. Su tale copia dovranno essere annotati gli estremi dell'iscrizione nei registri dell'inventario.
5. Su ogni bene mobile dovrà essere apposta un'etichetta recante il numero progressivo attribuito nell'inventario al singolo bene.
6. I beni a cui non è possibile/conveniente mettere un'etichetta fisica vengono comunque inventariati con un'etichetta virtuale.

## **Art. 2**

### **Classificazione di beni mobili**

1. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:
  - a) macchine, attrezzature e impianti;
  - b) attrezzature e sistemi informatici;
  - c) automezzi e motomezzi;
  - d) mobili e macchine da ufficio;
  - e) universalità dei beni.

## **Art. 3**

### **Registro inventariale**

1. L'inventario generale dei beni mobili comunali deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo natura e specie;
  - c) la quantità (sempre uguale ad 1);
  - d) il valore;
  - e) l'incaricato consegnatario dei beni mobili.

## **Art. 4**

### **Valore dei beni**

1. I beni acquistati sono inventariati al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (trasporto, spese doganali...). Nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti, nel detrarre gli sconti globali o proporzionali ottenuti e/o nell'aggiungere i singoli importi dei predetti oneri, non occorre che la ripartizione sia aritmeticamente precisa, ma basta che sia fatta arrotondando, secondo i casi, i singoli importi, purché tra gli oggetti venga fatta la completa distribuzione degli sconti e delle spese accessorie in modo sufficientemente uniforme.

2. I beni ricevuti a titolo gratuito (donazioni, lasciti...) sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da pezze giustificative originarie.
3. I beni frutto di un assemblaggio di componenti sono inventariati al valore della somma dei pezzi di costo delle singole parti.
4. I beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria (leasing) sono acquisiti a proprietà dell'Ente nel momento in cui si esercita la facoltà di riscatto. I beni sono iscritti nei registri di inventario al prezzo di stima o di mercato al momento dell'acquisizione della proprietà.
5. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale ovvero al valore attuale e/o alla data di acquisto è attribuito alla data di iscrizione "un valore simbolico" pari ad 1,00 euro.

#### **Art. 5**

#### **Ammortamento beni mobili**

1. Si considerano inventariabili ma non ammortizzabili i beni mobili non compresi in un'universalità di beni, aventi un costo di acquisto unitario inferiore a € 516,46. L'acquisto di tali beni è considerato costo di esercizio.

#### **Art. 6**

#### **Consegna dei beni mobili**

1. La consegna è effettuata per mezzo di inventari ed implica la personale responsabilità del consegnatario fino a che non ne abbia ottenuto il discarico.
2. Della consegna dei beni al responsabile del servizio, dovrà essere conservata ricevuta a cura del Responsabile dell'Ufficio Patrimonio.

#### **Art. 7**

#### **Gestione dei beni mobili**

1. Alla gestione dei beni sono preposti i responsabili che assumono, in tale veste, la qualifica di "incaricato consegnatario dei beni".
2. Gli incaricati consegnatari dei beni sono:
  - a) i dirigenti di settore per i beni mobili dislocati negli uffici, nei locali e nei fabbricati di rispettiva pertinenza;
  - b) i locatari, i comodatari, e in generale gli effettivi occupanti con titolo idoneo di beni immobili di proprietà comunale.
3. I dirigenti di settore consegnatari possono affidare i beni avuti in carico a depositari (ad esempio capi ufficio, presidi, capi di istituto), i quali risponderanno al consegnatario per debito e vigilanza d'uso. I depositari hanno la piena responsabilità della manutenzione e conservazione dei beni avuti in consegna. Dovranno, pertanto, garantire sia l'integrità dei beni e la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso, sia la tutela giuridica, cioè la prevenzione di atti pregiudizievoli per la successiva specifica utilizzazione. Del trasferimento di un bene inventariato da un servizio comunale ad un altro, o della sua dismissione, il consegnatario dovrà dare comunicazione per iscritto al Responsabile dell'Ufficio Patrimonio.
4. I beni mobili, a esclusione degli oggetti di cancelleria e del materiale di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario agli utilizzatori, i quali assumono la veste di agenti responsabili. Gli agenti sono responsabili, in via sussidiaria e in solido col consegnatario, del materiale, inventariato o meno, loro affidato sia per quanto riguarda la custodia e sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi rispondono personalmente per qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione secondo le norme di Contabilità generale dello Stato e hanno l'obbligo di segnalare per iscritto al consegnatario ogni perdita dei beni o deterioramento.

## **Art. 8**

### **Passaggi di gestione**

1. Quando, per qualsiasi motivo, l'incaricato consegnatario dei beni cessa dal suo ufficio, consegna al subentrante, previa materiale ricognizione dei beni, i registri di inventario. Il relativo verbale è firmato dal consegnatario cessante e da quello subentrante nonché dal Responsabile dell'Ufficio Patrimonio o da un Suo delegato che assiste alla consegna.
2. In situazioni particolari, da motivare, il passaggio può avvenire con la clausola della "riserva" che può essere sciolta solo dopo la ricognizione dei beni effettuata a cura del nuovo Consegnatario entro sei mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico.
3. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione alla Giunta Comunale.
4. Trascorsi i sei mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia effettuato la ricognizione o ne abbia comunicato l'esito, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante, già responsabile di fatto dal giorno dell'insediamento, diventa responsabile di diritto dell'intero patrimonio inventariato.

