

ALLEGATO "A"

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

(approvato con atto C.C. n. 71 del 29.11.2011)

TITOLO I - CARICO INVENTARIALE

ART. 1 - Trascrizione dei beni mobili nel registro inventario

I beni mobili del Comune e si distinguono come segue:

- Beni mobili durevoli;
- Beni mobili di facile consumo e/o di modico valore;
- Titoli ed azioni, non immobilizzate, che a norma dell'art.810 del Codice Civile sono considerati mobili.

Tutti i beni mobili acquistati che costituiscono incremento del patrimonio del Comune di San Severo sono amministrati dal Servizio amministrativo del Patrimonio che controlla l'ingresso e l'assegnazione per quelli dallo stesso acquisiti e debbono essere registrati su appositi registri inventario seguendo le procedure previste dal programma informatico predisposto dall' Ufficio Inventario (Economato).

Tale registrazione deve avvenire non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo, comunque contestualmente all'ordine di liquidazione della fattura.

I beni devono essere numerati progressivamente; la loro descrizione deve essere sintetica, ma atta a distinguere senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato, il suo valore, la sua localizzazione, nonché il suo consegnatario.

Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente descrizione sul registro inventario. L' etichetta inventariale deve essere ben visibile e non deve essere rimossa se non in caso di rottamazione o alienazione del bene.

Le singole parti di un'apparecchiatura, collocate all'interno della stessa o che costituiscono un insieme unitario i cui componenti non siano autonomamente utilizzabili, devono essere inventariate sotto lo stesso numero dell'apparecchiatura principale (es.: se viene acquistato un kit di espansione memoria per un personal computer il kit verrà inventariato con lo stesso numero d'inventario del personal di cui andrà a far parte). Qualora un componente di un'apparecchiatura si possa utilizzare e quindi spostare su più apparecchiature, considerata la destinazione d'uso del bene, in via eccezionale si può dare un numero d'inventario proprio.

A tal fine, **per quanto riguarda il materiale informatico**, e' fatto carico al Responsabile del Servizio Informatico, che dovrà segnalare in forma scritta all' ufficio inventario la pianificazione degli acquisti, i servizi destinatari, nonché gli eventuali spostamenti e rottamazioni.

Nel caso di ritrovamento di beni scaricati, questi devono essere ripresi in carico.

Art. 1.1 - Diminuzione e aumento valore

Si ha "Diminuzione o Aumento Valore" di un bene quando il suo valore di inventario subisce una parziale variazione, giustificata da idonea documentazione. Si ha "diminuzione valore" quando avviene

lo scarico parziale di un bene es.: si scarica la cassettera di una scrivania perché rotta. Si ha "aumento valore" quando si verifica un'aggiunta parziale ad un bene (vedere esempio citato all'art.1).

ART. 2 - Registrazione di carico

Le registrazioni di carico sono effettuate per ciascun oggetto acquisito, con l'inserimento dei dati richiesti dal programma predisposto dall' ufficio inventario. I dati così memorizzati assumeranno a tutti gli effetti il valore di documento amministrativo.

Ciascuna registrazione di carico deve contenere:

- a) l'indicazione del consegnatario;
- b) il numero progressivo della registrazione di carico;
- c) la data della registrazione di carico;
- d) il codice di inventario;
- e) la descrizione (con indicazione di marca e modello del bene ove sia possibile);
- f) il valore inventariale;
- g) la categoria e descrizione codificata dell'oggetto;
- h) l'ubicazione;
- i) i dati relativi alla fattura (con l'indicazione del fornitore).

ART. 3 - Attribuzione del valore inventariale

Il valore da iscrivere sul registro inventario deve essere definito a seconda delle modalità di acquisizione del bene.

Art. 3.1 - Acquisti

1. I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto, diminuito da eventuali sconti ed aumentato dell'IVA e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (es.: spese di collaudo, di trasporto, ecc.), previa presentazione di fattura di acquisto con riferimento al fornitore del bene.
2. Le apparecchiature costruite nelle officine comunali e/o che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariate col valore pari alla somma dei costi delle singole parti.
3. L'Ufficio di Ragioneria prima di procedere alla liquidazione delle fatture di acquisto dovrà trasmettere le stesse all'Ufficio Inventario (Economato) per l'inventariazione.

Art. 3.2 – Doni

I beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da pezze giustificative originarie.

A tal fine occorre:

- l'acquisizione di un documento giustificativo o di una lettera del donante con cui lo stesso manifesta la volontà di porre in essere l'atto di liberalità;
- la stima del valore del dono nel caso di lasciti di beni mobili.

