

**CIRCOLARE PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI
COMUNALI**

(G.I.E.S. SRL -VERS.1.2 - 24.10.2002)

INDICE

PREMESSA

ART. 1 - Competenze

ART. 2 - *Compiti del Servizio inventari patrimoniali*

ART. 3 - *Compiti del U.O. Contratti*

ART. 4 - *Compiti del U.O. Contabilità e bilancio*

ART. 5 - *Compiti del U.O. Urbanistica – E. P. – Att. estrattive*

ART. 6 - *Compiti del U.O. LL.PP. e Progettazione*

ART. 7 - *Compiti Economato*

ART. 8 - *Compiti del Sistema informativo*

ART. 9 - *Compiti generali delle Unità Operative*

ART. 10- *Compiti del U.O. Contabilità e Bilancio*

ART. 11 - *Consegnatario dei beni mobili*

ART. 12 - *Conto degli agenti contabili*

PREMESSA

Il presente documento si prefigge lo scopo di dotare gli uffici interessati dall'aggiornamento degli inventari, delle nozioni regolamentari necessarie affinché sinergicamente si ottemperi alla volontà dell'amministrazione comunale 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 che seguiranno trovano il sostegno legislativo nelle seguenti norme legislative:

- Codice Civile (Libro III, capo secondo);
- Circolare del Ministero degli Interni 20 Luglio 1904 n. 15200/2;
- R.D. 18/11/1923, n° 2440;
- R.D. 23/05/1924, n° 827;
- L'art. 289 del T.U.L.C.P. del 3/3/1934, n° 383;
- La Circolare del Ministero dell'Interno del 18/3/1940, n° 3965/40300;
- La Legge del 8/6/1990, n° 142, con particolare riferimento all'art. 55, che prescrive l'approvazione del bilancio consuntivo redatto nei termini finanziari e patrimoniali, oltre all'art. 57 che, con la circolare del Ministero dell'Interno n° 15900/bis del 15 ottobre 1990, definisce le funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti e tra queste vi è l'attestazione della regolarità e corrispondenza del Rendiconto Patrimoniale alle scritture contabili dell'Ente;
- Le deliberazioni della Corte dei Conti n° 32/1986, 650/1988 e 56/1990;
- Il D.L.vo 25 febbraio 1995, n° 77;
- Il DPR 194/96;
- 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)

1.01 La tenuta delle scritture inventariali è di competenza rispettivamente dei seguenti U.O. :

per il patrimonio immobiliare,

- Servizio inventari patrimoniali per ciò che concerne l'aggiornamento e il mantenimento dei dati relativi al patrimonio immobiliare.
- U.O. Contratti per il reperimento di tutti gli atti e i contratti utili ai fini dell'aggiornamento dell'inventario immobiliare;
- U.O. Contabilità e Bilancio per le mansioni di preparazione delle risultanze nel conto del patrimonio e per la tenuta contabile degli ammortamenti finanziari ed economici.
- U.O. Edilizia privata per il reperimento della doc.ne e delle informazioni interessanti per l'aggiornamento dei fabbricati inventariati;
- U.O. LL.PP. per il reperimento dei dati e della doc.ne utile ai fini dell'aggiornamento del patrimonio immobiliare dell'ente;

per il patrimonio mobiliare,

- N.O.A. economato per ciò che concerne l'aggiornamento e il mantenimento dei dati relativi al patrimonio mobiliare.
- Il Sistema informativo per ciò che concerne l'amministrazione e la comunicazione delle informazioni relative alle attrezzature informatiche e telefoniche.
- Le Unità operative, per le mansioni di trasmissione delle informazioni salienti per l'inventariazione del bene acquisito.
- L'U.O. Contabilità e Bilancio per le mansioni di preparazione delle risultanze nel conto del patrimonio, per la tenuta contabile degli ammortamenti finanziari ed economici; il controllo dell'esistenza della compilazione del buono di carico dei beni mobili e la trasmissione dello stesso alla N.O.A. Economato.

ART. 2 (Compiti del Servizio inventari patrimoniali)

- 2.01 Nell'ambito dell'amministrazione e dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, al Servizio inventari patrimoniali sono affidate le seguenti competenze:
- a) tenuta dell'inventario generale dei beni immobili e trasmissione dei dati immobiliari relativi alla predisposizione del conto patrimoniale all'ufficio contabilità e bilancio;
 - b) registrazione di tutte le variazioni relative al patrimonio immobiliare;
 - c) coordinamento delle U.O. interessate alla produzione delle informazioni utili all'aggiornamento dell'inventario;
 - d) acquisizione dei dati, controllo, verifica di congruità e inserimento dei dati sulla procedura Sw. di gestione.

