



COMUNE DI TERMINI IMERESE

REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

(approvato con delibera di Consiglio Comunale n.5 del 17.02.2009 così come emendato dal Consiglio Comunale)

*[Handwritten signature]*

## **TITOLO I – CARICO INVENTARIALE**

### **ART.1 – Oggetto del presente Regolamento**

Il presente Regolamento individua le modalità di tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili del Comune di Termini Imerese, ad integrazione di quanto previsto dai vigenti regolamenti di Contabilità – Capo IX - e del Servizio Economato.

### **ART.2 – Trascrizione dei beni mobili nel registro inventario**

Tutti i beni acquistati che costituiscono incremento del patrimonio del Comune di Termini Imerese devono essere registrati su appositi registri inventario seguendo le procedure previste dal programma informatico.

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 locazione, nonché il suo consegnatario.

### **ART.3 – Etichettatura beni**

Sui beni mobili inventariati va applicata un'etichetta di tipo inamovibile, recante l'iscrizione : "Città di Termini Imerese"- inventario n. (numero di inventario). L'etichetta dovrà essere applicata in posizione sufficientemente visibile ma protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie e non deve essere rimossa se non in caso di rottamazione o alienazione del bene.

### **ART.4 – Registrazione di carico**

Le registrazioni di carico sono effettuate per ciascun oggetto acquisito, con l'inserimento dei dati richiesti dal programma in uso presso l'Ufficio Economato.

I dati così memorizzati assumono a tutti gli effetti il valore di documento amministrativo.

Ciascuna registrazione di carico deve contenere:

- a) L'indicazione del consegnatario e del sub consegnatario;
- b) Il numero progressivo della registrazione di carico;
- c) La data della registrazione di carico;
- d) Il codice dell'inventario;
- e) La descrizione (con indicazione di marca e modello);
- f) Il valore inventariale desunto dalla fattura;
- g) La categoria e descrizione codificata dell'oggetto;
- h) L'ubicazione;
- i) I dati relativi alla fattura ( con l' indicazione del fornitore).



#### **ART.5 – Attribuzione del valore inventariale**

I beni devono essere inventariati al prezzo d'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.).

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.

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 con cui il donatore manifesta la volontà di porre in essere l'atto di liberalità.
- La stima del valore del dono nel caso di lasciti di beni mobili.

#### **ART.6 – Beni di particolare valore artistico e culturale (oggetti d'arte)**

Tali beni vengono iscritti nell'inventario dei beni mobili al valore simbolico di €.1,00 ciascuno o al valore effettivo determinato dalla Soprintendenza alle Belle Arti o da altro organo competente per territorio, che ne stabilirà il valore effettivo di mercato qualora l'Amministrazione lo richieda.

#### **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 della quota di riscatto, i beni dovranno essere iscritti nei registri inventario a quella data ed al valore del riscatto.

#### **ART.8 – Beni non inventariabili**

I beni mobili non soggetti ad inventario sono quelli del seguente elenco e/o similare, fornito in via esemplificativa e non esaustiva e comunque tutti quei materiali e oggetti di facile consumo:

- a) Materiale di consumo per gli uffici e cancelleria in genere;
- b) Manuali e altre pubblicazioni ad uso degli uffici;
- c) Materiale per laboratori, officine ecc. se di modico valore o rapida obsolescenza;
- d) Supporti per la registrazione elettronica, magnetica e digitale;
- e) Accessori hardware (tastiere, mouse, ecc.);
- f) Parti di ricambio di mobili inventariati;
- g) Beni non asportabili (infissi);
- h) Beni destinati a donazioni ed onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe ecc.;

La contabilizzazione di detti beni avviene con buoni di carico e scarico emessi in conto gestione di magazzino.

#### **ART.9 – Il Consegnatario**

Il Responsabile del Servizio di Economato – Provveditorato viene individuato come consegnatario dei beni mobili dell'Ente, ai sensi dell'art.9 del vigente regolamento di Economato.

## **ART.10 – Il Sub Consegnatario**

Presso ciascun Settore deve essere individuato un Sub consegnatario.

Il sub consegnatario di norma è il Dirigente del Settore che può a sua volta individuare questa figura in uno o più dipendenti di ruolo, che saranno responsabili dei beni mobili appartenenti al settore stesso, previa comunicazione all'Ufficio Economato.

## **ART.11 – Compiti e responsabilità del Consegnatario**

Il Consegnatario è responsabile della conservazione e manutenzione e corretto uso dei beni ricevuti in custodia e ne risponde ai sensi del diritto civile e penale.

Il Consegnatario deve curare:

- a) La tenuta dei registri di inventario;
- b) L'emissione di 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 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.12 – Compiti e responsabilità del Sub Consegnatario**

I sub Consegnatari dei beni mobili sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia. Essi devono curare la conservazione, la manutenzione ed il corretto uso di tutti i beni mobili presi in carico.

Nessun trasferimento di beni può essere effettuato senza il preventivo assenso del Consegnatario.

## **ART.13 – 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 due copie, da consegnarsi una al Consegnatario che cessa, un'altra al Consegnatario subentrante.

## **ART.14 – 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 ed indicare le motivazioni.

## **ART.15 – Chiusura dei registri inventario e contabilità patrimoniale**

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 Economato.

