

**COMUNE DI COLONNA**

**(Provincia di Roma)**



**REGOLAMENTO GESTIONE DEGLI INVENTARI  
PATRIMONIO MOBILIARE**

## **Art 1**

### Il conto del patrimonio

- 1.** Il conto del patrimonio rappresenta la sintesi della consistenza patrimoniale dell'Ente al termine dell'esercizio, evidenziandone la dinamica evoluzione determinata per effetto della gestione.
- 2.** La consistenza delle differenti componenti, attive e passive, è determinata mediante l'applicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla legge e dalle indicazioni fornite, per la loro applicazione, dal presente regolamento.
- 3.** La consistenza patrimoniale dell'Ente è determinata mediante la valorizzazione degli effetti su questa prodotti dagli accadimenti connessi alla gestione corrente e alla gestione non corrente.

## **Art. 2**

### Conto patrimoniale consolidato

- 1.** Il conto patrimoniale consolidato contiene la valutazione degli elementi relativi a tutte le attività e passività interne ed esterne all'Ente stesso e a questo riferibili o in virtù della titolarità di titoli di partecipazione o in virtù dell'esistenza di particolari vincoli di natura contrattuale.

## **Art.3**

### La valorizzazione delle componenti patrimoniali

- 1.** Le componenti patrimoniali, di natura immobiliare e finanziaria, sono valorizzate ai sensi di legge salvo procedere, per terreni e fabbricati, alla rilevazione delle rendite catastali con il relativo processo di valutazione.
- 2.** In sede di prima ricostruzione della consistenza patrimoniale, la valorizzazione delle componenti patrimoniali di tipo mobiliare avviene considerando i beni mobili entrati a far parte del patrimonio dell'Ente a far tempo dalla data della sua costituzione e non ancora completamente ammortizzati.

3. I beni immobili riferiti al patrimonio dell'Ente in data precedente all'entrata in vigore del d.lgs. 77/95, sono valutati ai sensi dell'art. 230 del d.lgs 267/00.
4. I beni mobili ed immobili riguardanti il patrimonio dell'Ente in data successiva all'entrata in vigore del d.lgs. 77/95 sono valutati al costo comprendendo quelli di progettazione, installazione, collaudo, etc.
5. I beni mobili entrati a far parte del patrimonio dell'Ente da più di cinque esercizi sono inseriti negli inventari generali e considerati come completamente ammortizzati.
6. Ai beni acquisiti al patrimonio dell'Ente a titolo gratuito va attribuito il reale valore commerciale del bene al momento dell'acquisizione.

#### **Art.4**

##### Conti degli agenti contabili

1. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia, nominati con determinazione del responsabile del servizio, viene allegato al rendiconto dell'Ente.
2. Il responsabile del servizio finanziario partecipa alla verifica ordinaria per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, e deve provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
3. Il responsabile del servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti degli agenti contabili e dei relativi allegati con le scritture contabili dell'Ente. Si occupa inoltre della trasmissione al Consiglio per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
4. Il responsabile del servizio finanziario provvede al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

#### **Art.5**

##### L'inventario del patrimonio dell'Ente

1. L'inventario generale costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Ente.

2. Ciascun singolo elemento è iscritto nell'inventario mediante singole schede, predisposte su supporto cartaceo o informatico, contenenti le informazioni di identificazione, descrizione e valore.
3. Gli inventari sono soggetti a sistematici e tempestivi aggiornamenti in funzione di modifiche sopraggiunte agli elementi che li compongono.
4. L'inventario generale è soggetto ad un'articolazione per tipologia degli elementi, componenti il patrimonio dell'Ente, per centro di responsabilità, per unità organizzativa, per centro di costo.
5. In sede di ricostruzione dello stato patrimoniale dell'Ente, viene predisposta una sintesi della consistenza delle componenti patrimoniali sotto la responsabilità di ciascun agente consegnatario e predisposto un verbale di consegna sottoscritto, dopo verifica, da ciascun agente. Ogni modifica agli elementi inclusi nell'inventario e sottoposti alla responsabilità dell'agente è a lui comunicata e da lui sottoscritta.

