



COMUNE DI CASTEL BARONIA

Provincia di Avellino

Codice fiscale n. 81000850644

Partita I.V.A. n. 00281000646

telefono 0827 - 92008

telefax 0827 - 92601

COMUNE DI CASTEL BARONIA

REGOLAMENTO PER TENUTA DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

Articolo 1 – Ordinamento e normativa di riferimento

Articolo 2 – Inventario definizioni e disposizioni generali

TITOLO II – INVENTARIO BENI MOBILI

Articolo 3 – Beni soggetti ad inventariazione

Articolo 4 – Classificazione

Articolo 5 – Beni non inventariabili

Articolo 6 – Etichettatura dei beni

Articolo 7 – Valutazione

Articolo 8 – Ammortamenti

TITOLO III – SETTORE RAGIONERIA E CONSEGNETARI

Articolo 9 – Competenze del SETTORE RAGIONERIA

Articolo 10 – Compiti e responsabilità del consegnatario

Articolo 11 - Compiti e responsabilità del sub consegnatario

TITOLO IV – GESTIONE DELL'INVENTARIO

Articolo 12 – Registrazione di carico dei beni

Articolo 13 - Scarico inventariale dei beni

Articolo 14 - Passaggi di gestione

Articolo 15 - Chiusura degli inventari e adempimenti relativi

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 1 - ORDINAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente documento regola la formazione, la tenuta e la gestione degli inventari dei beni mobili del Comune, ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti comunali ad essa collegati. Nello specifico il regolamento di gestione inventariale è stato elaborato in conformità e secondo i dettami delle disposizioni di legge, delle circolari e dei regolamenti quali:

- gli articoli 812, 813, 815, 816, 822, 824, 825, 826, 827, 828 e 829 del Codice Civile;
- il R.D. N. 2440 del 18/11/1923;
- il R.D. N. 827 del 23/05/1924;
- la Circolare del Ministero dell'Interno n. 15200/2 del 20/07/1904;
- la Circolare del Ministero dell'Interno n. 3965/40300 del 18/03/1940;
- la Circolare del Ministero del Tesoro n. 76 del 12/12/1980;
- la Legge n. 142 DEL 08/06/1990;
- la Deliberazione della Corte dei Conti n. 32/86;
- la Deliberazione della Corte dei Conti n. 650/88;
- la Deliberazione della Corte dei Conti n. 56/90;



Comune di Castel Baronia (AV)

- gli artt. 116 e 117 del D.Lgs. n. 77/95;
- il D.P.R. n. 194/96;
- il Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- gli artt. 167, 229, 230 231 e 233 Del D.Lgs. n. 267/00;
- il D.P.R. n. 252/2002;
- i principi contabili 1, 2 e 3 approvati nell'aprile 2009, dall'Osservatorio sulla Contabilità e la Finanza sugli Enti Locali istituito presso il Ministero degli Interni, ed ogni altra successiva disposizione di legge;

ART. 2 – INVENTARIO DEFINIZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

1. Per Inventario si intende il complesso di operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e aggiornamento del patrimonio dell'Ente, avente come finalità la costante tenuta dei libri cespiti comunali (inventari).
2. I beni mobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile.
3. Gli inventari hanno carattere permanente e generale; i valori in essi contenuti confluiscono nel rendiconto generale del Patrimonio dell'Ente.
4. Gli inventari vengono costantemente tenuti aggiornati attraverso specifiche procedure informatiche e di processo, così come regolamentato dal capo successivo del presente regolamento.
5. La gestione delle scritture inventariali ed il loro mantenimento è demandata, per competenza, alla supervisione del SETTORE RAGIONERIA. Il SETTORE RAGIONERIA agisce in sinergia con l'unità operativa di contabilità e con gli agenti consegnatari, ciascuno secondo le proprie competenze.
6. Fatto salvo l'obbligo di cui al precedente comma 4, ogni dieci anni l'Ente provvede ad una revisione generale dell'Inventario mobiliare e alla relativa attività di riconciliazione fisico-contabile.
7. I titoli di credito (azioni, obbligazioni, ecc.) di proprietà del Comune sono amministrati dal Servizio Finanziario che provvede alla iscrizione degli stessi in appositi registri.

