



## REGOLAMENTO PER L'INVENTARIO DEI BENI

approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 87 del 29.10.2012

# ***INDICE***

## **TITOLO I – PATRIMONIO**

*Art. 1 – Oggetto del Regolamento*

*Art. 2 – Formazione, tenuta e aggiornamento degli inventari*

## **TITOLO II – CONSEGNATARIO, SUB-CONSEGNATARIO E UTILIZZATORE**

*Art. 3 – Nomina consegnatari*

*Art. 4 – Nomina sub-consegnatari*

*Art. 5 - Compiti e responsabilità del consegnatario*

*Art. 6 – Compiti e responsabilità del sub-consegnatario*

*Art. 7 – Passaggi di gestione*

*Art. 8 – Compiti e responsabilità dell'utilizzatore*

## **TITOLO III – CARICO INVENTARIALE**

*Art. 9 – Registrazione di carico dei beni*

*Art. 10 – Classificazione dei beni soggetti ad inventariazione*

*Art. 11 – Classificazione dei beni non soggetti ad inventariazione*

*Art. 12 – Attribuzione del valore inventariale dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali*

*Art. 13 – Integrazione di beni già inventariati e parti accessorie*

## **TITOLO IV – SCARICO INVENTARIALE**

*Art. 14 – Scarico inventariale dei beni*

*Art. 15 – Trasferimento di beni tra strutture interne all'Ente*

## **TITOLO V – AMMORTAMENTI**

*Art. 16 – Ammortamenti*

## **TITOLO VI – RICOGNIZIONI**

*Art. 17 – Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture*

## **TITOLO VII – RENDICONTO**

*Art. 18 – Conto del Patrimonio*

*Art. 19 – Modalità di rendicontazione*

*Art. 20 - Allegati*

## TITOLO I – PATRIMONIO

### Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario delle immobilizzazioni immateriali, dei beni mobili ed immobili.

L'inventario è costituito dal complesso di operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e scritturazione degli elementi del patrimonio di un Ente ad una certa data ed ha la finalità diretta alla conservazione ed al controllo dei cespiti, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al *consegnatario*.

### Art. 2 – Formazione, tenuta ed aggiornamento degli inventari

Ai sensi dell'art. 63, comma 4, del R.R. 1/1999, l'Ente è tenuto all'aggiornamento annuale degli inventari.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

I beni del demanio e del patrimonio comunale sono tenuti in appositi registri sezionali memorizzati e gestiti per mezzo di un programma informatico che dà origine al libro degli inventari.

I beni mobili ed immobili vi sono ordinati e classificati secondo le istruzioni di cui al capo II del Codice Civile artt. 822-830, in attuazione del Titolo IV del Regolamento Regionale 01/1999 e secondo la normativa regionale approvata con deliberazione della Giunta Regionale del 24.12.2001 n. 5033.

La rilevazione di tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni comunali, dovute a movimentazioni di Bilancio ed extrabilancio, avrà luogo mediante scritture di carico e scarico, verbale di consegna, verbale di prelevamento ed elenco dei beni presenti in ogni ambiente la cui predisposizione è demandata all'Ufficio del Patrimonio.

#### 1) BENI MOBILI

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'edificio, all'ufficio e al servizio presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura e specie.

In relazione alle esigenze derivanti dall'introduzione della contabilità analitica e dell'attivazione del controllo di gestione, i beni mobili sono altresì ordinati secondo i centri di costo individuati nell'ambito del Bilancio comunale.

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili sono affidati all'Ufficio del Patrimonio, sulla scorta delle indicazioni che dovranno essere fornite dai singoli *consegnatari* tempestivamente e comunque in tempo utile per gli aggiornamenti annuali degli inventari.

#### 2) BENI IMMOBILI

Gli inventari dei beni immobili sono ordinati distintamente in relazione alla loro natura (beni demaniali cat. A, beni patrimoniali indisponibili cat. B, beni patrimoniali disponibili cat. C).

In relazione alle esigenze derivanti dall'introduzione della contabilità analitica e dell'attivazione del controllo di gestione, i beni immobili sono altresì ordinati secondo i centri di costo individuati nell'ambito del Bilancio comunale.

