



COMUNE DI SALERNO

DISCIPLINARE PER LA TENUTA E L'AGGIORNAMENTO
DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI DEL COMUNE DI SALERNO

INDICE

Premessa

Art. 01 - Principi Generali

Capo I – Principi di Inventariazione

Art.02 – Inventario e classificazione dei beni mobili

Art.03 - Beni da non inventariare

Art.04 – Beni da inventariare con numerazione virtuale

Art.05 – Beni per servizi rilevanti Iva

Art.06 - Principi contabili e ammortamento dei beni mobili

Capo II – Procedura di Inventariazione

Art.07 - Procedura registrazione beni mobile

Art.08 - Procedura registrazione beni mobile (INFORMATICO)

Art.09 – Consegnatario dei beni mobili

Art.10 – Assegnatari dei beni mobili

Art.11 – Consegnatario con compiti particolari e di coordinamento

Art.12 – Modalità operative di aggiornamento

Art.13 – Conto degli Agenti contabili per materia

Art.14 - Alienazioni e distruzioni di beni

PREMESSA

Il presente documento si prefigge di dotare gli uffici interessati all'aggiornamento degli inventari, delle nozioni regolamentari necessarie affinché sinergicamente si ottemperi alla volontà dell'amministrazione di costituire 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 del presente documento, trovano sostegno giuridico nella vigente normativa in materia, in particolare nelle seguenti norme legislative:

- T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 267 del 2000;
- R.D. 23/05/1924 n. 827;
- Il DPR 194/96 e successive modifiche ed integrazioni;
- Il Regolamento di Contabilità;

ART. 01 – Principi Generali

01.01 - L'Ente è tenuto all'inventario ed alla classificazione dei propri beni materiali (Demanziali e Patrimoniali) ed immateriali, in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità patrimoniale.

Obiettivo della gestione degli inventari è di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio, aggiornato costantemente e atto all'estrazione di dati e modelli come richiesto dalla normativa e dagli organi di controllo.

Le informazioni censite costituenti l'inventario sono organizzate in schede, suddivise per condizione giuridica e categoria, contenenti il dettaglio di ogni unità elementare di rilevazione; ogni singolo cespite, inoltre, associato alla struttura organizzativa ed economica dell'ente, è valorizzato ed ammortizzato ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

I servizi che detengono, a seguito dei loro compiti, archivi correlati al patrimonio, sono tenuti alla condivisione di informazioni, informatiche o cartacee, con i servizi aventi il compito di tenuta e aggiornamento dell'inventario.

Considerato l'elevato grado di importanza degli archivi è previsto un sistema di trasmissione costante delle informazioni al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi fruitori degli inventari.

Capo I – PRINCIPI DI INVENTARIAZIONE

ART. 02 – Inventario e classificazione dei beni mobili

02.01 - Tutti i beni mobili di qualsiasi natura detenuti dall'ente sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto al successivo art. 3.

02.02 - L'inventario dei beni mobili dell'ente, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi, costituisce lo strumento di controllo e di gestione del patrimonio mobiliare dell'ente.

02.03 - L'inventario dei beni mobili deve indicare, secondo le varie categorie, la descrizione dei beni, il servizio cui sono destinati, il centro di costo, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore, **il Consegnatario e l'Assegnatario**.

02.03 – Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un'etichetta che reca la denominazione dell'Ente. Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichettatura "fisica", può essere adottata l'etichettatura "virtuale" (vedere successivo art. 04).

ART. 03 - Beni da non inventariare

03.01 - Sono esclusi dall'inventario i beni non durevoli, di infimo valore e il materiale di facile consumo di seguito elencati a titolo esemplificativo:

- a. Arredi e attrezzature scolastiche (materiale didattico e ludico);
- b. Mobili ed attrezzature d'ufficio (materiali di cancelleria);
- c. Mobili ed oggetti da arredo (tende);
- d. Macchine d'ufficio (toner e consumabili);
- e. Macchine per comunicare (auricolare per cellulare);
- f. Apparecchiature Audiovisive (telecomando);
- g. Attrezz. per officine e cantieri (segnaletica stradale);
- h. Attrezz. e Apparecchiature tecniche (utensileria minuta da lavoro);
- i. Attrezzatura sanitaria (piccola attrezzatura sanitaria);
- j. Attrezz. Cucina, pulizia igiene (stoviglie e piccole attrezzature di cucina);
- k. Armi ed equipaggiamenti (vestiario);
- l. Attrezzature sportive (piccola attrezzatura sportiva)
- m. Strumenti Musicali (custodie);
- n. Attrezzature e sistemi informatici (piccola attrezzatura informatica);
- o. Automezzi e Motomezzi (pneumatici);
- p. Arredo Urbano (bacheche)

03.02 - I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono descritti in separati inventari atti ad identificarli, tenendo conto delle modalità di registrazione indicate per tale genere di beni dalle normative statali e regionali.

ART. 04 – Beni da inventariare con numerazione virtuale