## **Art.6**

### Beni immobili soggetti ad inventariazione

1. Sono da considerare oggetto d'inventariazione, seconda la loro natura, i beni immobili appresso descritti, raggruppati per le seguenti tipologie:
  - a) Inventario dei beni immobili d'uso pubblico per natura: consiste in uno stato descrittivo ed estimativo dei beni facenti parte del demanio accidentale o legale che appartengono all'Ente: comprende le strade e le piazze, di cui deve essere tenuto un elenco a parte, le chiese e gli edifici monumentali, i giardini pubblici, gli acquedotti, le fontane, i laghi artificiali, i cimiteri, i diritti demaniali su beni altrui e quant'altro è assoggettato dalla legge al regime del demanio pubblico.
  - b) Inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione: riguarda tutti i beni immobili facenti parte del patrimonio indisponibile, quali gli edifici destinati a sede di uffici, gli edifici destinati a pubblici servizi (scuole, musei, pinacoteche, raccolte artistiche e scientifiche, teatri), gli immobili dati in uso ai dipendenti e quant'altro rientri nella stessa classe.

c) Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili: consiste in uno stato descrittivo e valutativo di tutti gli altri beni immobili non soggetti al regime del demanio e non facenti parte del patrimonio indisponibile. Vi sono compresi, a titolo indicativo e non esaustivo, i fondi rustici, i fabbricati, le cave e miniere, i boschi, gli immobili urbani e ogni altro bene non destinato immediatamente a servizi di pubblica utilità, posseduto dall'Ente a titolo di diritto privato.

Di ogni bene inventariato deve farsi una descrizione, seppure sommaria, che lo identifichi; devono inoltre essere indicate tutte le particolarità necessarie per la sua designazione: il titolo relativo a ciascun immobile; l'elencazione delle pertinenze; le concessioni permanenti e quelle temporanee, con la descrizione dello scopo della concessione, delle generalità del concessionario, nonché della durata della concessione stessa, se temporanea; gli eventuali redditi provenienti dall'immobile sia come provento dei frutti che come ammontare annuo dei corrispettivi per le concessioni.

Per ciascun bene, oltre la natura, denominazione, ubicazione, descrizione e titolo, si deve indicare se di esso se ne ha la piena proprietà, il dominio utile, l'usufrutto o soltanto l'uso. Inoltre, nello stesso documento devono trovare allocazione i dati relativi agli usi speciali, l'eventuale rendita (nei casi in cui parte dell'immobile sia utilizzato come bene patrimoniale disponibile), le spese annuali per imposte, sovrimposte, censi, canoni ed altri oneri reali. Un'apposita parte dell'inventario deve contenere il prezzo originario, qualora risulti da documentazione certa, al netto degli oneri vari ma senza detrazione delle eventuali ipoteche che dovessero gravare sull'immobile. Inoltre, devono risultare i titoli relativi a ciascun immobile, gli oneri annuali per questo sostenuti, il prezzo originario e il valore capitale attuale, le eventuali ipoteche gravanti, la rendita annuale media decennio per decennio, i trasferimenti ad altra classe di beni, le vendite o cessioni totali o parziale ed ogni osservazione e variazione che sia di specifico interesse.

## **Art.7**

### Beni mobili soggetti ad inventariazione

**1.** Sono da considerare oggetto d'inventariazione, seconda la loro natura, i beni mobili appresso descritti, raggruppati per le seguenti tipologie:

a) Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (arredi, macchine per scrivere, calcolatrici, computer, licenze d'uso ed altre macchine, beni mobili d'ornamento quali drapperie, tappeti, quadri, gli oggetti di vetro, terracotta ed altro quando sono di pregio e valore artistico); beni mobili del centro stampa, del magazzino operai comunale, automezzi adibiti ai rispettivi servizi, nonché gli stemmi delle bandiere, i sigilli e gli oggetti consimili di uso specifico degli uffici.

b) Libri e pubblicazioni che fanno parte della biblioteca comunale inventariati a cura del servizio biblioteca ed inseriti nel patrimonio dell'Ente come universalità di beni.