L'iscrizione nell'inventario dei beni mobili è subordinata all'accettazione del dono da parte della Giunta Comunale.

ART. 4 - Classificazione e descrizione codificata di beni mobili

I beni **durevoli** ai fini della loro iscrizione negli inventari vengono classificati nelle seguenti categorie:

- Categoria 1: Macchine e attrezzature di lavoro;
- Categoria 2: Hardware e software di base;
- Categoria 3: Mobili e arredi;
- Categoria 4: Autoveicoli, motoveicoli e bicicli;
- Categoria 5: Armi;
- Categoria 6: Impianti audiovisivi, audio fonici e strumenti musicali;
- Categoria 7: Giochi ed attrezzature;
- Categoria 8: Libri e pubblicazioni;
- Categoria 9: Beni di interesse storico, artistico e culturale;

Inoltre, per quanto riguarda le citate categorie inventariali, va precisato che le stesse in una fase successiva potranno essere suddivise in gruppi che a loro volta saranno suddivisi in sottogruppi. A titolo esemplificativo, per esempio la categoria 3 "Mobili e arredi" può essere divisa in vari gruppi di tavoli, armadi, ecc; e che questi gruppi a loro volta possono essere suddivisi in sottogruppi, esempio tavoli: quadrati, circolari, rettangolari.

ART. 5 – Beni da non inventariare

I beni di facile consumo o di modico valore non vengono inventariati e non vanno inseriti nel conto del patrimonio; nello specifico, a titolo non esaustivo:

- Attrezzatura per cucina: stoviglie, pentole, coperchi, vassoi,.....;
- Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno,.....;
- Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini,....;
- Segnaletica stradale: segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale,....;
- Attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini getta carta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, crocifissi,....;
- Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassi, stuoie, tappeti per ginnastica,....;
- Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi,.....;
- Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili "costituiscono pertinenze degli edifici" es. plafoniere, radiatori, termoconvettori,;
- Massa vestiaria: tute, divise, ecc.....;
- Officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi,....;
- Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films,....;
- Arredi per esterni: cestini.

ART. 6 - Beni da inventariare con numerazione virtuale

1. Per numerazione virtuale si intende che il bene viene iscritto ad inventario, numerato a livello informatico ma materialmente non viene effettuata l'etichettatura.
2. I beni da inventariare virtualmente, a titolo non esaustivo, sono i seguenti:
 - Attrezzatura di cucina: piccoli elettrodomestici;
 - Termoidraulica: ventilatori da soffitto;
 - Macchine per comunicare: apparecchi telefonici, radio ricetrasmittenti e relativi accessori, impianti di amplificazione sonore e accessori;
 - Mobili per infanzia: brandine e lettini per scuole;
 - Oggetti d'arredo: mensole, sculture, tappeti (di valore), bacheche senza vetro;
 - Giochi e arredi esterni: altalene, giostre, panchine, tavoli;
 - Officine, Laboratori, magazzini, giardinaggio: decespugliatore, tosaerba, scale, attrezzature particolari;
 - Beni culturali: quadri, mobili antichi, stampe, sculture, raccolte civiche;
 - Universalità di beni: armi, radio rice-trasmittenti, automezzi;
 - Libri e pubblicazioni di supporto normativo (codici e libri di uso corrente) utilizzati dai Servizi per loro attività.
3. I beni di interesse storico-artistico, non vincolati e vincolati ai sensi della Legge n.1089/1939 e successive modificazioni e integrazioni, sono inventariati, catalogati e valorizzati dal Responsabile del Museo Civico; successivamente il Responsabile Ufficio Inventario (Economato) procede all'inventariazione con numerazione virtuale, per ogni singolo bene o per universalità di beni, con riferimento a detta catalogazione. Ai fini dell'assegnazione in carico al Consegnatario, il Responsabile Ufficio Inventario (Economato) fa riferimento alla allocazione dei beni negli edifici e nei luoghi di competenza dei singoli Servizi e agli atti del Museo Civico.
4. I Libri, le pubblicazioni, le raccolte e altro materiale anche multimediale e audiovisivo, utilizzato ai fini della erogazione dei servizi bibliotecari, sono catalogati secondo le norme di cui al DPR 1501/1967 e DPR 417/1995, a cura del Responsabile della Biblioteca, anche attribuendo il valore. Il Responsabile Ufficio Inventario (Economato) ai fini dell'assegnazione del patrimonio bibliotecario al Dirigente della Biblioteca fa riferimento a detti cataloghi.
5. Le armi, radio rice-trasmittenti e altri beni di universalità utilizzati dal Comando di Polizia Municipale, sono inventariati, catalogati e valorizzati dal Responsabile dello stesso Comando; successivamente il Responsabile Ufficio Inventario procede all'inventariazione con numerazione virtuale, per ogni singolo bene o per universalità di beni, con riferimento a detta catalogazione. Ai fini dell'assegnazione in carico al Consegnatario, il Responsabile Ufficio Inventario (Economato) fa riferimento alla allocazione dei beni presso l'edificio di competenza e agli atti dell'ufficio che custodisce detto inventario.

