



COMUNE DI CALENZANO

Regolamento per la gestione dell'inventario, la concessione a terzi di beni mobili ed immobili e l'uso degli automezzi del comune

(Approvato con deliberazione n.10/CC del 7.02.1994)

Esecutiva in data 15.03.1994

TITOLO I

INDICE GENERALE ORDINAMENTO GENERALE

CAPO I

- ART. 1 - Oggetto del Regolamento.
- ART. 2 - Gli Inventari.

TITOLO II

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

CAPO I

- ART. 3 - Formazione e tenuta degli inventari.
- ART. 4 - Beni soggetti ad inventariazione.
- ART. 5 - Beni non soggetti ad inventariazione.
- ART. 6 - Contabilità di magazzino.
- ART. 7 - Modalità organizzative.
- ART. 8 - Targhette di contrassegno.
- ART. 9 - Variazione alla consistenza dei beni.
- ART. 10 - Dichiarazione e vendita oggetti fuori uso.
- ART. 11 - Consegnatari dei beni mobili.

TITOLO III

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

CAPO I

- ART. 12 - Formazione e tenuta degli inventari.
- ART. 13 - Beni soggetti ad inventariazione.
- ART. 14 - Consegnatari dei beni immobili.
- ART. 15 - Uso particolare dei beni demaniali e particolari indisponibili.

- ART. 16 - Destinazione dei beni patrimoniali disponibili.
- ART. 17 - Valutazione dei beni.
- ART. 18 - Variazione di consistenza e di destinazione dei beni.
- ART. 19 - Revisione degli inventari.
- ART. 20 - Alienazioni.

TITOLO IV

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO A TERZI DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

CAPO I

BENI MOBILI

- ART. 21 - Beni oggetto di concessione a terzi.
- ART. 22 - Rilascio autorizzazione.
- ART. 23 - Danneggiamento dei beni.
- ART. 24 - Assunzione di responsabilità.

CAPO II

BENI IMMOBILI

- ART. 25 - Modalità per la concessione.
- ART. 26 - Volturazione utenze.
- ART. 27 - Consegna chiavi.
- ART. 28 - Istruttoria pratica assegnazione.
- ART. 29 - Danneggiamento dei beni.

TITOLO V

SERVIZIO AUTOMEZZI E TRASPORTI

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- ART. 30 - Servizio Veicoli Comunali.
- ART. 31 - Uso delle autovetture.
- ART. 32 - Libro di macchina.

CAPO II

GESTIONE DEL SERVIZIO

- RT. 33 - Carburanti, lubrificanti, gomme.
- ART. 34 - Manutenzioni e riparazioni.
- ART. 35 - Interventi in caso di incidenti.
- ART. 36 - Compiti dei consegnatari.
- ART. 37 - Consegatari non autisti.
- ART. 38 - Scheda lavori.
- ART. 39 - Verifica annuale.

TITOLO VI

NORME FINALI

ART. 40 - Disposizioni abrogate.

ART. 41 - Entrata in vigore.

ALLEGATI

Allegato "1" - Istruzioni per la formazione e la tenuta degli inventari dei beni immobili.

Allegato "2" - Istruzioni per la formazione e la tenuta degli inventari dei beni mobili.

Allegato "3" - (Solo per la Ragioneria) Istruzioni per la formazione la tenuta degli inventari dei Crediti, De-

biti, Titoli ed Atti, Beni da Terzi e Riassunto degli Inventari.

Allegato "4" - Inventario beni mobili - Modello trasmissione documentazione

TITOLO I

ORDINAMENTO GENERALE

CAPO I

ART. 1

Oggetto del regolamento

La formazione e la tenuta degli inventari, la concessione in uso temporaneo a terzi di beni mobili ed immobili nonché la gestione del servizio automezzi sono disciplinati dal presente regolamento che definisce le funzioni dell'Economo, degli altri uffici interessati e dei consegnatari dei beni e dei mezzi nonché le modalità per il loro espletamento in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

ART. 2

Gli Inventari

La Giunta Comunale sovrintende all'attività di conservazione e gestione del patrimonio comunale assicurando, attraverso gli uffici preposti, la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento, con tutte le variazioni che per effetto di atti di gestione, nuove costruzioni ed acquisizioni, si verificano nel corso di ciascun esercizio.

Gli inventari dei beni appartenenti al Comune sono tenuti dal Servizio Economato, dall'U.O. Lavori Pubblici e dall'U.O. Ragioneria con l'osservanza delle disposizioni vigenti e sotto la direzione e la vigilanza della Ragioneria comunale.

Gli inventari hanno carattere permanente e generale.

Sono tenuti, distintamente per: BENI MOBILI, BENI IMMOBILI, CREDITI E DEBITI, TITOLI ed ATTI nonché BENI DA TERZI.

Per i beni del Comune sono tenuti appositi registri sezionali nei quali sono ordinati i dati relativi secondo le istruzioni di dettaglio riportate negli allegati in calce al presente regolamento.

I dati relativi ai beni del demanio e del patrimonio comunale sono altresì memorizzati e gestiti per mezzo di supporti magnetici che costituiscono il libro degli inventari.

La rilevazione di tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni comunali dovute a movimentazione di bilancio ed extrabilancio, avrà luogo mediante scritture di carico e scarico, verbali di consegna, buoni di prelevamento e schede di dotazione dei beni per ogni ufficio la cui predisposizione è demandata all'Economo Comunale d'intesa con la Ragioneria.

TITOLO II

INVENTARIO DEI BENI MOBILI

CAPO I

ART. 3

Formazione e tenuta degli inventari

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti distintamente per: USO PUBBLICO E PATRIMONIALI.

L'inventario dei beni mobili di uso pubblico contiene l'elencazione, la descrizione ed il

valore di stima dei beni mobili che per la loro destinazione sono indisponibili, quali gli arredi destinati agli uffici, scuole, musei e servizi pubblici.

Gli inventari dei beni mobili assoggettati dagli articoli 822 ed 824 del Codice Civile al regime proprio del demanio pubblico sono tenuti dall'Ufficio Economato usando le procedure dei beni demaniali dell'Ente.

L'inventario dei beni mobili patrimoniali comprende l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima di tutti i beni patrimoniali disponibili, esclusi diritti e titoli che sono inventariati presso la Ragioneria comunale.

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'edificio, ufficio e servizio presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura e specie.

In relazione alle esigenze derivanti dalla futura introduzione della contabilità economica e dell'attivazione del controllo di gestione i beni mobili sono altresì ordinati secondo i centri di costo individuati nell'ambito del bilancio comunale.

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione ai servizi ed i magazzini economali e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante.

Al responsabile del servizio Economato competerà la formazione, variazione dei registri degli inventari dei beni mobili, redazione dei verbali di carico e scarico e relative annotazioni, valutazioni (avvalendosi ove occorra della consulenza dell'Ufficio Tecnico Comunale), trasferimenti della dotazione da un ufficio all'altro, applicazione delle targhette di identificazione.