## **Art. 9**

### **Carico e scarico dei beni mobili**

1. La registrazione dei beni mobili è effettuata al momento in cui il bene perviene alle strutture comunali e comunque non appena sia possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il collaudo, comunque contestualmente al pagamento della fattura.
2. I beni sono numerati con apposita etichetta apposta sugli stessi, in luogo ben visibile, fornita dall'Ufficio Patrimonio; la descrizione dei beni deve essere sintetica ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato e anche la sua localizzazione. Nel caso siano acquistate parti accessorie di materiali inventariabili, prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale, queste sono inventariate con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessorie; se l'acquisto è fatto successivamente il valore è aggiunto al precedente numero di inventario.
3. Per le apparecchiature: quando sono formate da più componenti ed accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto, viene attribuito un unico numero di inventario, quando, invece, sono composte da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, video, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario.
4. Non sono inventariati i beni di modico valore e di rapido consumo o facilmente deteriorabili. Si considerano tali:
  - a) il materiale di cancelleria; il materiale per il funzionamento dei servizi generali, i componenti elettrici, elettronici e meccanici, le minuterie metalliche, il materiale edilizio, i piccoli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, qualora non facciano parte di apposito set, i ricambi, i materiali sfusi, le materie prime e similari necessarie per le attività dei laboratori, delle officine e dei laboratori;
  - c) beni di modico valore aventi un costo di acquisto unitario inferiore a € 150,00, salvo diversa determinazione del dirigente responsabile dell'Ufficio Patrimonio, e quelli facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili;
  - d) pubblicazioni soggette a cadenza, quali giornali e riviste di uso corrente, manuali d'uso, cataloghi, annuari, elenchi e simili;
  - e), fotografie, videocassette, dischi e simili e, in genere, materiale divulgativo destinato alla distribuzione.
5. Il personale che utilizza il suddetto materiale è responsabile del corretto uso e ne risponde direttamente.
6. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è disposta d'Ufficio dal Responsabile del

Patrimonio sulla base di motivata comunicazione scritta.

7. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili può essere richiesto nelle seguenti ipotesi:
  - a) Per "fuori uso", quando trattasi di materiale consumato per naturale deperimento, rotto, deteriorato o comunque reso assolutamente inservibile, ovvero materiale non più efficiente o idoneo all'uso cui era destinato ma che per il suo stato di conservazione non può essere considerato assolutamente inservibile.
  - b) Per "perdita", quando trattasi di accertata mancanza di materiale per cause di forza maggiore, furti (in questo caso la richiesta deve essere accompagnata dalla copia della denuncia presentata tempestivamente, a cura del Consegnatario Responsabile, direttamente agli Organi di Polizia), incendi, ecc.;
  - c) Scarico di beni per cessione o altri motivi, compresi gli annullamenti (quando trattasi di correzione di errori materiali o meccanografici) e in tutti i casi non rientrati nelle ipotesi previste nei precedenti punti 1 e 2. Il provvedimento di cancellazione di cui ai punti precedenti dovrà indicare l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei Consegnatari responsabili.
8. In caso di alienazione di beni il cui valore unitario stimato al momento della vendita sia superiore a € 5.000,00, è necessaria l'autorizzazione della Giunta comunale.
9. In caso di donazione è sempre necessaria l'autorizzazione della Giunta comunale.
10. Le scritture patrimoniali saranno, di conseguenza, aggiornate di volta in volta, sulla base di documenti di carico e scarico.

#### **Art. 10**

##### **Gestione degli automezzi**

1. Il Consegnatario di automezzi può affidarli per l'uso e la conservazione agli assegnatari.
2. L'assegnatario risponde dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti da lui delegati, dell'effettiva custodia del veicolo, dell'uso che deve essere conforme alle esigenze di servizio e della corretta compilazione del libretto di marcia, sul quale dovrà essere annotato il chilometraggio giornaliero e la destinazione.
3. L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale del Comune di Legnago abilitato alla guida, che sia stato preventivamente a ciò autorizzato dall'Incaricato Consegnatario dei Beni od assegnatario.
4. L'uso da parte di terzi degli automezzi è autorizzato dalla Giunta Comunale.
5. Chiunque nell'utilizzo degli autoveicoli commetta una infrazione del Codice della Strada che comporti una pena pecuniaria sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.
6. In nessun caso è consentito l'impiego degli automezzi per ragioni personali.
7. Il Consegnatario e gli assegnatari dovranno aver cura di richiedere agli uffici competenti il versamento annuale della tassa di proprietà e delle polizze assicurative alle singole scadenze.

#### **Art. 11**

##### **Modifiche a regolamento di contabilità**

1. Gli articoli 50-52-53-54-55 e 56 del vigente regolamento di contabilità non vanno applicati se incompatibili con il presente specifico regolamento degli inventari.

#### **Art. 12**

##### **Norme di rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia ed in particolare agli art. 229 – 230 – 233 del T.U.E.L.