6. **Il materiale informatico**, va inventariato, catalogato e valorizzato dal Responsabile del Servizio Informatico, che dovrà segnalare in forma scritta all' ufficio inventario la pianificazione degli acquisti, i servizi destinatari, nonché gli eventuali spostamenti e rottamazioni; successivamente il Responsabile Ufficio Inventario (Economato) procede all'inventariazione con numerazione virtuale, per ogni singolo bene o per universalità di beni, con riferimento a detta catalogazione. Ai fini dell'assegnazione in carico al Consegnatario, il Responsabile Ufficio Inventario fa riferimento alla allocazione dei beni presso l'edificio di competenza e agli atti dell'ufficio che custodisce detto inventario.

ART. 7 - Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria (leasing)

Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce al pagamento dell'ultima rata del canone previsto; pertanto, nel caso di riscatto, i beni dovranno essere iscritti nei registri inventario a quella data ed al valore della somma dei canoni depurata delle quote versate in conto "interessi".

ART. 8 - Il Consegnatario

1. I beni mobili contabilizzati nei registri inventario sono dati in consegna con apposito verbale a personale di ruolo del Comune di San Severo che assumerà le funzioni del Consegnatario.
2. Debbono identificarsi come consegnatari dei beni mobili di ciascun servizio i rispettivi Dirigenti e, previa delega del Dirigente, i Responsabili dei Servizi e Uffici, Responsabile Biblioteca Comunale, Responsabile del Museo Civico e Comandante della Polizia Municipale.
3. I consegnatari dei plessi scolastici statali e comunali, che hanno in consegna beni mobili durevoli di proprietà dell'Ente, sono individuati nei Dirigenti scolastici degli Istituti comprensivi e dei Circoli ai quali i plessi appartengono (scuole elementari e materne).
4. E' prevista, nell'atto di conferimento dell'incarico di Consegnatario, la designazione di un sostituto il quale subentra in caso di assenza o impedimento temporaneo del Consegnatario titolare.

ART. 9 - Compiti e responsabilità del Consegnatario

I Consegnatari sono responsabili della conservazione, manutenzione e corretto uso dei beni ricevuti in custodia e ne rispondono ai sensi del diritto civile e penale.

I Consegnatari debbono curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:

- a) la tenuta dei registri di inventario;
- b) l'emissione dei buoni di carico per l'introduzione di beni inventariabili e l'emissione dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni dall'inventario;
- c) la compilazione alla chiusura di ciascun esercizio finanziario della situazione patrimoniale (essa deve porre in evidenza, per categoria, il valore dei beni risultanti alla fine dell'esercizio);
- d) la compilazione di schede indicanti i beni contenuti in ogni locale;
- e) il rinnovo dell'inventario, previa ricognizione materiale dei beni, ravvisandone la necessità, o quando l'Amministrazione Comunale lo disponga in via generale.

Inoltre il Consegnatario deve predisporre, in contraddittorio con il Consegnatario subentrante, la ricognizione dei beni in caso di cessazione dall'incarico.

ART. 10 - Passaggi di Gestione

In caso di cambio del Consegnatario, la consegna dei beni mobili si effettua sulla base della consistenza dei beni inventariati all'atto delle consegne.

Il verbale di consegna è redatto in quattro copie, di cui una da consegnarsi al Consegnatario che cessa, un'altra al Consegnatario subentrante, una al Consegnatario supplente e la quarta all'ufficio inventario per la conservazione agli atti.

ART. 11 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture

La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventario ed i beni mobili esistenti. Allorché le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale si deve procedere alle necessarie rettifiche.

Dell'operazione andrà contestualmente redatto verbale nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.

Il riesame del valore dei beni e il suo aggiornamento avviene annualmente secondo tempi e modalità stabilite dall'ufficio competente.