c) Materiale scientifico, oggetti d'arte, quali statue, busti, quadri, ecc. (quando non facenti parte di raccolte, collezioni, musei e pinacoteche in quanto da considerarsi agli effetti inventariali "beni immobili"), metalli preziosi, strumenti musicali, l'attrezzatura tecnica e didattica (se non già compresa nella precedente tipologia in quanto dotazione di ufficio).

d) Armamenti, strumenti protettivi, equipaggiamenti (ad esclusione delle divise, degli effetti di vestiario, le scarpe ecc. in quanto beni di consumo).

e) Altri beni non classificabili, quali ad esempio materiale proveniente dalla demolizione di edifici (beni mobili patrimoniali disponibili), mobili per definizione di legge, il mobilio non in uso e in attesa di vendita.

## **Art.8**

### Beni mobili non soggetti ad inventariazione

**1.** Sono da escludersi dall'inventariazione i beni ed i materiali deperibili, quelli di fragile consistenza e quelli destinati al facile consumo in dotazione agli uffici ed ai magazzini quali:

a) oggetti di cancelleria, stampati, registri, riviste, libri non compresi nell'articolo precedenti e materiale cartaceo in generale;

- b) coppe, medaglie, targhe ed oggetti analoghi di scarso valore;
- c) zerbini, cestini per rifiuti, piccoli attrezzi e materiale per pulizia;
- d) oggetti di vetro, terracotta ed altro, senza alcun pregio o valore artistico;
- e) timbri di gomma, cuscinetti, vaschette porta-documenti, portatimbri, cucitrici ed altri oggetti di normale consumo in dotazione agli uffici;
- f) arnesi ed attrezzi minuti da lavoro quali pale, picconi, martelli, cacciaviti ecc. in dotazione ai servizi tecnici;
- g) lampade e plafoniere fissate alle pareti ed ai soffitti ed agli impianti d'illuminazione in genere, esclusi i faretti, gli impianti mobili e le lampade da tavolo;
- h) non sono inventariati i beni mobili di valore inferiore ad Euro 50,00.

## **Art. 9**

### Carico e scarico dei beni dall'inventario

1. I beni immobili sono oggetto di inventariazione quando il bene entra a far parte del patrimonio dell'Ente e sono cancellati quando il bene è oggetto di cessione a terzi o di dismissione.
2. I beni mobili sono inventariati sulla base del "modulo variazione beni" di cui all'art.16.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti e cessioni o altri motivi è disposta ai sensi dell'art. 18.
4. Nel suddetto modulo che individua la consistenza dei beni per ogni singolo ufficio sono indicate:
  - a) il presidio in cui avviene l'operazione di cui al comma 1;
  - b) la descrizione del bene oggetto di nuova inventariazione, nel caso di acquisto;
  - c) la descrizione del bene e il numero di etichette del bene per il quale si chiede la dismissione, la cessione o il trasferimento ad altro ufficio.
5. Nel caso di nuove acquisizioni o di trasferimento di beni mobili da una unità ad un'altra all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione sull'inventario generale e sulle "scheda di assegnazione stanza".
6. Il "modulo variazione beni" viene compilato e firmato dal responsabile individuato

al comma 4, lett. a). In caso di trasferimento in altra unità all'interno dell'Ente, il suddetto modulo va controfirmato anche dal Responsabile dell'ufficio che riceve i beni.

7. I moduli sono redatti in duplice copia nel caso di nuove acquisizioni ed in triplice copia per i trasferimenti. Una copia è conservata dal responsabile dell'Ufficio Patrimonio e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati.

## **Art.10**

### Universalità di beni

1. I beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico, oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad un medesimo centro di responsabilità organizzativa (ufficio, unità operativa, settore, servizio), ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero d'inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente.

2. Per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore complessivo (no media unitaria).

## **Art. 11**

### Consegnatari dei cespiti patrimoniali

1. I beni mobili e immobili di tipo durevole sono dati in consegna e gestione agli agenti responsabili.

2. Con apposito provvedimento l'Ente individua i consegnatari dei beni, avendo a riferimento le esigenze di tipo organizzativo e/o funzionale.