04.01 - Per particolari tipologie di beni, in luogo dell'etichettatura "fisica", può essere adottata l'etichettatura "virtuale", in modo da far comparire il numero sulle sole stampe di rendiconto – controllo e non direttamente sul cespite.

Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione. L'etichetta virtuale viene utilizzata, a titolo esemplificativo, per le seguenti categorie di beni:

- Beni già altrimenti identificabili (automezzi, motocicli ecc.);
- Beni che non sostengono l'adesivo per motivi "fisici" (martelli pneumatici, utensili ecc.);
- Beni che non sostengono l'adesivo per motivi "estetici" (quadri, sculture, opere d'arte);
- Beni presenti in grandi quantità e medesima tipologia (arredi scolastici delle aule);

ART. 05 – Beni per servizi rilevanti I.V.A.

05.01 - L'imposta sul valore aggiunto (IVA) corrisposta dall'Ente sull'acquisto di beni strumentali se detraibile in relazione alle disposizioni del DPR n.633/1972 non costituisce costo e comporta che il bene stesso venga iscritto in inventario, e quindi nel patrimonio, per il solo valore imponibile al netto dell'IVA.

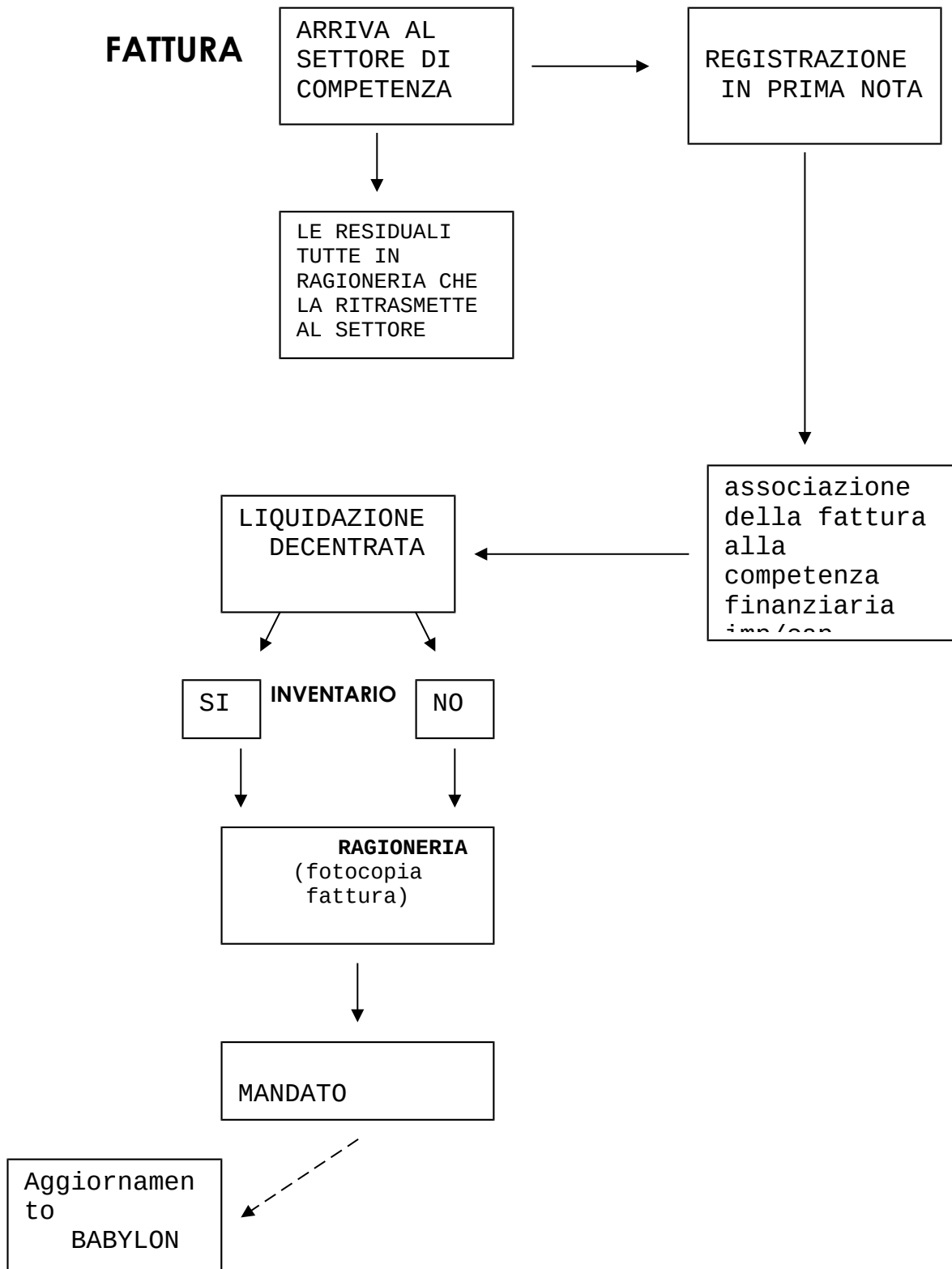
ART. 06 - Principi contabili e ammortamento dei beni mobili