ART. 4

Beni soggetti ad inventariazione

Sono da considerare oggetto di inventariazione, a seconda della loro natura i beni mobili appresso descritti, raggruppati per le seguenti tipologie:

- Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (arredi, macchine per scrivere, calcolatrici, computers ed altre macchine, beni mobili di ornamento quali drapperie, tappeti, quadri, gli oggetti di vetro, terracotta ed altro quando sono di pregio e valore artistico); beni mobili del centro stampa, dell'officina e del Cantiere comunale, automezzi adibiti ai rispettivi servizi, nonché gli stemmi delle bandiere, i sigilli e gli oggetti consimili di uso specifico degli uffici.
- Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle GG.UU. e delle leggi e regolamenti della Repubblica Italiana, dei Bollettini Ufficiali della Regione ecc.) sia non ufficiali costituenti le dotazioni degli Uffici.
- Materiale scientifico, oggetti d'arte, quali statue, busti, quadri, ecc. (quando non facenti parte di raccolte, collezioni, musei e pinacoteche in quanto da considerarsi agli effetti inventariali "beni immobili"), metalli preziosi, strumenti musicali, l'attrezzatura tecnica e didattica (se non già ricompresa nella precedente tipologia in quanto dotazione di ufficio).
- Armamenti, strumenti protettivi, equipaggiamenti (ad esclusione delle divise, degli effetti di vestiario, le scarpe ecc. in quanto beni di consumo).
- Altri beni non classificabili, quali ad esempio materiale proveniente dalla demolizione di edifici (beni mobili patrimoniali disponibili), mobili per definizione di legge (quali le energie di uso pubblico e le energie cedibili), il mobilio non in uso e in attesa di vendita.

ART. 5

Beni non soggetti ad inventariazione

Sono da escludersi dalla inventariazione i beni ed i materiali deperibili, quelli di fragile consistenza e quelli destinati al facile consumo in dotazione agli uffici ed ai magazzini quali:

- oggetti di cancelleria, stampati, registri, riviste, e materiale cartaceo in generale;

- coppe, medaglie, targhe ed oggetti analoghi di scarso valore;
- zerbini, cestini per rifiuti, piccoli attrezzi e materiale per pulizia;
- oggetti di vetro, terracotta ed altro, senza alcun pregio o valore artistico;
- timbri di gomma, cuscinetti, vaschette portadocumenti, portatimbri, cucitrici ed altri oggetti di normale consumo in dotazione agli uffici;
- arnesi ed attrezzi minuti da lavoro quali pale, picconi, carderelle, martelli, cacciaviti ecc. in dotazione ai servizi tecnici;
- lampade e plafoniere fissate alle pareti ed ai soffitti ed agli impianti di illuminazione in genere, escluso i faretti, gli impianti mobili e le lampade da tavolo.

ART. 6

Contabilità di magazzino

Per i beni di consumo non soggetti ad inventariazione la Giunta Municipale, con provvedimento motivato, valutata l'opportunità in ordine all'entità dei costi da sopportare raffrontati ai benefici ritraibili, provvede ad istituire la contabilità di magazzino allo scopo:

- a) di controllare i movimenti di entrata e di uscita di tali beni;
- b) di controllare il livello delle scorte;
- c) di determinare i consumi attribuibili ai diversi servizi/centri di costo;

La contabilità di magazzino viene tenuta, sotto la direzione dell'Economo Comunale, dal dipendente responsabile dello stesso.

L'introduzione nel magazzino dei materiali e/o generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, che costituiscono il documento di carico del magazzino.

Il discarico avviene col prelevamento dei beni dal magazzino e ha luogo in base alle richieste pervenute al magazzino dai vari uffici e servizi comunali, debitamente vistati dal Funzionario preposto.

Il discarico viene documentato dalle bollette di consegna firmate dai riceventi.

ART. 7

Modalità organizzative

Tutti gli uffici comunali che per attribuzione propria o per prassi consolidata dispongono nelle rispettive competenze funzionali acquisti di beni mobili di cui all'art. 4 accompagneranno la relativa proposta di acquisto con la indicazione visiva da effettuarsi con timbro "BENI DA INVENTARIARE" includendo nella deliberazione la formula "DI TRASMETTERE IL PRESENTE ATTO DELIBERATIVO, UNITAMENTE ALLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE, ALL'ECONOMO COMUNALE PER GLI ADEMPIMENTI AFFERENTI LA FORMAZIONE E LA TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI".

Successivamente, ad esecutività intervenuta del relativo atto di impegno, la U.O. SEGRETERIA invierà copia di tale atto all'Ufficio Economato il quale avrà quindi una prima conoscenza di tutti gli acquisti che l'Ente sta operando e per i quali se ne dovrà prendere nota negli inventari.

Gli Uffici all'atto della liquidazione della spesa, sia che avvenga con apposito provvedimento, oppure coesista con l'impegno (senza adozione cioè di una esplicita deliberazione di liquidazione) invieranno all'Ufficio Economato, con apposito modello (allegato "4") copia della fattura o altra documentazione relativa al bene acquistato menzionando la deliberazione di impegno di spesa.

Tale secondo momento consentirà all'Economo Comunale di accertare se il materiale per il quale fu disposto l'acquisto sia poi effettivamente entrato nella disponibilità dell'Ente.

Nell'eventualità che l'Ente sia fatto oggetto di donazioni di beni mobili, l'acquisizione dei medesimi dovrà essere preceduta da apposito atto deliberativo di accettazione e di determinazione del valore stimato, successivamente l'atto sarà trasmesso, con la sopra illustrata modalità, all'Economo Comunale per l'inventariazione.

Accertato pertanto, in tali due modalità, che l'acquisto è stato definito l'economo disporrà la compilazione di apposito buono di consegna redatto in due copie: una da inviare al consegnatario per l'aggiornamento dei verbali di assegnazione che individuano la dotazione di ogni singolo ufficio ed una da trattenere dallo stesso Economo per l'aggiornamento dell'inventario generale.

Da tali adempimenti scaturirà l'avvenuta presa in carico del bene e la conseguente responsabilizzazione del consegnatario circa la sua conservazione e manutenzione.

Tutte le eventuali modificazioni, trasferimenti, deperimenti, ecc. dovranno essere portate a conoscenza dell'ufficio economato per le necessarie annotazioni nei registri appositi, secondo le modalità previste dal successivo art. 9.

Ugualmente le proposte di riparazione e gli atti in genere che possano riguardare il bene di che trattasi a determinare sensibili variazioni in aumento o in diminuzione del valore dovranno menzionare il numero di iscrizione nel registro degli inventari, affinché se ne dispongano i relativi aggiornamenti.

ART. 8

Targhette di contrassegno

All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo di inventario.

Il numero è, di solito, impresso su una targhetta o etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'Ente.

ART. 9

Variazione alla consistenza dei beni

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili assegnati a ciascun consegnatario debbono essere giustificati da buoni di consegna o da buoni di trasferimento ed annotate nei due esemplari dei verbali di assegnazione, tenuti dall'Economo e dai Consegnatari interessati.

Nel verbale di consegna che individua la consistenza dei beni per ogni singolo ufficio sono indicate:

- a) il presidio, la stanza ed il servizio in cui avviene l'introduzione dei mobili;
- b) la descrizione, il numero di etichetta e lo stato di conservazione dei beni oggetto della inventariazione;

Nel caso di nuove acquisizioni o di trasferimento di beni mobili da una unità ad un'altra all'interno dell' Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione sull'inventario generale e sui corrispondenti verbali di assegnazione.

