



COMUNE DI MEDIGLIA
PROVINCIA DI MILANO

**DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE
DELL'INVENTARIO DEL COMUNE DI MEDIGLIA**

Allegato sub 2)
All'atto della Giunta Comunale n. 106 del 25/09/2007
Composto da n. 10 fogli e n. 14 facciate

Il Segretario Comunale
f.to Dott. Carmelo Fontana

PREMESSA

ART.1 - Competenze

Patrimonio Immobiliare

ART. 2 - Consegnatari dei Beni

ART. 3 - Assegnatari dei Beni Mobili

ART. 4 - Compiti del Settore Lavori Pubblici

ART. 5 - Compiti del Settore Gestione del Territorio

ART. 6 - Compiti di tutti i Settori che acquisiscono beni immobili

ART. 7 - Compiti del Settore Economia e Finanze

Patrimonio Mobiliare

ART. 8 - Compiti del Settore Economia e Finanze

ART. 9 - Compiti generali dei Settori con poteri di acquisto

Art. 10- Cancellazione dagli inventari dei beni mobili

Art. 11- Beni mobili non inventariabili

ALLEGATO A - Beni immobili – Iter procedurale

ALLEGATO B - Beni mobili – Iter procedurale

ALLEGATO C - Buono di carico

ALLEGATO D - Buono di variazione

ALLEGATO E - Elenco esemplificativo dei beni mobili da non inventariare

PREMESSA

Il presente documento si prefigge lo scopo di dotare gli uffici interessati dall'aggiornamento degli inventari, delle disposizioni necessarie affinché sinergicamente si ottemperi alla volontà dell'amministrazione comunale di dotarsi di un sistema di rilevazione unitario e complesso che completi il bilancio con inventari continuativi, descrittivi e valutativi dell'intera consistenza attiva e passiva del Patrimonio generale dell'Ente.

Gli articoli che seguiranno, trovano il sostegno giuridico nelle seguenti norme legislative:

- Codice Civile (Libro III, capo secondo);
- T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 267 del 2000;
- Il Regolamento di Organizzazione degli Uffici di questo ente;
- Il Regolamento di Contabilità di questo ente.

ART. 1 – Competenze –

1. La tenuta delle scritture inventariali è di competenza rispettivamente dei seguenti servizi:

per il patrimonio immobiliare,

- **Settore Lavori Pubblici:** per ciò che concerne la fornitura dei dati relativi al patrimonio immobiliare e per il reperimento della documentazione e delle informazioni interessanti per l'aggiornamento degli immobili inventariati.
- **Settore Gestione del Territorio:** per la fornitura dei dati e della documentazione di propria competenza, utile ai fini dell'aggiornamento del patrimonio immobiliare dell'ente.
- **Settore Economia e Finanze - Servizio Finanziario Contabile:** per le mansioni di inserimento nella banca dati nel programma di gestione centralizzata dell'inventario e per la preparazione delle risultanze nel Conto del Patrimonio e per la tenuta contabile degli ammortamenti Finanziari ed Economici.

Per il patrimonio mobiliare,

- **Tutti i Settori con potere di acquisto:** per le mansioni di trasmissione delle informazioni per l'inventariazione del bene acquisito.
- **Settore Economia e Finanze – Servizio di Economato:** per ciò che concerne l'aggiornamento ed il mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare.
- **Settore Economia e Finanze – Servizio Finanziario Contabile :** per l'avvio del procedimento di carico dei beni mobili e per le mansioni di preparazione delle risultanze nel Conto del Patrimonio

Per il coordinamento,

- **Settore Economia e Finanze** per il coordinamento di tutte le attività inerenti la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dell'Ente.
Il Responsabile del Settore Economia e Finanze o un suo delegato, ha accesso a tutta la documentazione relativa all'inventario comunale, indipendentemente dalla sua ubicazione all'interno della struttura organizzativa dell'Ente.
La revisione degli inventari viene effettuata dai Conseganari e dagli Assegnatari per i beni a loro affidati, su richiesta del Responsabile del Settore Economia e Finanze, ogni qualvolta se ne verifichi la necessità.

ART. 2 – Consegnatari dei beni -

1. I Consegnatari dei beni vengono così individuati:

- **Responsabile del Settore Lavori Pubblici:** per le funzioni di Consegnatario dei Beni Immobili
- **Responsabile del Servizio di Economato:** per le funzioni di Consegnatario dei Beni Mobili

2. Il Consegnatario ha l'obbligo della conoscenza e vigilanza sui tutti i beni a lui consegnati e risponde della custodia dei beni presi in carico e non ancora consegnati agli Assegnatari per l'uso (presenti in magazzino).