L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili sono affidati all'Ufficio del Patrimonio sulla scorta delle indicazioni che dovranno essere fornite dai singoli *consegnatari* tempestivamente e comunque in tempo utile per gli aggiornamenti annuali degli inventari.

L'ufficio del Patrimonio, unitamente al Servizio Tecnico, provvede all'aggiornamento dei valori patrimoniali relativi agli immobili gestendo i movimenti contabili del Titolo II della spesa che alimentano, nella logica della contabilità economico-patrimoniale, il prospetto patrimoniale facente parte del rendiconto.

## **TITOLO II – CONSEGNATARIO, SUB-CONSEGNATARIO E UTILIZZATORE**

### **Art. 3 - Nomina Consegnatari**

L'incarico di "*consegnatario*" è attribuito ad ogni Responsabile del Servizio nominato dal Segretario comunale mediante apposito provvedimento di nomina.

Nel caso in cui l'incarico di "*consegnatario*" debba essere conferito al Segretario comunale, in quanto anche Responsabile del Servizio di Segreteria Generale, il medesimo verrà nominato con Decreto del Sindaco.

In caso di assenza o impedimento temporaneo dei *consegnatari*, le funzioni di "sostituto" saranno esercitate dal Segretario comunale.

Al provvedimento di nomina deve far seguito il "Verbale di presa in carico", quale unico documento in forza del quale si diventa *consegnatari di beni*.

### **Art. 4 – Nomina sub-consegnatari**

In presenza di un ammontare rilevante di beni da gestire nell'ambito di sedi distanti l'una dall'altra, ogni *consegnatario* ha facoltà di individuare, nel proprio ambito di responsabilità, la figura di un "*sub-consegnatario*" al quale affidare la gestione e la conservazione dei beni ad esso assegnati.

L'incarico di *sub-consegnatario* è conferito mediante apposito provvedimento di nomina del *consegnatario*.

Qualora il *sub-consegnatario* sia una figura esterna all'Amministrazione (ad esempio il Dirigente Scolastico o il Gestore di un immobile comunale) egli ha facoltà di accettare o rifiutare l'incarico conferito.

### **Art. 5 - Compiti e responsabilità del consegnatario**

Il *consegnatario* è "l'agente responsabile" sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni a lui assegnati con apposito "Verbale di presa in carico".

Con la sottoscrizione del "Verbale di presa in carico", il *consegnatario* diventa a tutti gli effetti pienamente responsabile dei beni a lui assegnati.

Egli ha il compito di custodire i beni, di conservarli e di utilizzarli correttamente per l'esercizio delle sue funzioni (DEBITO DI CUSTODIA).

Il *consegnatario* vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni da parte del personale affidatario (utilizzatori).

Egli è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

Il *consegnatario* ha l'obbligo di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria ad un altro *consegnatario* dandone tempestiva comunicazione all'Ufficio del Patrimonio ed è tenuto a firmare il “**Verbale di carico**”, il “**Verbale di scarico**” e il “**Verbale di spostamento Beni**” registrati in inventario.

I verbali sopra richiamati, debitamente compilati e sottoscritti, devono essere restituiti in tempo utile all'Ufficio del Patrimonio per gli opportuni adempimenti.

Il *consegnatario* è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui viene trasferito ad altro *consegnatario* o viene scaricato.

Sono *consegnatari*:

- per il Servizio Finanziario: il Responsabile del Servizio Finanziario
- per il Servizio Tecnico: il Responsabile del Servizio Tecnico
- per il Servizio Amministrativo: il Responsabile del Servizio Amministrativo
- per il Servizio di Segreteria Generale: il Responsabile del Servizio di Segreteria Generale

Il *consegnatario*, infine, per debito di custodia, è tenuto alla resa del Conto Giudiziale della propria gestione nei termini previsti dall'art. 63 del R.R. n. 1/1999 e dall'art. 19 del presente regolamento (responsabilità contabile).

## **ART. 6 – Compiti e responsabilità del sub-consegnatario**

Il *sub-consegnatario* assume la veste di “agente responsabile”.

Egli risponde della consistenza e della corretta conservazione e gestione dei beni a lui affidati e comunica al *consegnatario* le variazioni intervenute durante l'esercizio.