ART. 12 - Chiusura dei registri inventario e contabilità patrimoniale

1 Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. In tale occasione il registro generale e una copia del relativo prospetto dovranno essere firmati dal Consegnatario e conservati agli atti dell'ufficio inventario.

2 L'inventario verrà inoltre trasmesso dall'Economo Comunale al Dirigente della I Area "Patrimoniale" per gli adempimenti connessi alla predisposizione del c/Patrimoniale, da allegare al "Rendiconto annuale".

TITOLO II - SCARICO INVENTARIALE

ART. 13 - Cancellazione dai registri inventario

Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio del Comune di San Severo.

Lo scarico deve essere autorizzato dagli Organismi competenti sulla base di motivata richiesta del Consegnatario del bene.

Non è concesso procedere alla cancellazione del bene sul registro inventario se non è stata ottenuta la regolare autorizzazione.

ART. 14 - Autorizzazioni per le cancellazioni dai registri inventario.

Per scarichi di beni aventi valore residuo superiore ad €516,00 il Consegnatario deve inoltrare motivata richiesta alla Giunta Comunale, indicando i motivi dettagliati per cui viene richiesta la cancellazione e gli elementi necessari ad identificare il bene nel registro inventario, evidenziando se trattasi di beni assolutamente inservibili.

Per i beni aventi valore uguale o inferiore ad €516,00 l'operazione di scarico é delegata al Consegnatario, che se ne assume la responsabilità attraverso motivata determinazione dirigenziale.

Di tali operazioni, comunque, deve esserne data tempestiva comunicazione all'ufficio competente.

L'operazione di scarico, dovuta a trasferimenti interni (da servizio a servizio del Comune di San Severo) qualunque ne sia il valore, é delegata al Consegnatario, che se ne assume le relative responsabilità.

Il Consegnatario che effettua il suddetto scarico deve darne tempestiva comunicazione scritta all'ufficio inventario, avendo cura di indicare le modalità del trasferimento.

ART. 15 – Alienazioni

L'alienazione dei beni a titolo gratuito o oneroso avverrà a seguito di delibera della Giunta Comunale.

ART. 16 - Cancellazione di beni distrutti per cause di forza maggiore

In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, ecc.) deve essere fornito un elenco di materiale non più reperibile o utilizzabile affinché si possa procedere, prima della cancellazione dei beni dal registro inventario, al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (assicurazioni, ecc.).

La cancellazione può essere completata soltanto dopo la relativa delibera della Giunta Comunale.

ART. 17 - Cancellazione di beni irreperibili causa furto

Nel caso di furto il Consegnatario o sostituto delegato deve sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo numero del registro generale.

Trascorso dalla denuncia del furto il periodo previsto dall' Autorità competente per territorio, deve essere richiesto all' Autorità medesima (mediante comunicazione del numero di registro generale e presentazione di copia della denuncia) il certificato attestante la "Chiusa Istruttoria", che sarà successivamente inserito nella pratica.

Affinché la Giunta Comunale possa deliberare lo scarico di detti beni, secondo le modalità di cui all'art. 16, devono essere allegati alla richiesta di scarico i seguenti documenti:

- copia della denuncia presentata dal Consegnatario o o sostituto delegato alle Autorità di Pubblica Sicurezza, corredata del certificato di "Chiusa Istruttoria";
- dichiarazione del Consegnatario o sostituto delegato nella quale si precisi che non c'è stata negligenza nel provvedere alla conservazione dei beni di consegna e nel relativo impegno di ripresa in carico nel caso di ritrovamento del bene inservibile da parte dell'Autorità di Pubblica Sicurezza.

ART. 18 - Rettifiche nei registri inventario

Si possono effettuare rettifiche per errori materiali di scritturazione o per cambiamento di categoria, tramite redazione di apposito verbale da parte dell' ufficio competente.

TITOLO III – NORME FINALI

ART. 19 – Norme integrate e abrogate

Il presente regolamento integra il vigente regolamento di contabilità, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 18 dell'8 aprile 2002, all'art.29 – Modalità di applicazione della contabilità economica. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni non compatibili con i principi e le norme contenuti nello stesso e nel vigente regolamento di contabilità, di cui esso diventa parte integrante.

Art. 20 – Istituzioni dipendenti dell'Ente

Gli Enti, organismi ed istituzioni dipendenti dall'Ente, oltre a quelli Terzi a cui l'Ente ha dato in uso o comodato beni mobili, devono osservare, per quanto applicabili, le norme del presente regolamento.

Art. 21 – Entrata in vigore del presente regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.