3. Ogni consegnatario opera con la collaborazione dei dipendenti della propria struttura operativa, anche per le attività di vigilanza, che non assumono la qualifica di Sub – consegnatari.

4. Il Consegnatario tiene una propria contabilità dei beni avuti in custodia, desunta dalle scritture inventariali del programma di gestione centralizzata dell'inventario.

5. Quando avviene una sostituzione nella persona del Consegnatario, il Consegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegnatario subentrante mediante verbale di consegna, che deve essere trasmesso in originale al Settore Economia e Finanze.

6. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Consegnatario ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione all'Amministrazione, la quale lo trasmette alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Il Consegnatario allega al conto:

- a) Il provvedimento di legittimazione del Consegnatario;
- b) La lista per tipologia di beni (compresi quelli assegnati in uso)
- c) Copia degli inventari di competenza (Elenco dei beni immobili ed elenco per consegnatario dei beni mobili, compresi quelli assegnati in uso)
- d) La documentazione giustificativa della gestione (Giornale del consegnatario, elenco delle variazioni immobiliari)
- e) I verbali di passaggio della gestione
- f) Le verifiche e i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni o simili (carico, scarico e trasferimenti)
- g) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti

7. In caso di mancanza ingiustificata di beni mobili presi in carico e non ancora consegnati agli Assegnatari per l'uso (presenti in magazzino), il Consegnatario è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato.

ART. 3 – Assegnatari dei Beni Mobili -

1. Il Consegnatario assegna in uso i beni mobili ai Responsabili dei Settori (Assegnatari), con apposito verbale.
2. Gli Assegnatari provvedono, con apposito verbale, ad affidare i beni mobili dati in uso a Enti e soggetti esterni ai Responsabili individuati dagli stessi Enti e soggetti.
3. Gli Assegnatari devono aver cura e rispondono della custodia dei beni loro assegnati.
4. Quando avviene una sostituzione nella persona dell'Assegnatario, l'Assegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari all'Assegnatario subentrante mediante verbale di consegna, che deve essere trasmesso in originale al Consegnatario
5. In caso di mancanza ingiustificata di beni mobili presi in carico, l'Assegnatario è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato.

Patrimonio Immobiliare

ART. 4 - Compiti del Settore Lavori Pubblici –

1. Nell'ambito dell'amministrazione e dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, al Settore Lavori Pubblici sono affidate le seguenti competenze:

- a) Trasmissione al Settore Economico Finanziario – Servizio Finanziario Contabile di tutte le variazioni relative al patrimonio immobiliare e dei dati relativi alla predisposizione del conto patrimoniale;
- b) raccolta di copia delle delibere di approvazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche e delle opere a carico degli operatori edilizi o da terzi;
- c) raccolta di copia dei progetti e delle concessioni edilizie relative alle opere e manutenzioni straordinarie sugli immobili comunali, realizzate direttamente o da terzi;
- d) raccolta di copia delle pratiche di collaudo relative ai lavori intrapresi;
- e) raccolta di copia delle pratiche catastali (nuovi accatastamenti, variazioni, frazionamenti e T.M.);
- f) raccolta degli atti di inizio lavori e comunicazione di fine lavori;
- g) raccolta di copia dell'eventuale autorizzazione ambientale;
- h) esecuzione delle fotografie a fine lavori;
- i) raccolta di copia delle eventuali autorizzazioni rilasciate da Enti specifici.

j) Acquisizione degli atti finali di acquisizione di aree e di immobili, e loro identificazione (ubicazione, frazionamento e dati catastali).

k) Trasmissione tempestiva degli estremi della documentazione descritta, al Servizio Contabilità e Bilancio, per l'inserimento nelle scritture inventariali.

l) Archiviazione puntuale della documentazione sopra descritta con l'indicazione degli estremi di inventariazione forniti dal Servizio Finanziario e Contabile, ai fini del collegamento con le scritture inventariali.

m) rispetto dell'iter procedurale allegato alle presenti disposizioni.