I buoni di consegna sono firmati dall'Economo e dal consegnatario che riceve i mobili. I buoni per i trasferimenti sono firmati dal consegnatario di origine e da quello cui i beni sono destinati. I moduli sono redatti in duplo nel caso di nuove acquisizioni, ed in tre copie per i trasferimenti. Una copia viene conservata dall'Economo e le altre vengono affidate ai consegnatari interessati.

Ciascuno provvede alle registrazioni di propria competenza.

ART. 10

Dichiarazione e vendita oggetti fuori uso

Periodicamente, l'Economo, procederà alla dichiarazione di fuori uso dei beni mobili inventariati, deteriorati od inservibili, proponendone alla Giunta Municipale, in rapporto al loro stato, la distruzione o la vendita.

La Giunta Municipale delibera l'alienazione dei beni fuori uso su proposta dell'Economo Comunale.

La Giunta Municipale può altresì deliberare la donazione di oggetti fuori uso a beneficio di Enti e/o associazioni del volontariato che svolgono attività socio-assistenziali.

La vendita viene effettuata, di regola, mediante trattativa privata, a cura dell'Economo.

I beni dichiarati fuori uso dalla Giunta Municipale vengono eliminati dall'inventario mediante distruzione dei medesimi previa redazione di apposito verbale.

Per la vendita dei veicoli sequestrati, fermati o rimossi ai sensi del Codice della Strada, sarà applicata la specifica procedura prevista da detto codice.

ART. 11

Consegnatari dei beni mobili

I consegnatari sono designati dai responsabili delle Unità Operative Organiche.

Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è, indipendentemente dalla qualifica e dal ruolo svolto all'interno dell'Unità Operativa, colui che usa o è a diretto contatto con i beni oggetto di inventariazione.

Il servizio economato nel curare la tenuta dell'inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, perdite o deterioramento accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai responsabili

delle Unità Operative Organiche, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

Per i beni in dotazione ad Uffici e Servizi statali ai quali il Comune è per legge tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il soggetto individuato in relazione ai rispettivi ordinamenti.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente od istituzione cui i beni sono in uso.

I consegnatari responsabili devono tenere costantemente aggiornato il verbale dei beni avuti in assegnazione, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e trasferimento allegati. Sono tenuti a segnalare all'Economo o al responsabile dell'Unità Operative la necessità di manutenzione e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.

La mancanza, i deterioramenti o le diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari se essi non producono le opportune giustificazioni e non comprovano che il danno non è loro imputabile, nè per negligenza nè per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.

Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e/o nel curare diligentemente la conservazione, la manutenzione e la utilizzazione dei beni avuti in consegna.

Per quanto loro compete debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente articolo.

Il discarico della loro gestione deve risultare da deliberazione del competente organo collegiale da adottarsi contestualmente all'approvazione del rendiconto generale del Comune, del quale le singole gestioni fanno parte integrante.

Entro il 15 febbraio di ogni anno il consegnatario è tenuto a trasmettere all'Economo Comunale, in duplice copia, l'elenco delle variazioni della consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto, documentato con i buoni di carico e quelli di scarico.

TITOLO III

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

CAPO I

ART. 12

Formazione e tenuta degli inventari

Gli inventari dei beni immobili sono tenuti distintamente per: USO PUBBLICO PER NATURA, USO PUBBLICO PER DESTINAZIONE E PATRIMONIALI DISPONIBILI.

L'inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura contiene l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima degli edifici monumentali, le chiese, i giardini pubblici, gli acquedotti, le fognature, le fontane, i cimiteri ecc. ed i diritti demaniali sui beni altrui.

L'inventario dei beni immobili d'uso pubblico per destinazione comprende l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima degli edifici destinati a sedi per uffici, edifici e terreni adibiti a pubblici servizi, raccolte artistiche e scientifiche, teatri, immobili dati in uso a dipendenti, ecc.).

L'inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili comprende l'elencazione, la descrizione ed il valore di stima dei fondi rustici, fabbricati, cave e miniere, boschi e ogni altro bene immobile non destinato immediatamente a servizi di pubblica utilità e posseduto a titolo di diritto privato.

Al responsabile dell'Unità Operativa Organica Lavori Pubblici competerà la formazione, variazione dei registri degli inventari dei beni immobili, redazione dei verbali di carico e scarico e

relative annotazioni, valutazioni secondo le istruzioni riportate nell'allegato "1".

ART. 13

Beni soggetti ad inventariazione

Sono da considerare oggetto di inventariazione, a seconda della loro natura i beni immobili appresso descritti, raggruppati per le seguenti tipologie:

a) Inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura: consiste in uno stato descrittivo ed estimativo dei beni facenti parte del demanio accidentale o legale che appartengono al Comune: comprende le strade e le piazze, di cui deve essere tenuto un elenco a parte, le chiese e gli edifici monumentali, i giardini pubblici, gli acquedotti, le fontane, i laghi artificiali, i cimiteri, i diritti demaniali su beni altrui e quant'altro è assoggettato dalla legge al regime del demanio pubblico.

Di ogni bene inventariato deve farsi una descrizione, seppure sommaria, che lo identifichi; devono inoltre essere indicate tutte le particolarità necessarie per la sua designazione; il titolo relativo a ciascun immobile; l'elencazione delle pertinenze; le concessioni permanenti e quelle temporanee, con la descrizione dello scopo della concessione, delle generalità del concessionario, nonché della durata della concessione stessa, se temporanea; gli eventuali redditi provenienti dall'immobile, sia come provento dei frutti che come ammontare annuo dei corrispettivi per le concessioni.

b) Inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione: riguarda tutti i beni immobili facenti parte del patrimonio indisponibile, quali gli edifici destinati a sede di uffici, gli edifici destinati a pubblici servizi (scuole, musei, pinacoteche, raccolte artistiche e scientifiche, teatri), gli immobili dati in uso ai dipendenti e quant'altro rientri nella stessa classe.

Per ciascun bene, oltre la natura, denominazione, ubicazione, descrizione e titolo, devesi indicare se di esso se ne ha la piena proprietà, il dominio utile, l'usufrutto o soltanto l'uso. Inoltre, nello stesso documento devono trovare allocazione i dati relativi agli usi speciali, l'eventuale rendita (nei casi in cui parte dell'immobile sia utilizzato come bene patrimoniale disponibile), le spese annuali per imposte, sovrimposte, censi, canoni ed altri oneri reali. Infine, apposita parte dell'inventario deve contenere il prezzo originario, qualora risulti da documentazione certa, al netto degli oneri vari ma senza detrazione delle eventuali ipoteche che dovessero gravare sull'immobile.

c) Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili: consiste in uno stato descrittivo e valutativo di tutti gli altri beni immobili non soggetti al regime del demanio e non facenti parte del patrimonio indisponibile. Vi sono compresi, quindi, i fondi rustici, i fabbricati, le cave e miniere, i boschi, gli immobili urbani e ogni altro bene non destinato immediatamente a servizi di pubblica utilità, posseduto dall'Ente a titolo di diritto privato.

Ciascun bene immobile descrittovi, come nei precedenti inventari, deve essere catalogato secondo la categoria di appartenenza, cioè indicando se dello stesso si ha la proprietà piena, il dominio utile, l'usufrutto, l'uso o il dominio diretto.