ART. 3 (Compiti del U.O. Contratti)

- a) Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, all' U.O. CONTRATTI, sono affidate le seguenti competenze:
- a) acquisizione degli atti di compravendita, donazione, testamentari, espropri, convenzioni e qualsiasi atto/contratto modificante il patrimonio immobiliare;
 - b) la tenuta dei rapporti con i notai roganti e con la Conservatoria dei registri immobiliari per il reperimento degli atti che per loro natura non vengono inviati per conoscenza all'Ente;
 - c) la trasmissione della doc.ne raccolta al Servizio inventari patrimoniali con cadenza quadrimestrale.

ART. 4 (Compiti del U.O. Contabilità e bilancio)

- 4.01 Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, all'U.O. Contabilità e Bilancio, sono affidate le seguenti competenze:
- a. la produzione delle stampe contabili relative alle spese di investimento denominate "Mastro spesa titolo II" competenza e residuo relative all'esercizio finanziario in corso;
 - b. la trasmissione della doc.ne al Servizio inventari patrimoniali con cadenza semestrale;
 - c. il coordinamento del Servizio inventari patrimoniali nella produzione delle stampe patrimoniali salienti per l'approvazione del Bilancio a Consuntivo.

ART. 5 (Compiti del U.O. Urbanistica – Edilizia Privata – Attività estrattive)

- 5.01 Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, all'U.O. Urbanistica, sono affidate le seguenti competenze:
- a) sintesi dei dati relativi a convenzioni e contratti istruiti direttamente (lottizzazioni);
 - b) copia dei progetti e delle concessioni edilizie relative alle opere sugli immobili comunali;
 - c) copia del certificato di usabilità del fabbricato;
 - d) copia dell'eventuale autorizzazione ambientale;
 - e) fotografie a fine lavori;
 - f) copia delle eventuali autorizzazioni rilasciate da Enti specifici;
 - g) la trasmissione della documentazione al Servizio inventari patrimoniali con cadenza quadrimestrale;

ART. 6 (Compiti del U.O. Lavori Pubblici e Progettazione)

- 6.01 Nell'ambito dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà del Comune, all'U.O. LL.PP., sono affidate le seguenti competenze:
- a) la trasmissione di copia delle pratiche di collaudo relative ai lavori intrapresi;
 - b) delle eventuali pratiche catastali (nuovi accatastamenti, variazioni, frazionamenti e T.M.);
 - c) delle delibere di approvazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche;
 - d) copia certificati di collaudo o di buona esecuzione;
 - e) Delibera di inizio lavori e comunicazione di fine lavori;
 - f) compilazione di apposita scheda per la descrizione dei nuovi immobili;
 - g) il Servizio Manutenzioni è tenuto alla compilazione di un apposito modulo per la trasmissione delle informazioni al servizio inventari patrimoniali (Scheda manutenzioni in conto capitale in allegato);
 - h) la trasmissione della documentazione ne descritta, al Servizio inventari patrimoniali con cadenza quadrimestrale;

******Patrimonio Mobiliare******

ART. 7 (Compiti dell'Economato)

- 7.01 Nell'ambito dell'amministrazione dei beni mobili di proprietà del Comune, all'ECONOMATO sono affidate le seguenti competenze:
- a) acquisto dei beni mobili di competenza;
 - b) tenuta dell'inventario generale dei beni mobili e controllo dell'attività dei Consegnatari;
 - c) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante la consultazione dei Buoni di Carico, Scarico e Trasferimento;
 - d) richiesta ai consegnatari dei moduli di trasferimento e di scarico dei beni mobili fuori uso;

- e) vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità all'Amministrazione;
- f) esecuzione dell'aggiornamento delle scritture inventariali;
- g) raccolta e registrazione dei buoni di carico trasmessi dall'U.O. Contabilità e Bilancio – Ufficio Mandati (come da allegato Iter procedurale dei buoni di carico).

7.02 Ogni fattura con l'allegato buono di carico, deve essere trasmessa in copia dall'U.O. Contabilità e Bilancio all'Economato che provvederà alla registrazione delle informazioni in Banca Dati.

7.03 Tutte le variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili (atti, provvedimenti, spostamenti e dismissioni), devono essere comunicate dai consegnatari e/o relativi sub-consegnatari all' Economato per la registrazione negli inventari.

7.04 Per tutte le variazioni comunicate, l'Economato emetterà il rispettivo verbale di avvenuta registrazione che il consegnatario e/o sub-consegnatario delegato dovrà sottoscrivere in duplice copia.

7.05 E' facoltà dell'Economato richiedere ai consegnatari, revisioni periodiche di determinati locali interessati da spostamenti o variazioni di notevole entità per i quali a seguito della produzione di stampe di consistenza dovranno essere annotate e ritrasmesse le note di ogni modificazione.