ART. 5 - Compiti del Settore Gestione del Territorio –

1. Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, al Settore Gestione del Territorio, sono affidate le seguenti competenze:

a) Fornitura degli atti finali relativi a convenzioni e contratti istruiti direttamente (lottizzazioni, convenzioni, concessioni edilizie, ecc.) che comportano variazioni al patrimonio immobiliare;

b) Il rispetto dell'iter procedurale allegato alle presenti disposizioni;

ART. 6 - Compiti di tutti i Settori che acquisiscono beni immobili –

1. Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, a tutti i Settori che, per qualsiasi motivo acquisiscono beni immobili, sono affidate le seguenti competenze:

a) L'acquisizione e la fornitura degli atti di compravendita, donazione, testamentari, espropri, convenzioni e qualsiasi atto/contratto trasmessi all'ente dal notaio rogante a seguito di stipula notarile modificante il patrimonio immobiliare;

b) Il rispetto dell'iter procedurale allegato alle presenti disposizioni;

ART. 7 - Compiti del Settore Economia e Finanze

1. Al Servizio Finanziario e contabile sono affidate le seguenti competenze:

a) acquisizione dei dati da altri Settori, controllo, verifica di congruità e inserimento dei dati sulla procedura informatica di gestione;

b) Trasmissione atti di carico al consegnatario con estremi di inventario;

c) La preparazione delle risultanze nel Conto del Patrimonio con quadratura con i pagamenti effettuati sul titolo II" competenza e residuo relative all'esercizio finanziario di consuntivo, tenuto conto delle variazioni extra contabili;

Patrimonio Mobiliare

ART. 8 - Compiti del Settore Economico Finanziario –

1. Al Servizio di Economato sono affidate le seguenti competenze:

- a) tenuta dell'inventario generale dei beni mobili e controllo dell'attività degli Assegnatari;
- b) registrazione di tutte le variazioni sulla procedura di gestione dell'inventario patrimoniale mediante la consultazione dei dati contenuti sui buoni di carico e di variazione e dei relativi allegati;
- c) Predisposizione, su richiesta, debitamente motivata e documentata, degli Assegnatari mediante apposito buono, degli atti di scarico dei beni mobili fuori uso. Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati e per gli smarrimenti, i buoni di scarico prodotti dagli Assegnatari devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata all'autorità competente;
- d) E' facoltà del Servizio Economato, richiedere agli Assegnatari, revisioni periodiche di determinati locali interessati da spostamenti o variazioni di notevole entità (traslochi e trasferimenti massivi) per i quali a seguito della produzione di stampe di consistenza dovranno essere annotate e ritrasmesse le note di ogni modificazione;
- e) l'esecuzione di accertamenti periodici sulla conservazione e gestione dei beni mobili in magazzino o consegnati agli Assegnatari, segnalando eventuali anomalie all'Assegnatario ed al Responsabile della gestione dell'inventario comunale;

2. Al Servizio Finanziario e contabile sono affidate le seguenti competenze:

- a) la trasmissione della fattura registrata allegando il modello di buono di carico, ai servizi con potere d'acquisto, per la liquidazione e la compilazione delle informazioni relative all'inventario;
- b) il controllo dell'avvenuta compilazione del buono di carico ritornato con la fattura liquidata dai Settori con potere di acquisto;
- c) la restituzione ai Settori delle fatture prive della compilazione del buono;
- d) la trasmissione al Servizio di Economato dei buoni di carico debitamente compilati e di copia della fattura;

ART. 9 - Compiti generali dei Settori con potere di acquisto –

1. Nell'ambito dell'amministrazione dei beni mobili acquisiti direttamente dai centri di acquisto, ad ogni Settore sono affidate le seguenti competenze:

- a) la compilazione di un apposito buono di carico (modello C allegato al presente disciplinare) da allegare alla fattura in liquidazione;
- b) la trasmissione al servizio Finanziario e contabile della fattura liquidata e del buono debitamente compilato;
- c) la compilazione del buono di variazione (modello D allegato al presente disciplinare) e la sua trasmissione al Servizio di Economato;
- d) Il rispetto dell'iter procedurale allegato alle presenti disposizioni.

ART. 10 – Cancellazione dagli inventari dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili a seguito di cessione avviene sulla base dello stesso atto di vendita o di cessione gratuita predisposto dal competente organo comunale, che trasmetterà al Servizio di Economato il relativo buono di scarico, allegando lo stesso atto.

2. Per i beni fuori uso, smarriti, deteriorati o distrutti per causa di forza maggiore, e nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, l'eliminazione è disposta con provvedimento dell'organo previsto dal Regolamento di contabilità sulla base della documentazione prodotta dal Responsabile Assegnatario. Quest'ultimo mantiene la responsabilità della documentazione prodotta e delle motivazioni addotte per lo scarico.