Anche qui devono risultare i titoli relativi a ciascun immobile, gli oneri annuali per esso sostenuti, il prezzo originario e il valore capitale attuale, le eventuali ipoteche gravanti; inoltre, la rendita annuale media decennio per decennio, i trasferimenti ad altra classe di beni, le vendite o cessioni totali o parziali e ogni osservazione e variazione che sia di specifico interesse.

ART. 14

Consegnatari dei beni immobili

Consegnatario dei beni immobili è il responsabile dell'Unità Operativa LL.PP. che cura la tenuta dell'inventario di detti beni, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, segnalando all'Amministrazione tutte le irregolarità, o deterioramento accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai responsabili delle Unità Operative Organiche, ciascuno nell'ambito

delle proprie competenze.

Per i beni in dotazione ad Uffici e Servizi statali ai quali il Comune è per legge tenuto a provvedere, consegnatario responsabile è il soggetto individuato in relazione ai rispettivi ordinamenti.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad uffici e servizi di Enti ed Istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente od istituzione cui i beni sono in uso.

Detti consegnatari sono tenuti a segnalare al responsabile dell'Unità Operativa LL.PP. la necessità di manutenzione e restauri indicandone i motivi.

Per quanto loro compete debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.

In tema di responsabilità e di scarico della gestione dei consegnatari di beni immobili si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 11.

ART 15

Uso particolare di beni demaniali e patrimoniali indisponibili

L'uso particolare dei beni demaniali e patrimoniali indisponibili può essere attribuito a soggetti pubblici e privati, mediante concessione.

L'atto di concessione stabilisce:

- a) la durata della concessione;
- b) l'ammontare del canone di concessione;
- c) l'uso per il quale il bene viene concesso;
- d) le condizioni per la conservazione in buono stato del bene concesso e per l'esercizio dell'attività cui esso è destinato;
- e) l'ammontare della cauzione che dovrà versare il concessionario.

ART. 16

Destinazione dei beni patrimoniali disponibili

I beni patrimoniali disponibili sono assegnati a titolo oneroso, mediante contratti di locazione, affitto od uso, a soggetti pubblici o privati dietro corrispettivo di un canone che tiene conto delle disposizioni di legge vigenti in materia.

Qualora l'uso di beni immobili del Comune sia disposto in favore di Enti Pubblici o soggetti privati che operano senza fini di lucro, per il perseguimento di finalità istituzionali o di interesse generale, il bene viene assegnato al canone eventuale e con le modalità di cui al successivo art. 25.

ART. 17

Valutazione dei beni

La valutazione dei beni deve consentire la rilevazione del valore espresso in termini monetari dei singoli elementi costituenti il patrimonio comunale ed il costante aggiornamento nel tempo del valore stesso.

Nella valutazione dei beni saranno osservati i seguenti criteri:

- a) i beni immobili demaniali sono valutati in via convenzionale sulla base dell'ammontare della spesa sostenuta per l'acquisto e la costruzione del bene stesso e, nel tempo, aggiornati in relazione alle spese di miglioramento e di manutenzione straordinaria conservativa;
- b) i beni immobili destinati ad uso pubblico sono valutati secondo il prezzo di acquisto o il costo sostenuto per la loro costruzione, aggiornati in base alle spese di miglioramento o di manutenzione straordinaria conservativa. Tale prezzo o costo, viene altresì aggiornato a mezzo di perizia tecnica

se l'acquisto o la realizzazione risulti antecedente ai 5 (cinque) anni al momento della valutazione;

c) i beni immobili diversi sono valutati in base a stima peritale tenuto conto del valore di mercato di beni simili, dello stato di conservazione e di usura, ovvero mediante la capitalizzazione del reddito annuo netto ritraibile;

d) i beni mobili sono valutati in base al prezzo di acquisto con aggiornamento del valore ai prezzi correnti di mercato, tenuto conto dello stato di conservazione o dell'usura oppure al valore di stima in base al momento per i beni d'arte che non patiscono l'usura del tempo;

e) i crediti ed i debiti sono valutati al loro valore nominale;

f) i titoli di credito e le partecipazioni sono valutati sulla base dell'andamento medio di mercato;

g) il capitale di dotazione delle aziende pubbliche è valutato o determinato nella misura del conferimento iniziale, salvo le successive variazioni;

h) i mutui passivi si valutano in base al residuo debito linea capitale;

Ai beni immobili e mobili vengono annualmente detratte quote di ammortamento secondo le regole dettate dalle norme fiscali.

I beni ammortizzabili vengono iscritti in inventario, tra le attività, al loro valore integrale. Di contro i fondi di ammortamento vengono iscritti al passivo nell'inventario.

ART. 18

Variazione di consistenza e di destinazione dei beni

La classificazione e la destinazione di un bene possono essere modificate nel caso di variazione dei relativi presupposti, con apposita deliberazione della Giunta Municipale, sentita la competente commissione consiliare

La Giunta Municipale effettua periodicamente, e comunque ad intervalli non superiori a dieci anni, verifiche generali sulla classificazione e destinazione dei beni, con le modalità di cui al precedente comma.

ART. 19

Revisione degli inventari

A scadenza periodica e comunque non superiore a dieci anni, si provvede alla revisione e all'aggiornamento generale degli inventari.

ART. 20

Alienazioni

I beni patrimoniali disponibili possono essere alienati, a seguito di deliberazione adottata dal Consiglio Comunale per gli immobili e dalla Giunta per i mobili quando la loro redditività risulti inadeguata al loro valore o sia comunque necessario provvedere in tal senso per far fronte, con il ricavato, ad esigenze finanziate straordinariamente dall'Ente.

L'alienazione dei beni immobili avviene, di regola, mediante asta pubblica. Quella relativa ai beni mobili con le modalità stabilite dal presente regolamento.

TITOLO IV

CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO A TERZI DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

CAPO I

BENI MOBILI

ART. 21

Beni oggetto di concessione a terzi

La concessione in uso temporaneo di materiale, arredi ed attrezzature varie di proprietà comunale come transenne, segnaletica, tavoli, sedie, bandiere, ecc. a terzi quali Enti e Associazioni culturali, assistenziali, religiose, partiti politici, organizzazioni sindacali, sportive e ricreative ecc., loro occorrenti per l'effettuazione nell'ambito del territorio comunale di cerimonie, manifestazioni, mostre, congressi e gare, potrà avvenire previa domanda rivolta al Sindaco.

Le concessioni di cui al presente capo sono equiparate alle concessioni di benefici di scarso valore economico legati a funzioni di rappresentanza previste dall'art. 2 del regolamento per la disciplina per la concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari, approvato ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della legge 7.8.1990 n. 241, con deliberazione n. 379/CC. del 19.12.1990.-

ART. 22

Rilascio autorizzazione

L'autorizzazione all'uso temporaneo di beni comunali, rilasciata da parte del Sindaco, è subordinata alle seguenti condizioni:

- 1) L'Ente o l'Associazione richiedente deve svolgere la propria attività sul territorio comunale e non avere fini di lucro;
- 2) La richiesta per la concessione del materiale deve essere presentata al Sindaco al più tardi 10 gg. prima dell'inizio della manifestazione;
- 3) La consegna e la riconsegna dovranno avvenire franco magazzino, ad eccezione del palco che sarà montato e smontato dal personale del Comune. Le transenne saranno consegnate, montate e smontate dal personale del Comune solo quando la richiesta è finalizzata alla chiusura di strade o comunque a delimitazioni di aree o spazi pubblici.
- 4) La concessione del materiale non potrà avere durata superiore a 30 giorni;
- 5) Solo in casi eccezionali, fermo restando quanto previsto ai commi precedenti la Giunta Municipale, con atto motivato, potrà derogare a quanto stabilito al punto 3) del presente articolo. Nella deliberazione devono essere indicate le modalità di consegna e riconsegna del materiale e quanto altro la Giunta Municipale riterrà necessario, a suo insindacabile giudizio, per la concessione di che trattasi.