06.01 - In coerenza con i principi della contabilità economica, la valorizzazione e l'ammortamento dei cespiti sono applicati con le seguenti modalità:

- ai sensi del TUEL 2000 "art. 230 comma d" e successive integrazioni e modificazioni la valutazione avviene al costo storico dei cespiti;
- l'ammortamento viene applicato come di seguito:
- i cespiti acquisiti e aventi un costo al di sotto del modico valore, così come definito nel vigente Regolamento di Contabilità ad € 1.032,91, sono ammortizzati interamente nel corso dell'anno di acquisto;
- i cespiti aventi un costo al di sopra del modico valore sono ammortizzati secondo le modalità di cui all'art.229, comma 7, del TUEL 2000 e successive integrazioni e modificazioni.

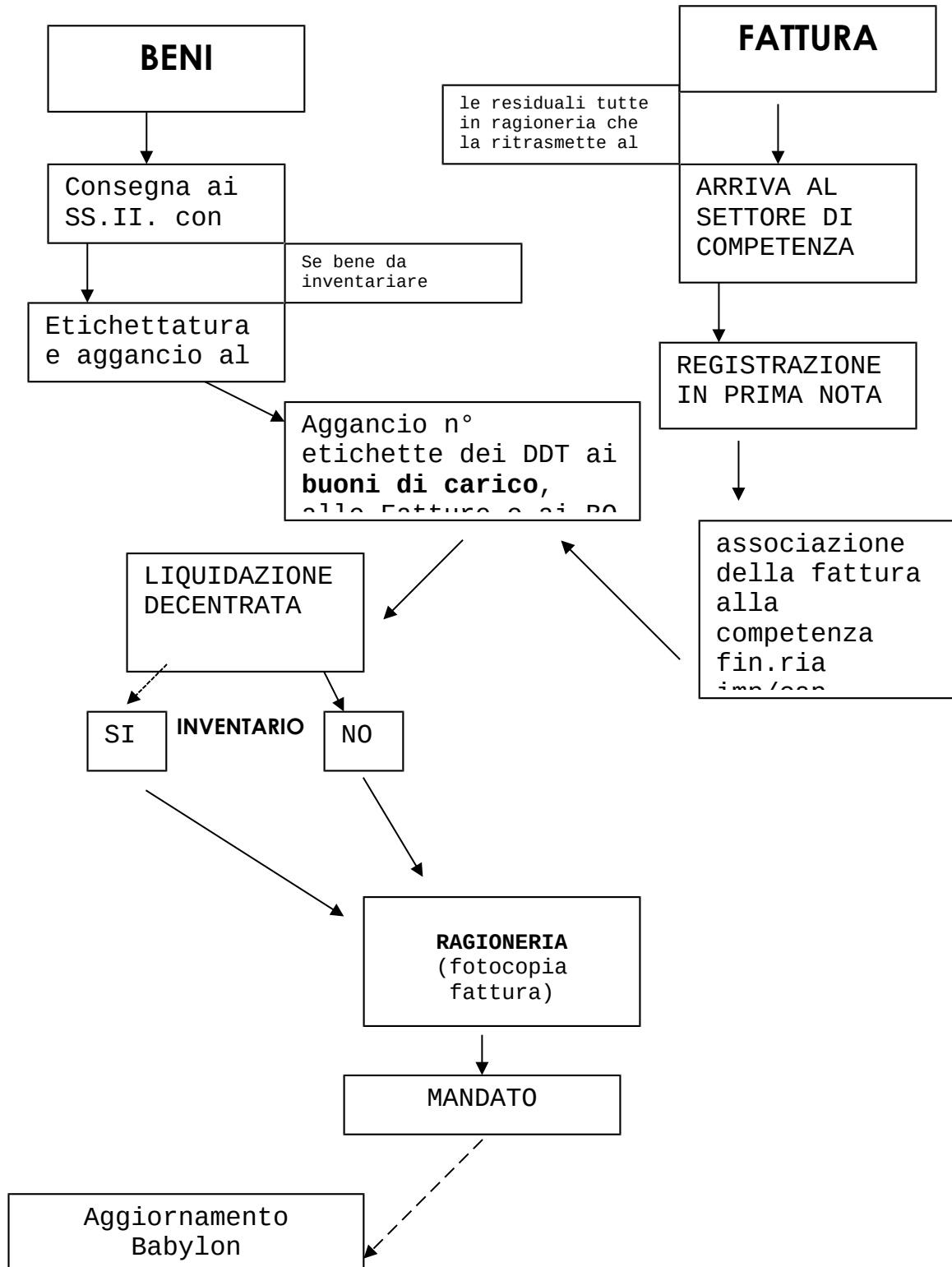
Capo II – PROCEDURA DI INVENTARIAZIONE

ART.07 – Flusso Fattura, Informazione e Registrazione bene mobile



Capo II – PROCEDURA DI INVENTARIAZIONE

ART.08 – Flusso Fattura, Informazione e Registrazione bene mobile (BENI INFORMATICI)



ART. 09 - Consegnatario dei beni mobili

08.01 – Il Consegnatario dei beni mobili è individuato nel Dirigente di Settore/Servizio. E' agente contabile a materia e responsabile dei beni mobili dell'Ente secondo le norme generali previste dal T.U.E.L.

08.02 - Il Consegnatario si occupa della tenuta dell'inventario dei beni mobili e del controllo dell'attività degli Assegnatari dove nominati.

08.03 - In caso di sostituzione il Consegnatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegnatario subentrante mediante verbale di consegna, da consegnare in copia al servizio competente per l'aggiornamento.

08.04 - Entro trenta giorni dal termine dell'esercizio finanziario, o dalla cessazione della carica, il Consegnatario dei beni mobili rende il conto della propria gestione secondo il modello previsto dal D.P.R. 194/1996 e ai sensi dell'art.233 del T.U.E.L., quindi lo trasmette ai Servizi Finanziari.

08.05 – Il Consegnatario esegue altresì gli accertamenti periodici sulla conservazione dei beni mobili.

ART. 10 – Assegnatari dei beni mobili

09.01 – Sono Assegnatari dei beni mobili i dipendenti dell'Ente individuati tramite apposito atto su proposta del Dirigente Consegnatario. Gli Assegnatari, da non considerarsi agenti contabili, sono responsabili nei confronti del Consegnatario della custodia e vigilanza dei beni loro assegnati.