TITOLO II – INVENTARIO BENI MOBILI

ART. 3 – BENI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE.

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura, con le caratteristiche di inventariabilità, così come normato dai successivi articoli e commi del presente regolamento, sono oggetto di inventario. I beni di terzi su cui l'ente gode di un diritto reale ai sensi civilistici, vengono egualmente iscritti in inventario, in apposita sezione e a valore zero.
2. Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti patrimoniali i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale (imputazione a titolo 2 di spesa). I beni acquisiti a spesa corrente vengono imputati a costo nell'esercizio di competenza e non inventariati.
3. In conformità alla modulistica del Conto del Patrimonio di cui al DPR 194/96 (modello 20) i beni, per la loro iscrizione in inventario, vengono inoltre classificati obbligatoriamente nelle seguenti categorie:
 - Immobilizzazioni Immateriali;
 - Macchinari, Attrezzature e Impianti;
 - Attrezzature e Sistemi Informatici;
 - Automezzi e Motomezzi;
 - Mobili e macchine d'ufficio;
 - Universalità di beni (patrimonio indisponibile);
 - Universalità di beni (patrimonio disponibile);



Comune di Castel Baronia (AV)

ART. 4 – CLASSIFICAZIONE.

1. Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente art. 3 comma 3 del presente regolamento, vengono di seguito indicati in maniera indicativa e non esaustiva, esempi di tipo beni riferibili alle categorie patrimoniali di cui sopra.

1.1 Immobilizzazioni Immateriali:

Ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Ente, software in licenza d'uso salvo il caso di tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell'arco di un solo esercizio ed hanno la peculiarità di non essere tangibili.

1.2 Macchinari, Attrezzature e Impianti;

Rientrano in questa categoria:

- i macchinari e le attrezzature di officina e di manutenzione: trapani, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, martelli pneumatici, tagliaerba, trattorini, pale meccaniche, lame da neve ed altre attrezzature;
- impianti e macchinari da cucina e mensa: caldaie, forni, cucine industriali, lavelli, frigoriferi, cappe aspiratrici, affettatrici, mixer ed altre attrezzature;
- macchinari ed impianti d'ufficio: condizionatori portatili, caloriferi portatili, umidificatori, ventilatori, centralini telefonici, impianti di amplificazione, gruppi di continuità, videoregistratori, proiettori ed altre attrezzature;
- arredi sportivi e delle palestre: spalliere, cavalline, tabelloni da basket, reti da pallavolo, porte da calcio ed altre attrezzature;
- biciclette elettriche e mezzi di locomozione non iscritti nei pubblici registri;
- arredi e attrezzature mediche: lettini visite, sedie a rotelle, bilance, materiale elettromedicale, ed altre attrezzature;
- macchinari per il cimitero: montafereetri, scale ed altre attrezzature;
- armi e attrezzature in uso alla polizia locale: pistole, rilevatori di velocità, etilometri etc..
- centraline fisse di rilevazione inquinanti, strumenti di rilevazione del traffico ed altre attrezzature;

1.3 Attrezzature e Sistemi Informatici;

Rientrano in questa categoria: i PC, i server di rete, le stampanti, i plotter, i monitor, i modem, gli hub, gli armadi rack, ed altre attrezzature;

1.4 Automezzi e Motomezzi;

In questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri: automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere.

1.5 Mobili e Macchine d'Ufficio;

Rientrano in questa categoria: gli arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc..), i complementi di arredo (lampade, lampadari, quadri, bacheche, tappeti, tende, gonfaloni etc..), le macchine d'ufficio (fotocopiatrici, telefax, rilegatrici, affrancatrici, macchine da scrivere etc..).