ART. 23

Danneggiamento dei beni

In caso di danni provocati ai beni concessi in uso l'Amministrazione Comunale, sentito il parere dell'Economo Comunale e previa deliberazione della Giunta Municipale, provvederà al recu

però della spesa occorrente per il loro risarcimento secondo il valore dei beni dati in uso, sulla scorta della spesa sostenuta per l'acquisizione e del valore residuo attribuito ai beni stessi al momento del danneggiamento.

In caso di mancata restituzione dei beni in parola o di deterioramento tale da renderli inutilizzabili sarà provveduto all'acquisto di nuovi, con analoghe caratteristiche, recuperando poi la spesa dall'Ente/Società responsabile.

ART. 24

Assunzione di responsabilità

Il richiedente dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione di completo esonero dell'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del materiale e delle attrezzature prestate.

CAPO II

BENI IMMOBILI

ART. 25

Modalità per la concessione

La concessione in uso temporaneo (concessione, locazione, comodato ecc.) ad Enti, Associazioni e privati in genere, di beni immobili comunali avviene previa domanda inoltrata al Sindaco nella quale deve essere specificato l'uso che si intende fare dei locali nonché la durata della concessione medesima.

La concessione di beni immobili in comodato ad uso gratuito o a canone ridotto sono consentiti unicamente per giustificati motivi di interesse pubblico.

La Giunta Municipale, sentita preventivamente la competente commissione consiliare qualora ritenga la domanda meritevole di accoglimento autorizza il richiedente con apposito atto deliberativo che, tra l'altro, ne evidenzia le condizioni.

ART. 26

Volturazione utenze

Ancorchè esista il titolo autorizzativo esecutivo non potrà essere utilizzato materialmente il locale senza che si sia fatta la volturazione delle utenze acqua, luce, gas e telefono a nome del concessionario, comodatario ovvero affittuario a meno che per effetto del titolo di assegnazione la deliberazione non preveda espressamente forme di pagamento delle utenze a carico della amministrazione con eventuale diritto di rivalsa nei confronti dell'utente.

In caso di rivalsa la deliberazione medesima dovrà specificarne le modalità.

ART. 27

Consegna chiavi

L'Unità Operativa Lavori Pubblici, curerà la consegna delle chiavi previa relazione in contraddittorio dello stato di consistenza dell'immobile. La consegna avverrà dopo che sia stata accertata l'eventuale intestazione delle utenze al nuovo avente causa. Analoga procedura sarà seguita per la riconsegna delle chiavi con effettuazione del verbale di consistenza "a contrario".

Il concessionario ha l'onere di provvedere alla pulizia dei locali e di restituirli dopo l'uso in perfetto stato di manutenzione.

ART. 28

Istruttoria pratiche assegnazione

Ogni singola unità operativa provvederà alla istruttoria delle pratiche relative alla assegnazione, secondo un criterio di competenza in ordine all'uso che viene richiesto (ad es. Ufficio Casa, per locazione abitativa; Ufficio Sport, per Associazioni Sportive ecc.) concertando con l'Unità Operativa Lavori Pubblici la utilizzabilità tecnica dei locali ed esistenza della disponibilità, dandone poi comunicazione, a deliberazione di assegnazione esecutiva, all'Ufficio Economato.

ART. 29

Danneggiamento dei beni

Alla concessione in uso temporaneo di cui al Capo II del presente titolo si applicano le disposizioni di cui agli art. 1804 e seguenti del C.C.

TITOLO V

SERVIZIO AUTOMEZZI E TRASPORTI

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 30

Servizio Veicoli Comunali

Le auto e gli altri veicoli di proprietà comunale sono assegnati in dotazione permanente, o per un periodo di tempo prestabilito, alle Unità Operative Organiche comunali, dalle quali sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Gli acquisti dei veicoli sono effettuati, su richiesta delle Unità Operative Organiche interessate e previa deliberazione dell'organo competente, dall'Economo Comunale, con le modalità previste dal presente regolamento.

I mezzi adibiti ai servizi tecnici sono acquistati direttamente dall'Unità Operativa Organica Lavori Pubblici.

All'atto dell'acquisto i veicoli sono registrati nell'inventario sezionale dell'unità operativa cui sono attribuiti, annotandovi tutti gli elementi idonei alla identificazione del mezzo e della sua destinazione.

Per ogni mezzo l'Economato predispone:

- a) l'immatricolazione;
- b) il pagamento dell'assicurazione e della tassa sulla proprietà sia all'atto della immatricolazione che alle successive scadenze;
- c) il libro di macchina, le schede lavoro ed il bollettario per la registrazione dei controlli e degli interventi di manutenzione (Art. 32, 2° comma);

ART. 31

Uso delle autovetture

I veicoli Comunali devono essere utilizzati esclusivamente per motivi di servizio.

I responsabili delle Unità Operative Organiche, cui gli automezzi sono destinati, individuano all'interno della rispettiva Unità Operativa, il personale cui assegnare gli automezzi stessi e ne danno comunicazione all'Economo il quale provvede alla formale assegnazione.

E' tassativamente vietata la guida degli automezzi comunali da parte di persone che non sono dipendenti dell'Amministrazione o Amministratori Comunali, intendendosi per tali il Sindaco e gli Assessori.

Con delega scritta e motivata da parte del Sindaco, il Consigliere Comunale cui siano attribuite funzioni di rappresentanza dell'Ente potrà essere autorizzato all'utilizzo degli automezzi indicati nel presente articolo.

ART. 32

Libro di macchina

Per ogni automezzo di proprietà comunale l'Economato predisporrà un libro di macchina nel quale dovranno essere periodicamente annotati:

- a) i chilometri percorsi;
- b) il consumo di carburante;
- c) tutte le spese afferenti il mezzo (tassa di proprietà, assicurazione, le riparazioni eseguite dall'officina comunale e quelle effettuate in appalto, le sostituzioni di pneumatici ecc.)
- d) i sinistri occorsi;
- e) le periodiche revisioni;
- f) le modifiche strutturali del mezzo ecc.

Al consegnatario responsabile del veicolo sarà fornito un apposito bollettario che consentirà di registrare i controlli e gli interventi di manutenzione e di comunicare periodicamente all'ufficio Economato tutte quelle operazioni che abbiano rilevanza contabile o comunque utili alla buona gestione ed uso del mezzo.

Il libro macchina, debitamente aggiornato, seguirà costantemente la vita del veicolo.

CAPO II

GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 33

Carburanti, lubrificanti, gomme

Le forniture di carburanti, lubrificanti e gomme sono disposte dall'Economo mediante apposito piano di approvvigionamento predisposto e deliberato all'inizio di ogni anno.