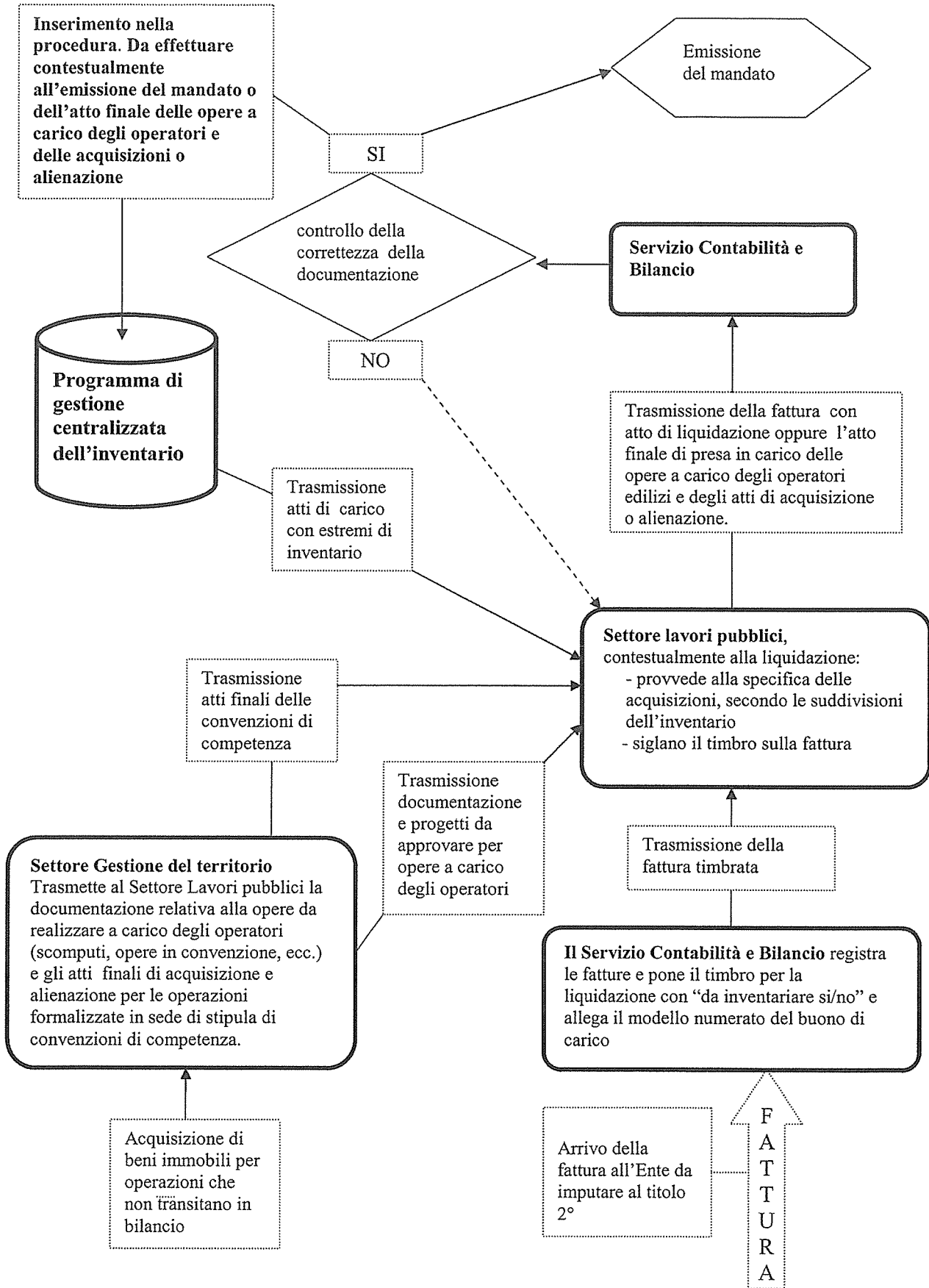
ART. 11 – Beni mobili non inventariabili

1. Si considerano non inventariabili tutti i beni di consumo o comunque tutti quei beni che per la loro natura vengono interamente ammortizzati all'interno dell'esercizio finanziario. A titolo esemplificativo i suddetti beni sono elencati nell'Allegato E.

Inoltre, rientrano nella suddetta categoria i beni per i quali non sia applicabile il concetto di Universalità di beni, il cui valore di acquisto risulti essere di modico importo, fissandosi per tale determinazione il corrispondente importo stabilito dal Regolamento di Contabilità.

Per universalità di beni mobili si intendono tutti i beni durevoli della stessa specie e natura caratterizzati da un contenuto valore unitario e da un vasto e frequente utilizzo nell'ente (l'esempio più significativo è rappresentato dalle sedie e dai banchi delle scuole).

BENI IMMOBILI - ITER PROCEDURALE



BENI MOBILI - ITER PROCEDURALE DELLA FATTURA E DEI BUONI DI CARICO

