

# COMUNE DI PORTOMAGGIORE

## REGOLAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI

*(Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 60 del 21/07/2008)*

### **Art. 1 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI**

Ai fini della tenuta dell'inventario, i beni mobili appartenenti al Comune di Portomaggiore si classificano nelle seguenti categorie:

1. mobili, arredi, macchine d'ufficio;
2. materiale informatico (hardware e software);
3. strumenti tecnici, attrezzature in genere;
4. automezzi e altri mezzi di trasporto;
5. beni e collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico;
6. altri beni mobili.

I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli, anche con documentazione fotografica.

### **Art. 2 - ETICHETTATURA E CONTRASSEGNO DEI BENI MOBILI**

Su ogni oggetto inventariato dovrà essere apposta una targhetta adesiva riportante il numero progressivo di inventario, unico per tutte le categorie descritte nell'articolo 1.

Sulla fattura d'acquisto dovrà essere apposto il numero o i numeri d'inventario con i quali sono stati presi in carico gli oggetti in essa descritti.

Il numero può anche risultare dal buono di consegna allegato alla fattura.

### **Art. 3 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere per ciascuno di essi le seguenti indicazioni:

1. il n° della targhetta di inventario;
2. la loro ubicazione;
3. la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie;
4. la quantità e il numero;
5. il valore d'acquisto o iniziale;
6. l'anno di inizio ammortamento;
7. aliquota di ammortamento attribuita;
8. il centro di responsabilità e il consegnatario a cui il bene è assegnato;
9. l'ammontare di eventuali aumenti di valore dovuti a manutenzioni straordinarie e successive quote di ammortamento;
10. il valore economico costituito dal valore di acquisto, dagli investimenti effettuati per eventuali manutenzioni straordinarie e successive quote di ammortamento; l'insieme di tali valori costituisce parte del registro dei cespiti ammortizzabili.

I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo d'acquisto (IVA inclusa se acquistati per servizi non rilevanti), ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi e le variazioni di carico e scarico sono predisposte a movimentate con strumenti informatici.

Ai fini della tenuta dell'inventario e del relativo aggiornamento il Servizio Finanziario provvede ad inoltrare al Servizio Economato copia delle fatture d'acquisto di beni durevoli da inventariare al momento della relativa registrazione.

Nell'ambito dell'inventario, i beni mobili sono classificabili sulla base delle tipologie previste all'art. 229 e 230 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 4 - BENI NON INVENTARIABILI**

Non sono inventariabili:

- a) i beni di consumo quali il materiale di cancelleria, per il funzionamento dei servizi generali, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi d'uso di cucine, laboratori, officine, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, le materie prime necessarie per le attività dei servizi, il materiale fotografico e in genere tutto il materiale a perdere, che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

- b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiale vetroso, ceramico, piccola attrezzature d'ufficio, strumenti d'uso, materiale didattico, pubblicazioni;
- c) beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili quali portaombrelli, scale portatili, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;
- d) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, schede elettroniche, ricambi e simili;
- e) diapositive, nastri, supporti magnetici e in genere tutto il materiale divulgativo;
- f) i beni di modesto valore.

Il limite di valore di cui alle lettere c) e f) è fissato in **Euro 300,00** e può essere adeguato periodicamente con provvedimento della Giunta Comunale.

La spesa relativa all'acquisto dei beni non soggetti ad inventariazione deve essere imputata al Titolo I° del bilancio.

I beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali pareti attrezzate, impianti di condizionamento e di aspirazione, tende, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili non vengono di norma inventariati in quanto fanno parte del valore complessivo dell'immobile.

#### **Art. 5 REGISTRO BENI DI FACILE CONSUMO**

Nel Registro dei beni di facile consumo vengono iscritti in uscita i beni di consumo per ufficio di modesto valore e non soggetti ad inventario (rif. art. 4), con indicazione del depositario finale al quale viene scaricato il bene, anche al fine di monitorare un eventuale anomalo aumento dei consumi.

#### **Art. 6 - IL CONSEGnatARIO DEI BENI MOBILI**

Il consegnatario dei beni mobili si identifica con tutti i responsabili di servizio individuati annualmente a seguito dell'approvazione del PEG dal Dirigente di ogni Settore dell'Amministrazione con apposito atto organizzativo.

La consegna dei beni mobili è effettuata dal Servizio Economato ad ogni consegnatario per mezzo di inventari ed implica la personale responsabilità dei consegnatari sui beni ricevuti in custodia fino a che non ne abbiano ottenuto il scarico.