Le spese eventualmente sostenute per rifornimenti effettuati nel corso dei viaggi fuori Comune debbono essere documentate nelle forme prescritte e sono rimborsate dall'Economo in base alla richiesta del responsabile dell'Unità Operativa.

Con le stesse modalità sarà provveduto al rimborso delle somme anticipate per pedaggi autostradali e posteggi.

Per tali ultime spese l'Economo può effettuare anticipazioni di fondi nei termini previsti dal

regolamento per la gestione economica.

ART. 34

Manutenzioni e riparazioni

Le prestazioni relative alla riparazione e manutenzione dei veicoli comunali sono disposte dai responsabili delle Unità Operative Organiche presso le officine aggiudicatrici degli appalti per tali interventi.

Le richieste d'intervento sono presentate dal consegnatario che ha in consegna il mezzo al responsabile dell'U.O. a cui compete la gestione della riparazione.

Per le piccole riparazioni o manutenzioni si ricorre alle prestazioni dell'officina comunale.

Per ogni riparazione o altro intervento dovrà essere richiesta all'officina convenzionata una previsione di massima su apposita scheda lavoro di cui all'art. 38.

ART. 35

Interventi in caso di incidenti

Nel caso di incidenti accaduti a veicoli comunali, il guidatore ne informa immediatamente il responsabile dell'unità operativa da cui dipende, provvede, ove autorizzato dallo stesso responsabile, alla compilazione del modulo di constatazione amichevole di incidente/denuncia di sinistro ovvero, a redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

Se il guidatore è impossibilitato, il responsabile dell'Unità Operativa Organica provvede a rilevare d'ufficio quanto sopra, appena venuto a conoscenza dell'incidente stesso.

Il rapporto viene fatto pervenire all'Economato, entro il giorno successivo all'incidente.

L'Economato, in base al rapporto ed agli altri elementi raccolti, in assenza della compilazione del modulo di Constatazione Amichevole di Incidente/Denuncia di sinistro (Art. 5 DL. 857/76 convertito in L. 39/77), dispone la denuncia alle imprese assicuratrici, secondo le norme vigenti e, ove sia stato danneggiato il mezzo, richiede l'effettuazione di urgenza degli accertamenti del caso, per poter successivamente far eseguire le riparazioni e recuperare il danno subito.

ART. 36

Compiti dei consegnatari

Ogni consegnatario con qualifica di autista (Trasporti scolastici, Nettezza Urbana, Ufficio Tecnico), provvede alla normale periodica manutenzione ordinaria del veicolo avuto in assegnazione (lavaggio, ingrassaggio, controllo livelli olio ecc).

Degli ingrassaggi, aggiunta e sostituzione lubrificanti oppure di altri ricambi viene eseguita apposita registrazione sul bollettario di cui all'art. 32 comma 2°.

Semestralmente il riepilogo dei controlli e di detti interventi di manutenzione è inviato dal consegnatario del mezzo all'Ufficio Economato per la registrazione sul libro macchina.

ART. 37

Consegnatari non autisti

Il personale impiegatizio, o comunque altro personale senza qualifica di autista, consegnatario di automezzi, all'occorrenza, provvederà a fare effettuare, al mezzo avuto in

assegnazione, le necessarie operazioni di manutenzione al meccanico magazziniere presso l'officina comunale.

Ad ogni buon conto, detti automezzi saranno comunque sottoposti a controllo, sempre da parte del meccanico magazziniere ogni 3 mesi ovvero ogni 5.000.- chilometri.

Di ogni verifica sarà eseguita annotazione sull'apposito bollettario.

All'occorrenza farà eseguire il lavaggio presso la ditta convenzionata.

Semestralmente il riepilogo dei controlli e di detti interventi di manutenzione è inviato dal consegnatario del mezzo all'Ufficio Economato per la registrazione sul libro macchina.

Per i mezzi soggetti a revisione periodica, ogni consegnatario richiederà alle rispettive scadenze, all'Ufficio Economato, l'impegnativa per la motorizzazione.

ART. 38

Scheda lavori

Insieme al libro macchina saranno fornite ad ogni consegnatario varie schede lavoro da utilizzarsi per contabilizzare gli interventi di manutenzione straordinaria che saranno eseguiti sul mezzo.

La scheda lavoro sarà composta di tre parti:

1) Richiesta intervento

Il consegnatario con qualifica di autista, ovvero il meccanico magazziniere, per i mezzi assegnati al personale senza mansioni di autista, in caso di guasto richiederà la effettuazione della riparazione. Riporterà su apposito spazio i dati di identificazione del mezzo, la data, i chilometri percorsi dall'automezzo e in sintesi l'intervento ritenuto necessario.

2) Previsione di spesa

Qualora l'intervento richieda prestazioni esterne (pneumatici o lavori da eseguirsi in appalto, sarà richiesto alla ditta fornitrice del servizio di indicare in altro spazio della scheda la previsione di spesa per l'intervento richiesto. Copia della scheda sarà inviata all'Ufficio interessato per la verifica dell'impegno di spesa ed il relativo ordine.

A lavoro ultimato la scheda sarà allegata dal fornitore alla fattura. Al momento della liquidazione, copia della fattura e della scheda deve essere fatta pervenire all'Economo per contabilizzare i lavori sul libro macchina.

3) Materiali impiegati

Quando l'intervento è eseguito direttamente dalla officina comunale, il meccanico verifica l'effettiva esigenza di quanto richiesto, descrive ciò che ha eseguito, elenca i materiali impiegati indicandone anche il costo, nonché il tempo impiegato per l'intervento.

Copia della scheda è inviata direttamente all'Economo per la contabilizzazione del lavoro sul libro macchina.

ART. 39

Verifica annuale

Alla fine di ogni anno l'Economato riepiloga su appositi tabulati tutti i dati dei mezzi determinando le percorrenze, la media chilometrica di consumo di carburanti e lubrificanti di ciascun mezzo e le spese di manutenzione, incidenti, revisioni ecc.

Tale riepilogo viene consegnato all'attenzione dei responsabili delle Unità Operative Organiche. I risultati, sia in rapporto alla utilizzazione dei mezzi, sia in relazione ai consumi medi ed alle spese di manutenzione, oltre che per una corretta gestione delle spese correnti, sono utilizzati per definire lo stato di efficienza e per programmarne l'avvicendamento dei mezzi.

TITOLO VI

NORME FINALI

ART. 40

Disposizioni abrogate

Sono abrogate le norme del Titolo II del regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 9 del 31.1.1983 disciplinanti la tenuta degli inventari e la conservazione del patrimonio e gli altri atti aventi natura regolamentare che comunque risultano in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

ART. 41

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte dell'Organo Regionale di Controllo.

ALLEGATI

ALLEGATO "1"

ISTRUZIONI PER LA FORMAZIONE E LA TENUTA DEGLI INVENTARI

DEI BENI IMMOBILI

MODELLO "A" - BENI IMMOBILI D'USO PUBBLICO PER NATURA

In questo modello vanno inventariati gli edifici monumentali, le chiese, i giardini pubblici, gli acquedotti, le fognature, le fontane, i laghi artificiali, i cimiteri, le strade e le piazze, i diritti demaniali sui beni altrui.