7.06 Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, i verbali di scarico prodotti dall'Economato, devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata all'autorità giudiziaria competente.

7.07 Le richieste per la cessione a titolo gratuito dei beni mobili fuori uso vanno inoltrate all' Economato.

ART. 8 (Compiti del Sistema informativo)

8.01 Nell'ambito dell'amministrazione delle attrezzature informatiche e telefoniche del Comune, al U.O. CONTROLLO INTERNO – INFORMATICA sono affidate le seguenti competenze:

- a) acquisto e cessione dei suindicati beni mobili;
- b) dismissione di beni mobili fuori uso od obsoleti;
- c) manutenzione e potenziamento delle attrezzature informatiche;
- d) la trasmissione all'economato delle suddette variazioni;
- e) la compilazione dei buoni di carico provenienti dalla U.O. Contabilità e Bilancio e ritrasmissione alla stessa dei documenti compilati.

ART. 9 (Compiti generali delle Unità Operative)

- 9.01 Nell'ambito dell'amministrazione dei beni mobili acquisiti da altri centri di acquisto, ad ogni U.O. sono affidate le seguenti competenze:
- a) La compilazione del buono di carico pervenuto in allegato alla fattura da liquidare;
 - b) la trasmissione all'U.O. Contabilità e Bilancio del buono di carico in allegato alla fattura liquidata;
 - c) la compilazione dei buoni di scarico e trasferimento beni che dovranno essere trasmessi all'Economato per l'aggiornamento della banca dati;

ART. 10 (Compiti del U.O. Contabilità e Bilancio)

10.01 Nell'ambito dell'amministrazione dei beni mobili, al U.O. CONTABILITA' E BILANCIO sono affidate le seguenti competenze:

- a) allegare il buono di carico alle fatture registrate e trasmetterle alle U.O. per la liquidazione;
- b) il controllo dell'avvenuta compilazione del buono di carico ritornato in allegato alla fattura liquidata dalle U.O.;
- c) la restituzione alle U.O. delle fatture prive di buono di carico compilato;
- d) la richiesta agli uffici competenti delle stampe componenti il Conto del Patrimonio, Mod. 20 per la parte inerente le immobilizzazioni materiali.

ART. 11 (Consegnatari dei beni mobili)

11.01 La Giunta Municipale delibera i consegnatari e sub-consegnatari dei beni mobili, identificandoli coi funzionari per i quali i beni sono strumentali allo svolgimento dei compiti di istituto.

11.02 I beni destinati ad enti ed organismi dipendenti dal Comune sono dati in consegna ai responsabili indicate dalle medesime organizzazioni.

11.03 Quando avviene una sostituzione nella persona dei consegnatari o sub-consegnatari, l'economista, procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari alle persone subentranti mediante verbale di consegna.

11.04 L'economista esegue accertamenti periodici sulla loro conservazione e sulla tenuta degli inventari, oltre agli adempimenti a cui è tenuto in conseguenza e per effetto del combinato disposto all'art. 233 del T.U.E.L. 2000.

11.05 In caso di mancanza ingiustificata di beni mobili, il Consegnatario è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato.

11.06 La revisione degli inventari dei beni mobili viene effettuata dal Consegnatario su richiesta dell' ECONOMATO ogni qualvolta se ne verifichi la necessità.

11.07 E' compito dei consegnatari e/o sub-consegnatari delegati, comunicare all'Economato tutte le modificazioni della consistenza mobiliare dei beni, nel dettaglio sono da comunicare:

- a) i trasferimenti di beni da un' U.O. ad un'altra;
- b) gli scarichi di beni fuori uso;

Al fine di agevolare il compito sono predisposte apposite schede denominate Buoni di variazione di cui mostriamo copia in allegato al presente disciplinare.

11.08 La documentazione predisposta viene trasmessa all'Economato con scadenza mensile.

ART. 12 (Conto degli agenti contabili)