3. La consegna iniziale dei beni mobili risulta dalle "schede di assegnazione stanza" sottoscritte dal responsabile del servizio a cui è affidata la gestione dei beni.

4. Consegnatario dei beni immobili è il responsabile dell'Ufficio Patrimonio che sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione, tutte le irregolarità, o deterioramenti accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai responsabili dei servizi, ciascuno



nell'ambito delle proprie competenze.

**5.** Per i beni in dotazione ad Uffici e Servizi statali ai quali l'Ente è, per legge, tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il soggetto individuato in relazione ai rispettivi ordinamenti.

**6.** Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di Enti, Associazioni ed Istituzioni, il consegnatario responsabile dei beni è il rispettivo legale rappresentante. Detti consegnatari sono tenuti a segnalare al responsabile dell'Ufficio Patrimonio la necessità di manutenzione e restauri indicandone i motivi. Per quanto loro compete debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

**7.** In tema di responsabilità e di discarico della gestione dei consegnatari di beni mobili e immobili si applicano le disposizioni di legge.

**8.** Con periodicità almeno annuale i consegnatari dovranno procedere ad una ricognizione completa dei beni ad essi assegnati, rimettendo all'Ufficio Patrimonio un rapporto in cui saranno evidenziate le eventuali anomalie riscontrate, a qualunque causa riferibili.

**9.** L'eventuale consegna in uso a terzi di beni comunali dovrà risultare da apposita nota o bolla nella quale siano espressamente posti a carico dei terzi utilizzatori ammanchi, danni o deperimenti eccedenti la normalità che siano riscontrati all'atto della consegna.

**10.** I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni loro affidati.

## **Art. 12**

### Beni in locazione o leasing

**1.** Tutti i beni pervenuti all'Ente a titolo di locazione e *leasing* sono annotati nella gestione patrimoniale, dando atto di tale particolare condizione.

**2.** In caso di acquisizione del bene, al termine del periodo di locazione o *leasing*, il settore competente provvede all'annotazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà

del bene medesimo, comunicandola all'Ufficio Patrimonio, il quale provvede all'attribuzione di un numero di inventario con le procedure di cui al precedente articolo 9.

### **Art. 13**

#### Opere d'arte, beni di interesse culturale, artistico, naturale

1. Le opere d'arte, i beni di interesse culturale artistico e naturale, e loro annessioni e pertinenze verranno rilevate, in debita categoria ed in conformità alle disposizioni previste nelle norme di legge e nel presente regolamento, per le diverse tipologie di beni.

### **Art. 14**

#### Materiali di consumo e di scorta

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta l'Ente può istituire uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile addetto alla tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica allo scopo:

a) di controllare i movimenti di entrata e di uscita di tali beni;

b) di controllare il livello delle scorte;

c) di determinare i consumi attribuibili ai diversi servizi/centri di costo.

2. La contabilità di magazzino viene tenuta dal responsabile dello stesso.

3. L'introduzione nel magazzino dei materiali e/o generi di consumo viene effettuata in base ad appositi buoni di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.

4. La fuoriuscita di materiali e/o generi di consumo viene effettuata in base alla bolla di consegna che costituisce il documento di scarico del magazzino debitamente vistata dal responsabile del servizio.

## **Art.15**

### Automezzi

- 1.** I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso, accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) il rifornimento di carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione ai movimenti dei veicoli risultanti dal libretto di marcia.
- 2.** Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva, a cadenza periodica, le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, le spese per la manutenzione ordinaria, per le piccole riparazioni e per ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