1 - Numero d'ordine

2 - Descrizione

Dalla descrizione sommaria deve risultare chiaramente l'identificazione del bene, la superficie ed i confini, l'eventuale denominazione particolare. Per le strade e le piazze la descrizione dovrà altresì contenere le seguenti ulteriori informazioni: - lunghezza, larghezza, decreto di classificazione e verbale di consegna, superficie.

3 - Dati catastali

4 - Pertinenze

5 - Elementi complementari

Indicazione, per i cimiteri, delle condizioni prescritte dal regolamento di polizia mortuaria; per gli edifici monumentali, data e numero di iscrizione nel catalogo richiesto dalle leggi sulla tutela del patrimonio artistico eventuale consegna in custodia.

6 - Prezzo di acquisto o costo di realizzazione

Qualora risulti da documentazione certa.

7 - Valore attuale

Da calcolarsi secondo i criteri indicati all'art. 17 del regolamento, ovvero in base al prezzo di acquisto con aggiornamento del valore ai prezzi correnti di mercato, tenuto conto dello stato di conservazione o dell'usura oppure al valore di stima in base al momento per i beni d'arte che non patiscono l'usura del tempo;

8 - Titolo

Viene segnato solo il numero di riferimento al modello H

9 - Concessioni

Per ogni concessione dovranno essere indicate le notizie relative al tipo di concessione, al concessionario, allo scopo della concessione, alla durata della concessione, indicando altresì se temporanea o permanente, nonché ogni e qualsiasi altra notizia e informazione ritenuta necessaria anche al fine di ottemperare agli adempimenti di competenza comunale in relazione al D.L.S. 28.02.1992, n° 263 recante "Istituzione dell'imposta del cinque per cento sulle concessioni e locazioni di beni pubblici in attuazione alla delega di cui all'art. 3 della Legge 12 luglio 1991, n. 202."

10 - Reddito

Deve essere indicata la sommatoria dei proventi annui derivanti sia dalle concessioni, sia dalla vendita dei frutti per le parti di beni non date in concessione.

11 - Annotazioni

In particolare devono essere sempre indicati gli estremi degli atti formali di classificazione dei beni e l'eventuale riferimento ai modelli di inventario (patrimonio disponibile o indisponibile) nei quali vengono inseriti i beni medesimi. E' opportuno, inoltre, comprendervi i riferimenti alle tavole e mappe d'ufficio.

MODELLO "B" - BENI IMMOBILI D'USO PUBBLICO PER DESTINAZIONE

In questo modello vanno inventariati i beni immobili che fanno parte del patrimonio indisponibile (edifici, sedi uffici, edifici e terreni destinati a pubblici servizi, raccolte artistiche e scientifiche, teatri, immobili dati in uso a dipendenti, ecc.)

1 - Numero d'ordine

2 - Descrizione

Dalla descrizione sommaria deve risultare chiaramente l'identificazione del bene, l'ubicazione, i confini, l'eventuale denominazione particolare, e per i terreni anche la composizione, la superficie e l'eventuale coltura.

3 - Dati catastali

4 - Elementi complementari

In particolare vanno indicati gli usi speciali, le eventuali custodie e, per gli edifici monumentali, data e numero di iscrizione nel catalogo prescritto dalle leggi sulla tutela del patrimonio artistico.

5 - Parti disponibili

Viene segnato solo il numero di riferimento al modello C, nel caso di parziale utilizzazione come bene patrimoniale disponibile.

6 - Titolo

Viene segnato solo il numero di riferimento al modello H

7 - Oneri reali

Censi, canoni e altri pesi reali gravanti sul bene.

8 - Prezzo d'acquisto o costo di realizzazione

Qualora risulti da documentazione certa.

9 - Valore attuale

Da calcolarsi secondo i criteri indicati all'art. 17 del regolamento, ovvero in base al prezzo di acquisto con aggiornamento del valore ai prezzi correnti di mercato, tenuto conto dello stato di conservazione o dell'usura oppure al valore di stima in base al momento per i beni d'arte che non patiscono l'usura del tempo;

10 - Annotazioni

Devesi indicare se del bene si ha "piena proprietà", "dominio utile", "usufrutto", "uso". Inoltre devono essere sempre indicati gli estremi degli atti formali, e il riferimento ai relativi modelli d'inventario, dell'eventuale passaggio dei beni ad altro gruppo (beni immobili d'uso pubblico per natura o beni immobili patrimoniali disponibili). E' opportuno comprendervi, inoltre, i riferimenti alle tavole e mappe d'ufficio.

MODELLO "C" - BENI IMMOBILI PATRIMONIALI DISPONIBILI

In questo modello vanno inventariati i beni immobili che fanno parte del patrimonio disponibile (fondi rustici, fabbricati, cave miniere, boschi e ogni altro bene immobile non destinato immediatamente a servizi di pubblica utilità e posseduto a titolo di diritto privato), nonché le parti di beni di cui al modello B utilizzate come patrimonio disponibile.

1 - Numero d'ordine

2 - Descrizione

Dalla descrizione sommaria deve risultare chiaramente l'identificazione del bene, l'ubicazione, i confini, l'eventuale denominazione particolare e, per i terreni, anche la composizione, la superficie e l'eventuale coltura.

3 - Dati catastali

4 - Elementi complementari

In particolare vanno indicati gli usi o servizi speciali cui sono destinati, la durata della destinazione e l'eventuale custodia.

5 - Riferimento al modello B

Per le parti di beni immobili di uso pubblico per destinazione utilizzate come patrimonio disponibile.

6 - Titolo

Viene segnato solo il numero di riferimento al modello H.

7 - Oneri e pesi

Censi, canoni, servitù e altri oneri e pesi gravanti sul bene.

8 - Prezzo d'acquisto o costo di realizzazione

Qualora risulti da documentazione certa.

9 - Valore attuale

Da calcolarsi secondo i criteri indicati all'art. 17 del regolamento, ovvero in base al prezzo di acquisto con aggiornamento del valore ai prezzi correnti di mercato, tenuto conto dello stato di conservazione o dell'usura oppure al valore di stima in base al momento per i beni d'arte che non patiscono l'usura del tempo;

10 - Rendita annuale media per decennio.

Sulla base degli introiti netti del decennio in riferimento

a) Decennio

b) Rendita media annuale

11) Tipo d'uso

Viene segnato il tipo di destinazione del bene (condutture, affittanze, concessioni, ecc.), la durata, il contraente, e ogni altra informazione ritenuta utile.

12) Rendita imponibile, estimo, o reddito ritraibile

15) Annotazioni

Devesi indicare se del bene si ha "piena proprietà", "dominio utile", "usufrutto", "uso" o "dominio diretto".

In particolare devono essere sempre indicati:

a) gli estremi degli atti formali e il riferimento ai relativi modelli di inventario e nell'eventuale passaggio del bene ad altro gruppo;

b) gli estremi degli atti formali di trasferimento totale o parziale, a qualsiasi titolo, del bene;

c) le ragioni per cui, eventualmente, il bene è infruttifero. E' opportuno comprendervi, inoltre, il riferimento alle tavole e mappe d'ufficio.

ALLEGATO "2"

ISTRUZIONI PER LA FORMAZIONE E LA TENUTA DEGLI INVENTARI

DEI BENI MOBILI

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'ufficio, scuola, servizio, museo, magazzino, presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura o specie.