1.6 Universalità di beni (patrimonio indisponibile);

Fanno parte di questa categoria i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche normate dell'art. 816 del C.C. Sono compresi in questa categoria: le forniture di arredi, banchi e sedie scolastiche, le forniture di attrezzature sportive, le forniture (distinte per singole tipologie) del materiale elettorale (urne, materassi, cabine etc..), le forniture di segnaletica stradale, i libri ed il materiale audiovisivo acquisito per la biblioteca, la fornitura di impianti fissi per il controllo del traffico e per la videosorveglianza, ogni altra fornitura da ritenersi censibile ed inventariabile come pluralità di cose a descrizione del SETTORE RAGIONERIA.

1.7 Universalità di beni (patrimonio disponibile);



Comune di Castel Baronia (AV)

Fanno parte di questa categoria i beni mobili disponibili aventi le caratteristiche normate dell'art. 816 del C.C. Sono compresi in questa categoria: i lasciti di scritti od oggetti d'arte, le raccolte di materiale bibliografico o audiovisivo non riconducibile ad un uso pubblico, ogni altra fornitura da ritenersi censibile ed inventariabile come pluralità di cose a descrizione del SETTORE RAGIONERIA.

ART. 5 – BENI NON INVENTARIABILI.

1. Ad esclusione dei beni rientranti nelle categorie di cui all'art 4, comma 1.6 ed 1.7, non sono oggetto di inventariazione i beni aventi valore unitario di costo inferiore ad Euro 500,00 Iva esclusa.
2. I beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso, non sono oggetto di inventario. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di beni:
 - a - Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, piccoli elettrodomestici ecc.
 - b - Attrezzatura per igiene: dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC, ecc.
 - c - Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, ecc.
 - d - Attrezzatura tecnica - segnaletica stradale: segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale, ecc.
 - e - Attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarte, contenitori per dischetti, cucitrici, timbri e cuscini, perforatori, raccoglitori per archivio, mouse, tastiere, schermi antiriflesso, monitor;
 - f - Piccola attrezzatura sportiva: cerchi, birilli, palloni, funi, materassi, ecc.
 - g - Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc.
 - h - Mobili ed arredi di modica entità: fioriere, portacenere, soprammobili, tendaggi
 - i - Materiale per officine, laboratori e magazzini: pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, legname, ecc.
 - l - Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, crocefissi, giochi per infanzia di piccola dimensione, ecc.
 - m - Biancheria: cuscini, lenzuola, federe etc..
 - n - Divise e Vestiario: vestiario e accessori dei dipendenti aventi diritto.
3. Le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termo-idrauliche o elettriche non sono censibili fra il patrimonio mobiliare dell'Ente. Rientrano in questa categoria: le plafoniere a lampada, plafoniere al neon, lavabi e lavandini infissi a muro, sanitari in genere, caloriferi e condizionatori a muro, caldaie, lampade della PI etc..
4. In deroga al precedente comma 2, i beni acquisiti in conto capitale rientranti in tale categoria, possono a discrezione del SETTORE RAGIONERIA in accordo con il Servizio Finanziario, essere inseriti in inventario nella categoria universalità di beni.
5. In deroga al comma 1 del presente articolo, i beni mobili acquisiti per lascito o donazione, sono obbligatoriamente oggetto di inventariazione.
6. In fase di applicazione dell'art 2, comma 6 del presente regolamento ed in deroga all'art. 5 comma 1, la ricognizione decennale del patrimonio mobiliare, può prevedere, a discrezione del SETTORE RAGIONERIA, un censimento integrale dei beni senza l'applicazione della soglia minima di Euro 500,00 Iva esclusa.

ART. 6 – ETICHETTURA DEI BENI.

1. Tutti i beni inventariabili ai sensi degli art. 3, 4 e 5 del presente regolamento sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta con sistema di lettura automatica.