Egli è tenuto a controfirmare il “**Verbale di carico**”, il “**Verbale di scarico**” e il “**Verbale di spostamento Beni**”, previo consenso del proprio *consegnatario*, registrati in inventario.

I verbali sopra richiamati, debitamente compilati e sottoscritti, devono essere restituiti in tempo utile all'Ufficio del Patrimonio per gli opportuni adempimenti.

Il *sub-consegnatario* non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del *consegnatario*.

## **ART. 7 – Passaggi di gestione**

In caso di sostituzione dei *consegnatari* e dei *sub-consegnatari*, questi ultimi, entro novanta giorni dalla sostituzione, devono provvedere alla relativa consegna dei beni (previa materiale ricognizione) tramite “VERBALE DI CONSEGNA” sottoscritto in contraddittorio tra l'agente cessante e quello subentrante.

Il verbale viene redatto in triplice copia di cui una è conservata dalla struttura che inventaria (Ufficio del Patrimonio) e le altre due presso gli agenti responsabili, cessante e subentrante, dei beni dati e ricevuti in consegna.

Decorso il termine di 90 giorni, anche in assenza di verbale, il *consegnatario* subentrante si considera “agente responsabile” dei beni a tutti gli effetti.

## **ART. 8 – Compiti e responsabilità dell'utilizzatore**

Ogni dipendente comunale è responsabile del corretto uso e mantenimento dei beni a lui assegnati per l'esercizio delle sue funzioni e della tempestiva comunicazione all'Ufficio del Patrimonio di ogni singolo trasferimento per il necessario aggiornamento dell'ubicazione nel registro inventariale (DEBITO DI VIGILANZA).

Qualora l'utilizzatore si accorga della sparizione di un bene a lui assegnato deve darne immediata comunicazione verbale o scritta al proprio Responsabile per gli opportuni adempimenti.

I beni che siano stati perduti per omissione di vigilanza o siano resi inidonei a causa di negligenza da parte del personale che li ha avuti in consegna per l'uso o da parte del *consegnatario*, non possono essere scaricati dall'inventario ma devono essere rimborsati dagli stessi dipendenti che abbiano omesso di operare quella diligenza che loro incombe nei limiti delle attribuzioni assegnate (responsabilità amministrativa).

### **TITOLO III – CARICO INVENTARIALE**

#### **Art. 9 – Registrazione di carico dei beni**

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione, manutenzioni straordinarie, permuta, scomputo oneri e opere in conto canone (pur non essendoci movimentazione finanziaria vanno ugualmente registrati in quanto sono considerate a tutti gli effetti come manutenzioni straordinarie). Sono inventariati sulla base di verbale di carico emessi dalla struttura competente e firmati dall'agente responsabile (*consegnatario*).

I beni mobili inventariabili vengono descritti con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarli e con l'indicazione del relativo valore.

Per i beni mobili la scheda inventariale dovrà riportare:

- a. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b. la collocazione e il *consegnatario*;
- c. la categoria a cui appartiene;
- d. il centro di responsabilità/centro di costo;
- e. il tipo di carico (acquisto, omaggio, donazione, carico per trasferimento, variazione di valore);
- f. il nome del fornitore, il numero di fattura e la data;
- g. il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
- h. la quantità;
- i. il numero progressivo di inventario

Per i beni immobili la scheda inventariale dovrà riportare:

- a. stato descrittivo/valutativo;
- b. luogo, denominazione, qualità;
- c. il *consegnatario*
- d. connotati catastali, estimo e rendita;

- e. titoli di provenienza;
- f. estensione (superficie, misura)
- g. reddito imponibile;
- h. valore fondiario/rendita catastale;
- i. servitù, oneri e pesi;
- j. destinazione d'uso di servizio;
- k. centro di costo finanziario

Il verbale di carico viene emesso non prima di aver eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo.

Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile (quando possibile), l'etichetta inventariale che reca la denominazione dell'Ente.

Viene attribuito un unico numero d'inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto; quando invece, sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor) a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.

Viene attribuito un unico numero di inventario all'universalità di mobili relativamente alla minuta utensileria, con relativo valore complessivo (ad es. elenco minuteria per refezione scolastica).

L'iscrizione in inventario delle immobilizzazioni immateriali avviene seguendo le stesse modalità dei beni mobili.