## **TITOLO II - SCARICO INVENTARIALE**

### **ART.16 – Scarico inventariale**

Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dai registri dell'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio comunale; esso può avvenire in seguito a:

- a) Obsolescenza
- b) Guasto irreparabile o la cui riparazione è eccessivamente onerosa
- c) Furto
- d) Distruzione per cause esterne

### **ART.16 BIS - Scarico Inventariale per cessione gratuita**

**I beni non più utilizzabili per esigenze funzionali dall'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, ma che conservino una utilità fruibile da altri soggetti, per i quali sia stata ottenuta formale autorizzazione allo scarico secondo le procedure stabilite dal presente regolamento, possono essere ceduti gratuitamente :**

- a) alla Croce Rossa Italiana;
- b) ad istituzioni scolastiche;
- c) a comunità religiose;
- d) ad enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie;
- e) ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS);
- f) ad associazioni dilettantistiche di promozione sportiva;
- g) ad enti di promozione sociale.

**2. A tal fine, ciascun Dirigente competente per materia, procede alla rilevazione dei beni di cui al comma 1 del presente articolo. Tali beni sono inclusi in apposito elenco di cui se ne darà rilevanza pubblica, mediante avviso nelle forme che si ritengono più opportune. I soggetti di cui ai punti da a) a g) del comma 1, possono presentare istanza di acquisizione gratuita all'Amministrazione entro il termine di sessanta giorni dall'avvenuta pubblicazione dell'elenco di cui al presente comma. Trascorso infruttuosamente tale termine, l'Amministrazione procederà all'eliminazione dei beni secondo quanto previsto dal presente regolamento.**

**3. L'operazione di cessione gratuita di cui al comma 1 avviene a cura dell'Ufficio competente, il quale curerà le relative modalità di cessione ai soggetti richiedenti.**

**4. La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali.**

**\*In grassetto sono riportate le modifiche apportate nella seduta del Consiglio Comunale del 17.02.2009**

### **ART.17 – Procedura di scarico**

La proposta di scarico deve essere indirizzata al consegnatario, e redatta dal sub consegnatario dei beni, alla presenza del Dirigente (se non sub Consegretario) e di un dipendente di ruolo che dovrà controfirmare il verbale, che deve contenere:

- a) l'individuazione dei beni da scaricare;
- b) la motivazione per cui si chiede lo scarico ai sensi dell'art.16;
- c) i numeri d'inventario o, se non disponibili, la collocazione fisica dei beni.

### **ART.18 – Rimozione dei beni scaricati dall'Inventario**

I beni che non rivestono più alcun valore, vengono smaltiti nel rispetto delle vigenti norme in materia di tutela ambientale.

**Per i beni mobili registrati e/o inseriti in particolari tutele di legge e/o che sono suscettibili di valorizzazione storico culturale e delle tradizioni materiali/immateriali, per la distruzione dovrà essere acquisito il parere di apposita Commissione composta dai vari Dirigenti competenti per materia e/o esperti qualificati interni o esterni.**

### **ART.19 – Cancellazione di beni distrutti per cause di forza maggiore**

In caso di distruzione di beni mobili per causa di forza maggiore (incendi, alluvioni, ecc.) deve essere fornito all'Ufficio Provveditorato un elenco del materiale distrutto, affinché si possa procedere alla cancellazione dei beni dal registro inventario.

### **ART.20 – Cancellazione di beni irreperibili per furto**

Nel caso di furto il consegnatario o il sub consegnatario deve sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Affinché si possa procedere al discarico devono essere allegati alla richiesta di scarico i seguenti documenti:

- Copia della denuncia presentata dal Consegretario o dal sub Consegretario alle autorità di Pubblica Sicurezza, corredata del certificato di "Chiusura Istruttoria"
- Dichiarazione del sub Consegretario nella quale si precisi che non c'è stata negligenza nel provvedere alla conservazione dei beni.

**\*In grassetto sono riportate le modifiche apportate nella seduta del Consiglio Comunale del 17.02.2009**

## SOMMARIO

### TITOLO I - CARICO INVENTARIALE

Art.1 - Oggetto del presente regolamento.....	2
Art.2 – Trascrizione dei beni mobili nel registro inventario.....	2
Art.3 - Etichettatura beni.....	2
Art.4 – Registrazione carico.....	2
Art.5 -- Attribuzione del valore inventariale.....	3
Art.6 – Beni di particolare valore artistico e culturale (oggetti d'arte).....	3
Art.7 – Beni mobili acquisibili mediante locazione finanziaria (leasing).....	3
Art.8 – Beni non inventariabili.....	3
Art.9 – Il Consegnatario.....	3
Art.10 – Il sub Consegnatario.....	4
Art.11 – Compiti e responsabilità del Consegnatario.....	4
Art.12 - Compiti e responsabilità del sub Consegnatario.....	4
Art.13 – Passaggi di gestione.....	4
Art.14 – Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture.....	4
Art.15 – Chiusura dei registri inventario e contabilità patrimoniale.....	5

### TITOLO II - SCARICO INVENTARIALE

Art.16 – Scarico inventariale.....	5
Art.16 bis – Scarico Inventariale per cessione gratuita .....	5
Art.17 – Procedura di scarico.....	6
Art.18 - Rimozione dei beni scaricati dall'inventario.....	6
Art.19 – Cancellazione di beni distrutti per causa forza maggiore.....	6
Art.20 -- Cancellazione di beni irreperibili causa furto.....	6

### TITOLO III - NORME FINALI

Art.21 – Norme integrate ed abrogate.....	7
Art.22 -- Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali .....	7
Art.23 – Pubblicità del regolamento.....	7

\*\*\*\*\*