Comune di Castel Baronia (AV)

2. I beni facenti parte, ai sensi dell'art. 4 commi 1.6 e 1.7, delle universalità, non sono oggetto di etichettatura fisica. Tali beni vengono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione della quantità delle singole cose che costituiscono l'unitarietà (esempio: un'etichetta una fornitura plurima di cento beni della stessa natura).

3. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono censiti ed etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano in linea indicativa in tale categoria le seguenti tipologie di beni: pistole in uso alla polizia municipale; attrezzature in uso alla manutenzione quali trapani, decespugliatori, tagliaerba etc.; elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità di impiego; lampadari, l'arredo urbano e i giochi da esterno; i beni di interesse storico artistico per i quali l'etichettatura potrebbe comprometterne l'integrità; gli automezzi e i motomezzi; le componenti interne di macchinari e sistemi informatici.

ART. 7 - VALUTAZIONE

1. La valutazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri, in conformità a quanto previsto dall'art. 230 del TUEL 267/00 e a quanto sancito dal punto 162 del principio contabile n° 3 approvato dall'osservatorio sulla contabilità e la finanza locale nell'aprile 2009:

- in caso di acquisto: al costo d'acquisto comprensivo di IVA (al netto per i beni acquisiti con imputazione a servizi rilevanti ai fini dell'imposta);
- nel caso in cui pervengono all'ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato al netto delle spese sostenute per l'acquisizione;

2. Nella fase di inventariazione iniziale la valutazione dei beni mobili, inventariati a valore, viene determinata:

- per i beni posseduti dall'Ente da meno di 5 anni: dal valore residuo calcolato sulla base dei dati rilevati dal reperimento delle pezze contabili (fatture e mandati di acquisto), ovvero dal valore di stima rapportato al valore di mercato di beni similari, corretto secondo lo stato di conservazione od usura;

- per i beni posseduti dall'Ente da più di 5 anni: essi sono da considerarsi, ai sensi dell'art. 117 D.Lgs. 77/95 completamente ammortizzati.

ART. 8 - AMMORTAMENTI

1. Ai beni inventariati vengono applicati i coefficienti di ammortamento previsti dalle norme in vigore (art. 229, comma 7, D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000);

2. Il calcolo delle quote di ammortamento viene effettuato in conformità a quanto disposto dalle norme di legge e in sinergia con il sistema contabile adottato dall'Ente.

TITOLO III – IL SETTORE RAGIONERIA E I CONSEGNATARI

ART. 9 – COMPETENZE DEL SETTORE RAGIONERIA

1. La gestione del patrimonio mobiliare, in conformità all'art. 2 comma 5 del presente regolamento, è affidata al SETTORE RAGIONERIA, con i seguenti compiti:

A. tenuta dell'inventario generale a valore e predisposizione dei dati, di competenza inventariale, necessari alla redazione del conto del patrimonio, del conto economico, del prospetto di conciliazione, del rendiconto della gestione degli Agenti consegnatari e di tutti gli allegati di legge;

B. registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante inserimento dei nuovi beni acquisiti, dei dati di carico e scarico a seguito di segnalazione dai vari consegnatari ed inoltro delle stampe di consistenza;

C. vigilanza sulla gestione dei consegnatari, rilevazione e segnalazione all'amministrazione di irregolarità nella gestione, denuncia alla Corte dei Conti;



Comune di Castel Baronia (AV)

D. interlocuzione costante con l'unità operativa di contabilità per l'impostazione delle corrette procedure di carattere economico-patrimoniale.

2. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica di gestione inventariale.

ART. 10 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNETARIO

1. Il Consegnetario è l'agente contabile interno sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni a lui dati in consegna con apposito verbale.

2. I Consegnetari sono nominati con apposito atto dalla Giunta Municipale e sono individuati, di norma, fra i dirigenti di servizio e/o di settore del Comune.