### **Art. 10 – Classificazione dei beni soggetti ad inventariazione**

Sono da considerare oggetto di inventariazione, a seconda della loro natura, i beni mobili sotto elencati, raggruppati per le seguenti categorie:

- ✚ beni mobili costituenti la dotazione degli edifici comunali: arredi, inclusi bacheche, lavagne, totem, appendiabiti a stelo, orologi, lampade da tavolo, impianti mobili, oggetti consimili di uso specifico degli uffici;
- ✚ attrezzature informatiche: fotocopiatori, fax, calcolatrici, computer, monitor, (pc e monitor si inventariano con numeri separati in quanto il video può essere riutilizzato separatamente dal pc e l'attribuzione di numeri d'inventario separati permette di seguire e registrare correttamente questo tipo di modifiche nell'utilizzo dei beni) stampanti ed altre attrezzature, attrezzatura per la gestione delle presenze del personale;
- ✚ cellulari di servizio di proprietà dell'Ente;
- ✚ condizionatori non facenti parte di impianti fissi,
- ✚ beni mobili di valore artistico o di pregio quali drapperie, tappeti, quadri, oggetti di vetro, terracotta, oggetti d'arte, statue, busti, ecc. (quando non facenti parte di raccolte, collezioni, musei e pinacoteche in quanto da considerarsi agli effetti inventariali "beni immobili"),
- ✚ beni mobili dei magazzini comunali;
- ✚ automezzi adibiti ai rispettivi servizi;
- ✚ materiale scientifico, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzatura tecnica e didattica;

- ✚ armamenti, strumenti protettivi, equipaggiamenti (ad esclusione di divise, valigette, effetti di vestiario e scarpe ecc. in quanto beni di consumo);
- ✚ altri beni non classificabili, quali ad esempio materiale proveniente dalla demolizione di edifici (beni mobili patrimoniali disponibili), mobili per definizione di legge (quali le energie di uso pubblico e le energie cedibili), il mobilio non in uso e in attesa di vendita;

Nel caso di dubbio sull'inserimento di taluni beni in determinate categorie anziché in altre, si segue il concetto della "strumentalità" che i beni rivestono rispetto all'attività svolta (esempio: tavoloni per strumenti tecnici "attrezzature scientifiche", tavoloni per appoggio registri, libri, ecc. "mobili per ufficio").

### **ART. 11 – Classificazione dei beni non soggetti ad inventariazione**

Sono da escludersi dalla 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:

- Ⓢ beni di modico valore (cifra di riferimento inferiore a € 50,00);
- Ⓢ oggetti di cancelleria, stampati, registri, riviste, e materiale cartaceo in generale, timbri di gomma, cuscinetti, vaschette portadocumenti, porta penne, portatimbri, cucitrici ed altri oggetti di normale consumo in dotazione agli uffici;
- Ⓢ componentistica elettrica, elettronica, meccanica, interruttori, commutatori, prese di corrente, minuterie metalliche;
- Ⓢ materiale edilizio;
- Ⓢ coppe, medaglie, targhe ed oggetti analoghi di scarso valore;
- Ⓢ stampe e foto;
- Ⓢ beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili, quali attaccapanni, portaombrelli, sgabelli, schedari, scale portatili, zerbini, cestini, cuscini, schermi, piccoli attrezzi;
- Ⓢ materiale per pulizia, quali scope, palette, secchi, carrelli strizzatori;
- Ⓢ accessori per il bagno, dispenser sapone, distributore carta, boiler, specchiere di modico valore;
- Ⓢ mensole, ripiani a se stanti;
- Ⓢ telefoni in possesso ma di proprietà della Società di telefonia;
- Ⓢ bandiere istituzionali;
- Ⓢ oggetti di vetro, terracotta ed altro, senza alcun pregio o valore artistico;
- Ⓢ arnesi ed attrezzi minuti da lavoro quali pale, picconi, carderelle, martelli, metri, cacciaviti ecc. in dotazione ai servizi tecnici;
- Ⓢ lampade, portalampade e plafoniere fissate alle pareti ed ai soffitti, ed agli impianti di illuminazione in genere, indicatori luminosi, faretto;
- Ⓢ beni che vengono installati in modo fisso e inamovibile negli edifici, quindi parte integrante degli stessi, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento o di aspirazione, tende, veneziane, quadri elettrici;
- Ⓢ beni che vengono fissati stabilmente alle pareti (casseforti a muro, lavagne a muro ecc.)
- Ⓢ beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali



- accessori, schede, ricambi e simili;
- ⓐ dischetti magnetici e accessori hardware (tastiere, mouse, casse acustiche, espansioni di memoria ecc.) a prescindere dal loro costo;
- ⓐ libri e pubblicazioni destinate al personale come strumento di lavoro, manuali, guide, riviste on-line;
- ⓐ oggetti da palestra quali clave, funicelle, bastoni, palloni, appoggi ecc.;
- ⓐ programmi applicativi, quali software e licenze d'uso (a prescindere dal costo in considerazione dell'uso e della rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il "diritto d'uso");
- ⓐ estintori, idranti e bombole;

### **Art. 12 – Attribuzione del valore inventariale dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali**

I beni acquistati in modalità "istituzionale" devono essere inventariati al prezzo di acquisto desumibile dalla fattura diminuito da eventuali sconti, aumentato dell'IVA e di eventuali spese strettamente connesse (imballaggio, spedizioni ecc.).

I beni acquistati in modalità "commerciale" devono essere inventariati al netto dell'IVA.

I beni pervenuti a titolo gratuito (donazioni e omaggi) vanno inventariati al valore di stima o di mercato, se non corredati da documenti originali. Al Verbale di Carico potrà essere allegata un'attestazione che ne dimostri la fonte informativa di provenienza.

Per le opere costruite per iniziativa, finanziamento e intervento diretto della Regione – e da essa successivamente consegnate, anche se informalmente, - o da altri soggetti pubblici o privati, nella disponibilità dell'ente locale, il costo iscritto in inventario e soggetto ad ammortamento è quello sostenuto dalla Regione stessa o da diverso soggetto e comunicato puntualmente all'Ente, o determinato in forma parametrica.

### **Art. 13 - Integrazione di beni già inventariati e parti accessorie**

Alle integrazioni di beni già inventariati viene attribuito lo stesso numero di inventario. Per il relativo aumento di valore si dovrà fare riferimento ai criteri fissati di cui all'art. 12 del presente regolamento.

Le parti accessorie di beni già inventariati vanno comprese nello stesso Verbale di Carico e inventariate unitariamente con un unico numero di inventario attribuito al bene principale; quelle acquistate successivamente vanno inventariate con lo stesso numero di inventario (duplicato) del bene di cui sono accessorie aumentandone il relativo valore (in questo caso bisogna fare un nuovo Verbale di carico).

Le parti accessorie che vengono utilizzate su più strumentazioni sono inventariate con un numero di inventario nuovo e autonomo.

## TITOLO IV- SCARICO INVENTARIALE

### Art. 14 – Scarico inventariale di beni

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente liberando gli *agenti consegnatari* dalle connesse responsabilità.

Gli scarichi inventariali vengono proposti al verificarsi delle seguenti condizioni:

1) scarico per fuori uso o inutilizzabilità:

il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo del *consegnatario*. Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo. Per i beni rottamati presso l'area di conferimento dei rifiuti, è necessario allegare al verbale di scarico la relativa "bolla di smaltimento".

2) Scarico per obsolescenza/donazione:

il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente. E' data facoltà al *consegnatario* proporre la cessione a titolo gratuito di materiale obsoleto e/o inutilizzato dall'Ente a favore della Croce Rossa Italiana, di altri Enti benefici, umanitari o strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) o di Istituzioni Scolastiche che ne abbiano fatto espressa richiesta.

3) Scarico per alienazione/vendita/permuta:

tali beni sono scaricati dall'inventario quando vi è un provvedimento che autorizza la loro alienazione da allegare al relativo verbale di scarico. Le scritture contabili economico-patrimoniali devono evidenziare le eventuali plusvalenze o minusvalenze originate dalla differenza tra valore contabile residuo (costo storico – ammortamenti) e prezzo di vendita.

4) Scarico per furto o smarrimento:

la mancanza di beni mobili per causa di furto non è ammessa al discarico se il *consegnatario* non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile.