## **Art.16**

### Modalità organizzative

- 1.** Il Dipartimento comunale interessato (tutti gli uffici comunali), che per attribuzione propria o per prassi consolidata dispone, nelle rispettive competenze funzionali, gli acquisti di beni mobili di cui all'art. 7, trasmetterà all'Ufficio Patrimonio nota informativa relativa all'impegno di spesa da sostenere per l'acquisto di un nuovo bene in uno degli uffici di sua competenza (richiesta variazione beni).
- 2.** All'atto della liquidazione, il Dipartimento invia la Determina, con la fattura da liquidare, alla Ragioneria e ne trasmette una copia all'Ufficio Patrimonio per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, che provvederà ad allegarvi il modello precedente trasmesso di cui al comma 1.
- 3.** L'Ufficio Ragioneria liquiderà la fattura e invierà al Dipartimento in questione l'avvenuto pagamento.
- 4.** L'Ufficio Patrimonio prenderà atto della modifica da effettuare nella gestione dell'inventario attraverso l'inserimento dei dati, ed etichetterà il nuovo cespite, apportando i dovuti cambiamenti nel foglio stanza dell'ufficio interessato.
- 5.** Nell'eventualità che l'Ente sia fatto oggetto di donazioni di beni mobili, l'acquisizione dei medesimi dovrà essere preceduta da apposito atto deliberativo di accettazione e di determinazione del valore stimato, successivamente l'atto sarà

trasMESSO, con la sopra illustrata modalità, all'Ufficio Patrimonio per l'inventariazione.

**6.** Accertato pertanto, in tali due modalità, che l'acquisto è stato definito l'Ufficio Patrimonio provvederà ad inserire nel "modello variazione beni" il numero di inventario assegnato e a trasmettere all'ufficio interessato la "scheda assegnazione stanza" secondo le modalità dell'art. 9.

**7.** Da tali adempimenti scaturirà l'avvenuta presa in carico del bene e la conseguente responsabilizzazione del consegnatario circa la sua conservazione e manutenzione.

**8.** Tutte le eventuali modificazioni, trasferimenti, deperimenti, ecc. dovranno essere portate a conoscenza dell'Ufficio Patrimonio, tramite l'apposito "modello variazione beni" per le necessarie annotazioni nei registri appositi.

Ugualmente le proposte di riparazione e gli atti in genere che possano riguardare il bene di che trattasi a determinare sensibili variazioni in aumento o in diminuzione del valore dovranno menzionare il numero di iscrizione nel registro degli inventari, affinché se ne dispongano i relativi aggiornamenti.

### **Art.17**

#### Targhette di contrassegno

**1.** All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario.

**2.** Il numero viene impresso su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto che reca la denominazione dell'Ente.

### **Art.18**

#### Dichiarazione e vendita oggetti fuori uso

**1.** Periodicamente, l'Ufficio Patrimonio, in collaborazione con il responsabile della Legge 626, e su proposta dei consegnatari, procederà alla verifica delle eventuali

dichiarazioni di fuori uso dei beni mobili inventariati, deteriorati od inservibili, proponendone alla Giunta Comunale, in rapporto al loro stato, la distruzione, la vendita o la donazione.

2. La Giunta Comunale delibera la distruzione, l'alienazione o la donazione dei beni fuori uso.

3. La distruzione del bene fuori uso è di competenza del Responsabile del servizio che ha in consegna il bene.

4. La vendita deve essere effettuata, di regola, mediante pubblico incanto.

5. La donazione di oggetti fuori uso deve essere a beneficio di Enti e/o associazioni del volontariato che svolgono attività socio-assistenziali.

6. L'ufficio Patrimonio, a seguito di dichiarazione della Giunta Comunale, provvederà alla redazione, in duplice copia, del verbale di dismissione dei beni mobili, allegando ad entrambe la copia del suddetto atto deliberativo.

7. L'Ufficio Patrimonio provvederà alla cancellazione del bene dall'inventario e ad aggiornare la "scheda assegnazione stanza".

8. L'Ufficio Patrimonio rimetterà all'ufficio consegnatario una copia della scheda e del verbale e tratterà agli atti la seconda copia, controfirmata dallo stesso consegnatario.

9. Per la vendita dei veicoli sequestrati, fermati o rimossi ai sensi del Codice della Strada, sarà applicata la specifica procedura prevista da detto codice.

## **Art. 19**

### Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

## **Allegati**

- Modello 1. richiesta variazione beni;
- Modello 2. proposta dismissione beni;
- Modello 3. verbale di dismissione beni;
- Modello 4. Scheda assegnazione beni.