3. I beni destinati ad enti ed organismi dipendenti dal Comune, escluse le scuole statali, sono dati in consegna ai responsabili designati dalle rispettive amministrazioni. La consegna viene effettuata con apposito verbale compilato dal SETTORE RAGIONERIA.

4. Il Consegnetario nominato ai sensi dei precedenti comma 2 e 3, come consegnatario del debito di custodia, è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

5. Il Consegnetario, interagisce con il SETTORE RAGIONERIA e ha l'obbligo di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria (trasferimento interno, trasferimento ad altro consegnatario e trasferimento per presa in carico), per gli opportuni adempimenti di cui al successivo art. 14.

6. In capo al Consegnetario vengono ricondotti gli obblighi legati alla dismissione dei beni, così come meglio dettagliato al successivo art. 13.

7. È in carico al Consegnetario, con la collaborazione tecnica del SETTORE RAGIONERIA, l'obbligo di sottoscrizione del conto giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL e successive modifiche.

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

9. È facoltà del Consegnetario nominare, attraverso proprio atto dirigenziale, i sub consegnatari dei beni, da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi. L'atto di sub consegna viene eseguito attraverso la produzione e sottoscrizione di apposito verbale interno.

ART. 11 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL SUBCONSEGNETARIO

1. Viene definito subconsegnetario la figura nominata dal consegnatario, ai sensi dell'art. 10 comma 9 del presente regolamento.

2. I subconsegnetari sono individuati fra gli utilizzatori diretti o per responsabilità dei beni.

3. In capo ai subconsegnetari ricade l'onere legato al debito di vigilanza dei beni, ai sensi del D.P.R. 254/2002.

4. Il subconsegnetario non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del consegnatario.

TITOLO IV – LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

ART. 12 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

2. La competenza del carico del bene nel sistema di gestione inventariale ai sensi dell'art. 9 comma 1, lettera A del presente regolamento è in carico al SETTORE RAGIONERIA.

3. In caso di beni acquisitati, il carico inventariale viene svolto al momento di ricezione della fattura d'acquisto da parte del fornitore e previo visto di conformità della fornitura da parte del futuro consegnatario.



Comune di Castel Baronia (AV)

4. Nel caso di donazione, il carico inventariale è eseguito subito dopo l'approvazione dell'apposito atto di accettazione deliberato dalla Giunta o per competenza dal Consiglio.
5. L'inventario dei beni mobili, oltre a quanto già previsto al titolo 2 del presente regolamento deve contenere le seguenti indicazioni minimali:
- A. la descrizione del bene completa di tipo bene, materiale, modello e marca commerciale (dove individuabile);
 - B. la targa per i beni mobili registrati;
 - C. la collocazione fisica completa di immobile, piano e locale in cui il bene è ubicato (ad eccezione dei plessi scolastici per cui è sufficiente l'indicazione dell'immobile);
 - D. il centro di responsabilità e/o di costo;
 - E. il nominativo del consegnatario ed eventualmente del sub-consegnatario;
 - F. il tipo di carico (acquisto, donazione etc.);
 - G. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - H. il valore di acquisizione o di stima;
 - I. la categoria ed il profilo di ammortamento;
 - J. la rilevanza o meno dell'acquisto ai fini dello scarico dell'IVA con inserimento del bene al netto o al lordo dell'imposta;
 - K. la fonte di finanziamento, in caso di conferimenti, per la determinazione della quota da mandare a ricavo nel conto economico;
 - L. la quantità;
 - M. il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta).
6. Per i beni di valenza storico artistico oltre ai dati previsti al comma 5, deve essere prevista la stima, anche solo indicativa, del valore venale e la produzione di opportuna documentazione di carattere fotografico.
7. Per le universalità di beni di cui all'art 4, comma 1.6 e 1.7 del presente regolamento, viene attribuito un singolo numero d'inventario. Nella scheda dovrà comunque essere possibile la gestione separata anche della singola cosa costituente l'universalità, ai fini della valorizzazione e ricalcolo del valore dell'universalità stessa in caso di scarico di solo parte dei beni.
8. Al termine della registrazione, con modalità conformi all'art. 6, si procede all'etichettatura dei cespiti. Viene prodotto opportuno buono di carico redatto in duplice esemplare, da sottoscrivere a cura dell'agente consegnatario. L'originale è consegnato al consegnatario mentre la copia allegata alla fattura è conservata presso l'ufficio economato.
9. Nel rispetto della normativa legata alla dematerializzazione degli atti, quanto riportato al precedente comma potrà essere conservato attraverso documentazione elettronica equipollente.