Il *consegnatario* dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'Ufficio del Patrimonio. Trascorsi sei mesi dalla denuncia del furto, dovrà essere richiesto alla competente Autorità il certificato di chiusura dell'istruttoria. Si potranno quindi avviare le pratiche per il discarico inventariale allegando copia del predetto certificato al relativo verbale di scarico. L'eventuale successivo rinvenimento del bene darà luogo ad una presa in carico per recupero.

Qualora siano state accertate responsabilità a carico del *consegnatario*, lo stesso ha l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni. Allo stesso verrà effettuato un addebito la cui entità sarà stabilita tenendo conto del valore contabile, del valore inventariale e del valore attuale del bene rubato o smarrito.

5) Scarico per cause di forza maggiore:

in caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, alluvioni) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa

documentazione (eventuale verbale dei Vigili del Fuoco, denuncia del sinistro alla Compagnia di Assicurazione o altro).

6) Scarico per errata inventariazione:

per effettuare lo scarico di un bene che sia stato inventariato per errore materiale.

Lo scarico inventariale deve essere proposto dal *consegnatario* mediante compilazione e sottoscrizione di apposito modulo ( Verbale di Scarico) e approvato dalla Giunta comunale. Le proposte di scarico devono indicare i motivi dettagliati per cui viene richiesta la cancellazione, gli elementi necessari ad identificare il bene e l'eventuale documentazione giustificativa.

### **Art. 15 – Trasferimento di beni fra strutture interne all'Ente**

I trasferimenti interni dei beni ad altra struttura dell'Ente avvengono quando i beni, perfettamente funzionanti, non sono necessari all'attività di servizio presso una struttura, ma sono utili ad un'altra.

Il trasferimento, qualunque ne sia il valore, viene registrato in procedura previa acquisizione della richiesta del *consegnatario* cedente e dell'accettazione del *consegnatario* ricevente.

## **TITOLO V – AMMORTAMENTI**

### **Art. 16 - Ammortamenti**

Per “ammortamento” si intende la valorizzazione economica di quote dei beni durevoli (a utilizzo pluriennale) utilizzati in ciascun esercizio, comprensivi dei costi delle eventuali manutenzioni straordinarie, che li riguardano. Sono da ammortizzare i “beni durevoli”, quali le immobilizzazioni immateriali e le immobilizzazioni materiali (mobili e immobili, con esclusione dei terreni), con l'eccezione dei beni mobili di costo unitario inferiore a 500,00 Euro, che si considerano completamente ammortizzati nel primo esercizio di utilizzo, anche se utilizzati per più esercizi ai sensi dell'art. 38, comma 7, del R.R. 1/1999.

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 5033 del 24.12.2001 sono state definite le tipologie dei beni e le relative aliquote annue di ammortamento che sono state ritenute espressive mediamente della vita utile residua dei beni; le stesse sono state riferite a sottocategorie che vengono ricomprese nelle rispettive categorie del Conto del Patrimonio (vedasi allegato).

Circa le modalità di ripartizione del costo da ammortizzare tra i vari periodi (anni/mesi), si applica quello “a quote costanti”, in cui ad ogni anno si imputa la stessa quota di costo.

Per quanto riguarda la determinazione degli ammortamenti relativi all'esercizio di entrata in funzione del bene, si applicherà una quota proporzionale al tempo di effettivo utilizzo su base annua, a parte dall'entrata in funzione del bene.

Nel caso in cui la durata dell'utilizzo effettivo del cespite sia difforme dal periodo previsto dall'aliquota corrispondente, si procederà nel modo seguente:

1. in caso di dismissione anticipata del bene, si registra in inventario la perdita corrispondente;

2. nel caso di utilizzo di un bene per un periodo di tempo superiore al periodo di normale ammortamento, non si procede più ad applicare il processo di ammortamento.

Gli ammortamenti, aventi particolare importanza per la contabilità analitica, devono essere iscritti sia nel Conto del patrimonio sia negli inventari al fine di mantenere la dovuta coerenza tra i due documenti contabili.

Vanno mantenuti in inventario i beni a valore “zero”, cioè completamente ammortizzati, ma pur sempre fisicamente esistenti, assegnati ad un *consegnatario*, in quanto la loro presenza consente il controllo sul loro uso e conservazione; con la conseguenza che, in caso di loro fuoriuscita dal patrimonio dell’Ente, si dovrà in ogni caso redigere apposito “Verbale di scarico”.