Il consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi, con attività rivolte al buon mantenimento dei beni dati in consegna.

Possono essere consegnatari di beni mobili anche soggetti non dipendenti dell'Amministrazione Comunale (Preside, Dirigente Scolastico ecc.); tali soggetti sono tenuti a rendere conto di un uso diligente dei beni assegnati, in quanto rappresentanti di Enti o Istituzioni ai quali il Comune è tenuto a norma di legge a fornire dotazioni mobili.

Ogni Consegatario è tenuto a comunicare tempestivamente al Servizio Economato ogni variazione in entrata e in uscita di beni mobili dal proprio centro di responsabilità, per consentire allo stesso l'aggiornamento dell'Inventario.

Il Servizio Economato può procedere a verifiche straordinarie degli inventari, con richiesta di riscontro dei beni mobili complessivamente assegnati ad ogni Consegatario.

#### **Art. 7 - SUB-CONSEGnatARI**

I Consegatari identificati nell'articolo precedente possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico ad utenti - sub-consegatari - per compiti d'istituto.

I sub-consegatari possono essere chiamati a rispondere, su richiesta del responsabile del servizio competente e loro consegnatario, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso dei beni affidati in carico.

I sub-consegatari devono adottare ogni misura idonea alla conservazione dei beni affidati nonché segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento degli stessi; devono inoltre provvedere a periodiche verifiche anche parziali dei beni loro affidati, segnalando al proprio responsabile di servizio (consegatario) ogni irregolarità riscontrata.

#### **Art. 8 - AMMORTAMENTO**

In base ai valori economici vengono applicate, annualmente, le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

Le aliquote delle quote di ammortamento da accantonare ai sensi degli artt. 167 e 299 del TUEL sono determinate dalla Giunta Municipale in sede di approvazione dello schema di rendiconto e in misura non inferiore a quelle previste dalla legge.

Non sono considerati ammortizzabili i beni di importo singolarmente inferiore a **Euro 300,00**.

#### **Art. 9 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI**

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal Servizio Economato/Provveditorato per i beni da questo acquistati o a questo fatti pervenire dagli altri servizi che hanno provveduto all'acquisizione e firmati dal responsabile cui sono stati assegnati in gestione.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del dirigente competente, che indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico del responsabile.

Le variazioni ed i carichi devono essere segnalati tempestivamente dai consegnatari dei beni al Servizio Finanziario che provvede all'aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

#### **Art. 10 – AUTOMEZZI**

I consegnatari, ed eventuali sub-consegnatari, degli automezzi (intesi come beni mobili e quindi da riportare nel relativo inventario) curano quanto segue:

- che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio che ne richiede l'uso;
- che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia;
- la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo di carburanti e lubrificanti, per la manutenzione ordinaria, per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

#### **Art. 11 – RENDICONTO ANNUALE**

Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario tutti i consegnatari dei beni rendono conto della propria gestione all'Economo Comunale; questo, a sua volta, entro due mesi dalla chiusura di ogni esercizio finanziario presenta il proprio rendiconto affinché venga deliberato e sottoposto alla competente sezione giurisdizionale dalla Corte dei Conti sui modelli e con gli allegati previsti dal D.P.R. 194/1996 e successive modificazioni.

#### **Art. 12 – AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI**

Ogni anno, o comunque quando se ne ravvisi necessità (ad esempio in caso di cessione di gestione di servizi gestiti dal Comune), il Servizio Economato provvederà all'aggiornamento dell'inventario previa eliminazione degli oggetti scaricati e l'aggiornamento del valore di ogni singolo elemento inventariato, sulla base delle informazioni pervenute al 31 dicembre di ogni anno dai Consegnatari di cui al precedente art. 6.

#### **Art. 13 – SCARICO DI MATERIALE MOBILE INVENTARIATO**

Qualora si presenti la necessità di scaricare per cessazione di utilizzo o per alienazione del materiale mobile inventariato, ogni singolo ufficio dovrà inoltrare motivata richiesta al Servizio Economato, con descrizione degli oggetti da scaricare, numero e valore di inventario; questo, fatti gli accertamenti del caso, propone la loro alienazione, cessione o eliminazione cui sarà dato corso con determina dirigenziale.

#### **Art. 14 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento viene annullato ogni altro Regolamento in materia nonché ogni diversa disposizione contenuta in altri regolamenti comunali.