

# **REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO GENERALE**

## **Articolo 1 - L'inventario generale.**

1. L'Ente tiene un esatto inventario generale di tutti i beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili, di proprietà del comune e dei beni dei terzi avuti in deposito nonché dei diritti reali e di godimento pertinenti all'Ente e agli immobili stessi.
2. L'inventario dei beni demaniali è riferito distintamente ai beni demaniali naturali e strumentali, intendendosi per questi ultimi i beni demaniali che sono prodotti dall'intervento umano.
3. L'inventario dei beni demaniali naturali consiste nella descrizione dei beni stessi.
4. L'inventario dei beni demaniali strumentali e quello dei beni patrimoniali comporta la valutazione degli stessi, se non sia maturato il periodo di massimo ammortamento. In caso contrario, si provvede soltanto alla descrizione del bene.
5. Gli inventari dei beni ed attrezzature utilizzati nei servizi produttivi e nei servizi a domanda individuale sono prodotti separatamente al termine di ogni anno e sottoscritti dal Funzionario Responsabile del servizio, così come l'inventario delle giacenze delle farmacie comunali.
6. Il complesso degli elementi patrimoniali forma le attività e le passività della sostanza patrimoniale determinando come dato differenziale il "patrimonio netto" o il "deficit patrimoniale".
7. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti.

## **Articolo 2- Valutazione dei beni.**

1. La valutazione dei beni, che comprenderà il costo delle manutenzioni straordinarie, deve consentire la rilevazione del valore espresso in termini monetari dei singoli elementi del patrimonio ed il costante aggiornamento nel tempo del valore stesso e viene effettuata come segue:

- a) i beni del demanio già acquisiti al Comune alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 77/95 sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo; i beni demaniali acquisiti all'ente successivamente sono valutati al costo;
- b) i terreni già acquisiti al Comune alla data di entrata in vigore del suddetto decreto legislativo sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i terreni acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- e) i fabbricati già acquisiti all'Ente alla data di cui sopra sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali; i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- d) i mobili sono valutati al costo; non sono valutati i beni mobili non registrati acquistati dal Comune da oltre un quinquennio per i quali si procede soltanto alla loro descrizione, né i beni di valore non superiore, nel complesso, a £. 100.000=.
- e) i crediti sono valutati al valore nominale;
- J) i censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale;
- g) le rimanenze, i ratei ed i risconti sono valutati secondo le norme del codice civile;
- h) i debiti sono valutati secondo il valore residuo.

## **Articolo 3 - Consegnatari di beni.**

1.1 beni immobili e mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

2. Il verbale di consegna è sottoscritto dal dipendente che lo redige e dal dipendente che riceve i beni in custodia.
3. I verbali di consegna sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Ufficio Patrimonio e l'altro dal consegnatario dei beni sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.

#### **Articolo 4 - Carico e scarico di beni mobili.**

1. Il Servizio di Ragioneria, sulla base degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali e patrimoniali con metodologia informatica in tempo reale all'atto della registrazione delle fatture nel partitario fornitori e attraverso la registrazione delle note di variazione trasmesse dai consegnatari dei beni.
2. Non vengono inventariati i beni di modico valore come libri e riviste, quadri, manuali di uso corrente e quelli di facile consumo.
3. La cancellazione dal libro degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, cessione o altri motivi è disposta con deliberazione della Giunta Comunale sulla base di motivata proposta del consegnatario rivolta alla ragioneria.
4. Gli inventari sono verificati con indagini a campione disposta dal responsabile del patrimonio almeno una volta all'anno.
5. Nei primi quindici giorni del mese di gennaio di ogni anno i consegnatari dei beni devono inoltrare alla ragioneria una nota con la quale chiedono l'aggiornamento dell'inventario sulla base di una verifica da loro stessi effettuata della corrispondenza delle scritture inventariali con i beni dati loro in custodia.
6. L'apposizione sui beni mobili delle etichette che recano il numero di inventario viene effettuata da un dipendente incaricato con provvedimento sindacale.

#### **Articolo 5 - Ordinaria manutenzione dei beni mobili ed immobili.**

1. Provvedere alla manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili è compito non eludibile del servizio tecnico nell'ambito degli specifici stanziamenti di bilancio.
2. Al fine di fronteggiare compiutamente l'esigenza della manutenzione ordinaria di tutti i beni immobili e mobili, si provvede alla sua pianificazione con esclusione della piccola manutenzione, così che nell'arco di ogni quadriennio si provveda a tutti gli interventi di manutenzione ordinaria richiesti dal patrimonio e dal demanio strumentale.

#### **Articolo 6 - Relazione sull'attività di manutenzione.**

1. L'attività di manutenzione espletata nel corso dell'esercizio è oggetto di relazione del servizio tecnico da presentare a corredo del conto consuntivo entro il mese di aprile successivo.
2. Nella relazione della Giunta sul rendiconto annuale un apposito capitolo redatto dal responsabile della manutenzione dell'ufficio tecnico tratta dell'attività manutentoria posta in essere nell'esercizio.

#### **Articolo 7 - Verifica dello stato di manutenzione del patrimonio.**

1. Nel bilancio preventivo dell'esercizio successivo a quello nel quale questo regolamento diviene esecutivo, si provvede alla ricognizione dello stato manutentivo del patrimonio dell'ente.
2. Una volta operata tale ricognizione, sono da alienare i beni il cui stato di manutenzione sia tale da richiedere attività straordinaria troppo onerosa rispetto all'uso e all'entità di utilità pubblica o economica ricavabile. Il ricavo è destinato al finanziamento delle spese di manutenzione straordinaria del demanio strumentale e del patrimonio, dopo aver soddisfatto eventuali esigenze di riequilibrio finanziario del bilancio.

**Articolo 8 - Utilizzo dei beni patrimoniali.**

1. I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze dell'ente e dei suoi servizi sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge.

**Articolo 9 - Divieto di locazione o comodato assistenziale.**

1. In ossequio al principio dell'integrità del bilancio, è fatto divieto di dar luogo a locazione o comodato di beni immobili gratuiti o a canone ridotto anche quando si tratti di sovvenire ad attività che l'ente ritenga meritevoli di sostegno pubblico.

2. In questi casi l'ente provvede, eventualmente, all'erogazione di specifici contributi nell'ambito dei criteri e delle modalità previamente determinate dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 12 della Legge 7.8.1990 n. 241.

**Articolo 10 - Premio incentivante.**

1. La corretta e puntuale applicazione delle norme contenute nel presente regolamento costituisce obiettivo prioritario della amministrazione comunale e viene assunta quale criterio per la erogazione del premio incentivante la produttività ai consegnatari dei beni.

**Articolo 11 - Rinvio.**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.