## **TITOLO VI - RICOGNIZIONI**

### **Art. 17 – Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture**

La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell’inventario e i beni fisicamente esistenti.

Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche.

Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell’inventario o scaricati erroneamente.

Dell’operazione andrà redatto un verbale sottoscritto dal *consegnatario* nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.

Qualora l’Ufficio del Patrimonio venga a conoscenza di eventuali trasgressioni ha l’obbligo di attivare procedure di verifiche per eventuali responsabilità segnalando alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti.

Detta ricognizione dovrà essere effettuata annualmente con il conseguente aggiornamento degli inventari.

Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni sono effettuate dal personale di appartenenza all’Ufficio del Patrimonio.

## **TITOLO VII – RENDICONTO**

### **Art. 18 – Conto del Patrimonio**

Il conto del patrimonio, di cui all'articolo 6, comma 3, della L.R. 40/1997, rappresenta il patrimonio dell'Ente locale costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione.

Nel conto del patrimonio sono inclusi, con specifica distinzione, i beni del demanio.

Il patrimonio dell'Ente locale è valutato con i criteri di cui all'articolo 38, commi 5, 6 e 7 del Regolamento Regionale n. 1/1999.

I dati relativi al conto del patrimonio sono rilevati dai seguenti appositi elenchi ad esso allegati:

- 1) Immobilizzazioni immateriali
- 2) Immobilizzazioni materiali

- 3) Immobilizzazioni finanziarie
- 4) Attivo e Passivo
- 5) Conti d'ordine

### **Art. 19 – Modalità di rendicontazione**

Ai sensi dell'art. 63 del R.R. n. 1/1999 e dell'art. 34 del vigente Regolamento di contabilità, entro il mese di febbraio di ciascun anno, i *consegnatari* dei beni rendono il conto della propria gestione a mani del Responsabile del Servizio Finanziario, che rilascia ricevuta. Il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette, per quanto di propria competenza, i rendiconti ricevuti all'organo di Revisione economico-finanziaria il quale esprime parere in merito.

Nel conto giudiziale di cui sopra sono riportati:

- la consistenza iniziale dei beni esistenti all'inizio dell'esercizio della gestione;
- il carico di quelli avuti in consegna nel corso dell'esercizio, secondo la specie, qualità e categoria;
- lo scarico dei beni distribuiti, somministrati con la evidenziazione delle eventuali perdite ed altre cause diminutive o plusvalenze;
- la consistenza finale dei beni esistenti al termine dell'esercizio o della gestione.
- 

Il Responsabile del Servizio Finanziario appone sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di Sua competenza e li trasmette alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte Dei Conti entro 60 gg dall'approvazione dei medesimi ai sensi dell'art. 11, comma 3, del D.P.R. n. 254 del 04.09.2002.

I *consegnatari* dei beni allegano al conto, per quanto di rispettiva competenza:

- il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione (provvedimento di nomina);
- la lista per tipologie di beni;
- copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- la documentazione giustificativa della gestione (Verbali di carico/scarico)
- i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche ed i discarichi amministrativi e per annullamento, variazione e simili;
- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte Dei Conti.

I conti degli agenti contabili sono conservati in allegato al rendiconto.

### **Art. 20 – Allegati al regolamento**

Si allega al presente regolamento, per farne parte integrale e sostanziale, la deliberazione della Giunta Regionale della Valle d'Aosta n. 5033 del 24.12.2001 avente per oggetto "DETERMINAZIONE DI COEFFICIENTI ANNUALI PER CALCOLARE LE QUOTE DI AMMORTAMENTO AI SENSI DELL'ART. 38 COMMA 5 DEL REGOLAMENTO REGIONALE 3 FEBBRAIO 1999, N. 1 E APPROVAZIONE NUOVO MODELLO DEL CONTO DEL PATRIMONIO IN SOSTITUZIONE DEL MODELLO APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 2369 DEL 12 LUGLIO 1999 (MODELLO 7)" e i modelli dei "Verbale di carico", "Verbale di scarico" e "Verbale di spostamento Beni".