ART. 13 - SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

1. 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.

2. Gli scarichi inventariali vengono disposti dall'Agente Consegnatario e da questi comunicati al SETTORE RAGIONERIA al verificarsi delle seguenti condizioni:

A) 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.

B) Scarico per obsolescenza:

Il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente. È data facoltà al consegnatario proporre la cessione a titolo gratuito di materiale obsoleto e/o inutilizzato dall'Ente a favore di Enti no profit, strutture di pubblica



Comune di Castel Baronia (AV)

utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), o di istituzioni scolastiche, che ne abbiano fatto espressa richiesta.

C) Scarico per permuta o vendita:

Avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura.

D) Scarico per furto e 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 Consegretario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al Servizio competente. 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. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

E) Scarico per cause di forza maggiore:

In caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) 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).

3. Al termine dell'istruttoria di cui ai commi precedenti, il SETTORE RAGIONERIA Provveditorato redige apposito verbale di scarico da sottoporre alla Giunta Comunale, per lo specifico atto amministrativo di dismissione dal patrimonio dell'Ente. All'adozione della delibera, i beni vengono definitivamente scaricati dal libro cespiti, con permanenza di traccia in apposito archivio informatico storico dei beni alienati.

ART. 14 - PASSAGGI DI GESTIONE

1. In caso di trasferimento, cessazione dal servizio o quando avviene sostituzione del Consegretario, il SETTORE RAGIONERIA, in contraddittorio con il Consegretario subentrante e quello cessante, in base ai moduli di carico e scarico, provvede alla consegna dei verbali e dei relativi inventari per il passaggio di consegne.

2. Nessun trasferimento di mobili, arredi, attrezzature, macchine, può essere effettuato fra consegnatari diversi senza la preventiva sottoscrizione dei relativi moduli di carico e scarico.

3. Gli agenti consegnatari al fine del corretto mantenimento delle scritture inventariali, sono tenuti a comunicare, attraverso compilazione di apposita modulistica, gli spostamenti dei mobili fra vani e/o immobili relativi ad ambiti di propria competenza.

ART. 15 - CHIUSURA DEGLI INVENTARI E ADEMPIMENTI

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

2. Ai sensi dell'art. 233, c. 1 e 2, del D.Lgs. 267/00, gli agenti contabili a denaro e per materia, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione al Comune con le modalità previste dal presente regolamento.

3. Il conto giudiziale di tutti gli agenti contabili per materia, è redatto secondo la modulistica di cui al modello 24 DPR 194/96.

4. Al conto giudiziale è allegato:

A. provvedimento di legittimazione dell'agente alla gestione

B. liste per tipologia di beni

C. copia inventari tenuti dall'agente contabile



Comune di Castel Baronia (AV)

D. documenti giustificativi della gestione

E. verbali di passaggio di gestione

F. verifiche sui discarichi amministrativi e per annullamenti, variazioni e quant'altro necessario.

5. Il SETTORE RAGIONERIA prima della redazione del bilancio consuntivo si relaziona con l'Unità di Contabilità economico-patrimoniale per verificare le opportune quadrature, gli ammortamenti, le sopravvenienze attive e passive e le altre voci contabili riconducibili alla gestione inventariale.