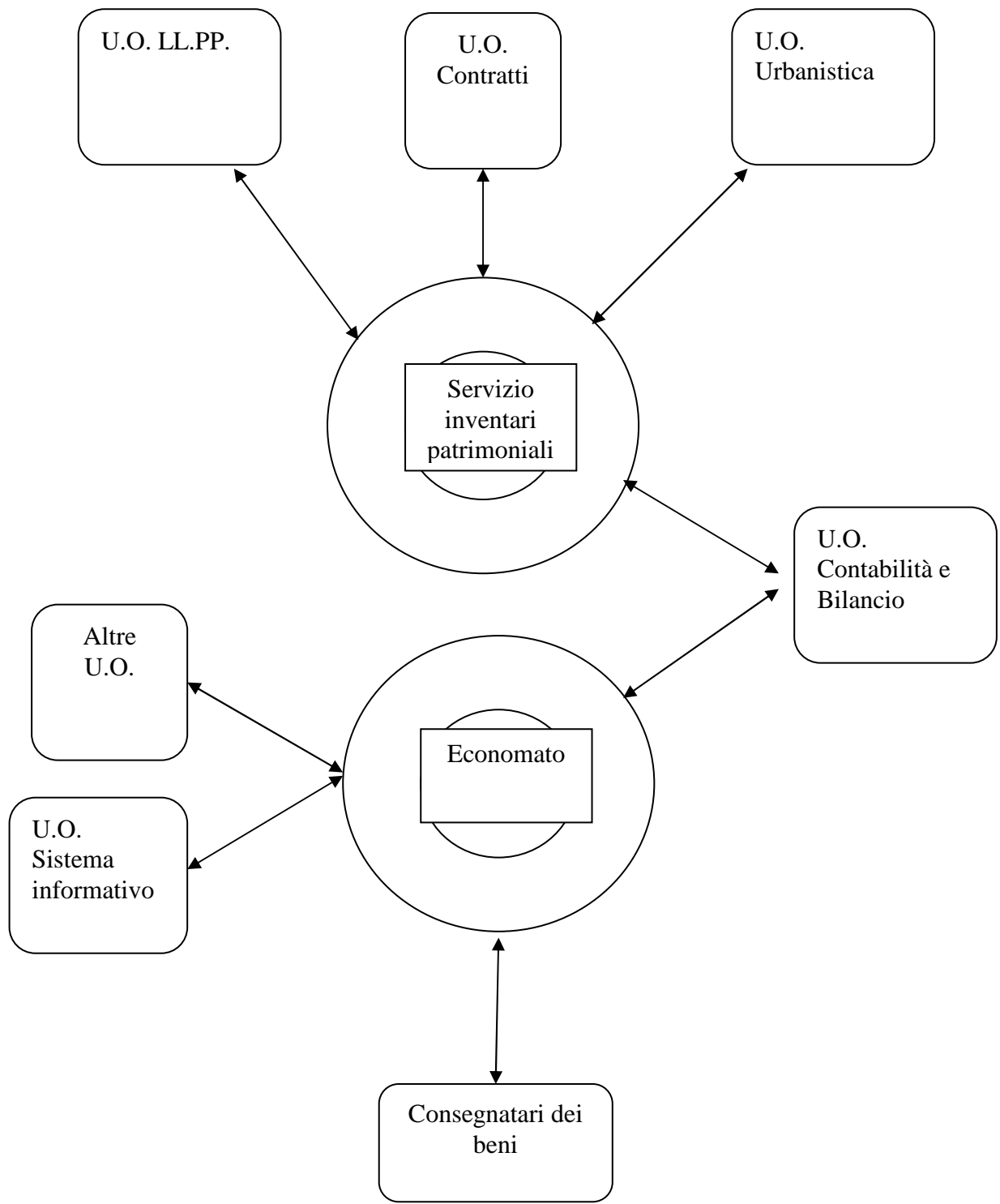
12.01 I consegnatari incaricati della gestione dei beni comunali devono trasmettere ogni anno entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, alla corte dei conti il rendiconto della propria gestione espresse nelle seguenti stampe:

- a) la delibera di legittimazione dei consegnatari;
- b) la lista per tipologie di beni (Registri dei beni – Mod. A; Mod. B; Mod. C; Mod. D; Mod. E);
- c) copia degli inventari di competenza (Elenchi dei beni immobili e elenco per consegnatario dei beni mobili);
- d) la documentazione giustificativa della gestione (Giornale dei consegnatari Mod. 24, Elenco variazioni immobiliari);
- e) i verbali di passaggio di gestione (verbali di trasferimento);
- f) le verifiche e i scarichi amministrativi (verbali di carico e scarico, Mod. 24).

12.02 Al fine di coordinare la produzione della documentazione di cui sopra, gli U.O. competenti alla tenuta degli inventari (Economato, sistema informativo e servizio inventari Patrimoniali) attiveranno specifiche procedure di aggiornamento per le quali i consegnatari saranno tenuti alla comunicazione tempestiva di ogni variazione intervenuta secondo le forme e le disposizioni ritenute più valide dai suddetti U.O.

12.03 Constatato il buon grado di collaborazione dei consegnatari, l'Economato e l'Ufficio Patrimonio, sono incaricati della produzione e trasmissione agli stessi delle stampe di cui all'art. 9.01. Le stampe, controllate e sottoscritte dai consegnatari saranno successivamente ritornate ai U.O. competenti l'inventario per poi essere inviate al U.O. Contabilità e Bilancio per la sottoscrizione del responsabile e l'invio alla Corte dei Conti.

Flusso informativo tra gli uffici interessati



Iter procedurale del Buono di Carico