09.02 - Per i beni mobili in dotazione alle scuole o ad altri immobili di proprietà comunale, ove si svolgono servizi e attività gestiti da soggetti terzi, Assegnatario è il capo di istituto o il soggetto istituzionalmente responsabile di detti servizi o attività ovvero che, come responsabile, ha di fatto in custodia i beni mobili.

09.03 – Per i beni ceduti in uso temporaneo a Enti o Istituzioni, Assegnatario è il legale rappresentante dell'Ente o Istituzione che utilizza i beni o suo espresso delegato.

10.04 - La consegna dei beni mobili in assegnazione viene effettuata mediante buoni di carico.

09.05 – Gli Assegnatari comunicano tempestivamente, e comunque non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento, al Consegnatario, tutte le modificazioni nella consistenza dei beni compilando il buono di variazione. In dettaglio:

a) i trasferimenti di beni da un locale all'altro;

b) i trasferimenti di beni da un Assegnatario all'altro;

c) l'elenco dei beni non più proficuamente utilizzati dal proprio servizio ai fini di un'eventuale assegnazione ad altro uso o dismissione.

09.06 – Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, i buoni di variazione prodotti dagli Assegnatari al Consegnatario per l'adozione degli atti conseguenti, devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata dai rispettivi Assegnatari all'Autorità Giudiziaria competente.

09.07 - L'Assegnatario ha facoltà di nominare, tra i dipendenti del proprio Settore/Servizio, una persona incaricata di gestire le fasi operative della custodia dei beni mobili (predisposizione, trasmissione, buoni di variazione dei beni mobili, firma buoni di carico) e ne comunica il nominativo al Consegnatario.

ART. 11 – Consegnatari con compiti particolari e di coordinamento

11.01 Al Dirigente, con funzione di consegnatario del Settore Informatica sono affidate tutte le attrezzature informatiche, telefoniche e telematiche dell'ente. Rientra, quindi nelle sue funzioni di Consegnatario, anche la tenuta inventariale dei beni e delle attrezzature di cui sopra per il lavoro di altri Settori.

11.02 Nell'ambito della tenuta dell'inventario mobiliare, al Settore Ragioneria sono affidati i seguenti compiti:

- a) caricamento dei dati sulla procedura di gestione centralizzata, sulla base dei buoni di carico ricevuti e alla comunicazione del numero di inventario attribuito al bene al relativo consegnatario affinché provveda alla successiva etichettatura dello stesso (ad eccezione dei beni informatici);
- b) tenuta dei rapporti con i consegnatari per gli adempimenti di cui all'art. 13;
- c) la coordinazione e promozione di qualunque problematica di interesse comune ai Consegnatari;
- d) tenuta dei rapporti con l'azienda fornitrice della manutenzione alla procedura di gestione e delle etichette adesive per l'inventario.

ART. 12 – Modalità operative di aggiornamento

12.1 La modalità di aggiornamento dell'inventario mobiliare per gli acquisti eseguiti nell'annualità sono disciplinate dagli artt. 7 e 8 "Flusso Fattura Informatizzazione e registrazione bene mobile".

ART. 13 – Conto degli Agenti contabili per materia

13.01 I Consegnatari incaricati della gestione dei beni devono trasmettere ogni anno entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al responsabile del settore finanziario il rendiconto della propria gestione espresso nelle seguenti stampe:

- a) la delibera di legittimazione dei consegnatari;
- b) copia degli inventari di competenza e documentazione giustificativa della gestione (Mod. 24 DPR 194/96);
- c) i verbali di passaggio di gestione (in caso di sostituzione del consegnatario);
- d) le eventuali verifiche/controlli della consistenza in consegna.

ART. 14 – Alienazioni e distruzioni di beni

14.01 - L'Assegnatario verifica periodicamente lo stato di ciascun cespite assegnato e le relative possibilità di utilizzo. Qualora reputi che un bene non è più proficuamente utilizzabile dal proprio servizio lo comunica al Consegnatario tramite il buono di variazione dei beni mobili.

14.02 - Il Consegnatario provvede alla riassegnazione del cespite ad altro servizio o, se lo stesso non è più proficuamente utilizzabile all'interno dell'Ente, esegue le procedure previste per la dismissione dal patrimonio comunale.