In relazione alle esigenze derivanti dalla futura introduzione della contabilità economica e

dell'attivazione del controllo di gestione i beni mobili sono altresì ordinati secondo i centri di costo individuati nell'ambito del bilancio comunale.

Negli inventari dei beni mobili non sono compresi gli oggetti d'uso in dotazione ai settori ed i magazzini economici e, comunque, gli oggetti di poca durata e di valore irrilevante.

La tenuta degli inventari dei beni mobili è soggetta alla vigilanza della Ragioneria comunale.

TENUTA DEGLI INVENTARI

La formazione e tenuta degli inventari dei beni mobili del Comune avviene, da parte dell'Economato, per mezzo di scritture sezionali che riunite ed ordinate sistematicamente costituiscono l'inventario generale dei beni mobili di uso pubblico e quello dei beni mobili patrimoniali.

Le scritture sezionali sono formate per ogni Unità Operativa Complessa o servizio presso il quale sono assegnati o depositati i beni, separatamente per i due gruppi di beni sopra indicati.

Gli inventari sezionali dei beni mobili d'uso pubblico e dei beni patrimoniali sono tenuti mediante compilazione dei Modelli "D" ed "E" e comprendono:

MODELLO "D" BENI MOBILI D'USO PUBBLICO PER DESTINAZIONE

In questo modello vanno inventariati i beni mobili cosiddetti "Di uso pubblico per destinazione". Per essi è opportuno che vengano tenuti diversi inventari, uno per ciascuna delle categorie omogenee individuate e descritte nella circolare.

1 - Numero d'ordine

Questo numero deve coincidere con quello applicato sul mobile, che lo identifica, con esclusione dei libri e delle pubblicazioni.

I libri e le pubblicazioni vengono riportati in un apposito elenco nel quale viene indicato l'autore, il titolo, l'edizione dell'opera ed il costo della medesima.

2 - Descrizione

3 - Stato di conservazione

Devesi indicare se il bene è di stato "ottimo", "buono", "discreto", "scadente" e "pessimo".

4 - Prezzo di acquisto

Quando risulti da documentazione certa.

5 - Valore attuale

Da calcolarsi secondo i criteri indicati all'art. 17 del regolamento, ovvero in base al prezzo di acquisto con aggiornamento del valore ai prezzi correnti di mercato, tenuto conto dello stato di conservazione o dell'usura oppure al valore di stima in base al momento per i beni d'arte che non patiscono l'usura del tempo;

6 - Allocazione

Presidio e stanza presso il quale trovasi il bene nonché l'assegnatario del bene stesso.

7 - Variazioni

Indicare sempre "causale", "data" e "numero" del verbale.

8 - Annotazioni

Devesi indicare se del bene si ha "piena proprietà", "dominio utile", "usufrutto", "uso" o "dominio diretto".

Devono altresì essere indicati gli estremi degli atti formali, dei documenti comprovanti l'acquisto (fattura, fornitore, ecc.), il riferimento ai relativi modelli d'inventario, dell'eventuale passaggio dei beni ad altro gruppo e ogni altra notizia riguardante i beni inventariati.

MODELLO "E" BENI MOBILI PATRIMONIALI

In questo modello vanno inventariati tutti i beni mobili patrimoniali disponibili; i diritti, le obbligazioni, le azioni e simili. Vanno esclusi i crediti, i censi e le altre similari prestazioni attive non fondiari.

1 - Numero d'ordine

Questo numero deve coincidere con quello applicato sul mobile, quanto lo identifica.

2 - Descrizione

3 - Diritti, azioni, obbligazioni e simili

Indicare la tipologia (diritto, azione, obbligazione, ecc.), la quantità, il valore originario (prezzo di acquisto), il valore nominale e la rendita annua.

4 - Classificazione

Devesi indicare se il bene è di stato "ottimo", "buono", "discreto", "scadente" e "pessimo".

5 - Prezzo d'acquisto

Qualora risulti da documentazione certa.

6 - Valore attuale

Da calcolarsi secondo i criteri indicati all'art. 17 del regolamento, ovvero in base al prezzo di acquisto con aggiornamento del valore ai prezzi correnti di mercato, tenuto conto dello stato di conservazione o dell'usura oppure al valore di stima in base al momento per i beni d'arte che non patiscono l'usura del tempo;

7 - Allocazione

Presidio e stanza presso il quale trovasi il bene nonché l'assegnatario del bene stesso.

8 - Annotazioni

Devesi indicare se del bene si ha "piena proprietà", "dominio utile", "usufrutto", "uso" o "dominio diretto".

In particolare devono essere indicati gli estremi degli atti formali, e il riferimento ai relativi modelli d'inventario, dell'eventuale passaggio dei beni ad altro gruppo.

ALLEGATO "3"
(solo per la Ragioneria)

ISTRUZIONI PER LA FORMAZIONE E LA TENUTA DEGLI INVENTARI DEI CREDITI,
DEBITI, TITOLI ED ATTI, BENI DA TERZI E RIASSUNTO INVENTARI.

MODELLO "F" CREDITI

In questo modello vanno inventariati tutti i crediti in dipendenza di mutui attivi, prestiti e non, censi e ogni altra prestazione attiva non fondiaria.

1 - Numero d'ordine

2 - Debitore

Oltre alle generalità della persona o Ente debitore, deve essere sempre annotato e aggiornato l'esatto recapito.

3 - Descrizione

Indicare se trattasi di mutuo ipotecario, mutuo chirografario, prestito ratizzato, prestito a scadenza fissa, censo, ecc., nonché i motivi della concessione.

4 - Garanzie

Indicare, ove sussistano, i cespiti a garanzia.

5 - Titolo

Viene segnato solo il numero di riferimento al modello H.

6 - Saggio d'interesse

Quando è dovuto interesse.

7 - Durata

Specificare: "numero anni", "decorrenza" e "scadenza".

8 - Ammontare

Solo per i crediti non ratizzati.

- a) valore capitale
- b) ammontare degli interessi

9 - Residuo credito

Viene indicato il numero di riferimento al Modello F/1, per i soli crediti ratizzati.

10 - Annotazioni

In particolare vanno indicate le modificazioni ai patti originari, le estinzioni in difformità alla durata prevista e i relativi atti amministrativi.

MODELLO F/1 AGGIORNAMENTO ANNUALE DEI CREDITI RATIZZATI

Questo modello viene tenuto solo ed esclusivamente in riferimento al precedente modello F.

1 - Numero d'ordine

2 - Riferimento al modello F

3 - Oggetto

4 - Annotare originario

5 - Numero delle annualità

6 - Saggio d'interesse

Quando è dovuto interesse.

7 - Modalità di riscossione

Se difforme dall'annualità (mensile, bimestrale, ecc.) o se con procedura particolare.

8 - Decorrenza delle annualità

Specificare: "dal" (data di inizio), "al" (data di termine).

9 - Annualità 19..

Il numero delle colonne deve essere pari al numero delle annualità. E' opportuno, pertanto, predisporre il modello F/1 con un congruo numero di fogli intercalari della sola colonna "Annualità 19..", la quale colonna, a sua volta; è da dividere nelle seguenti tre sub-colonne:

a) Sorte capitale

b) Sorte interessi

c) Resto in capitale a fine anno.

MODELLO "G" DEBITI

In questo modello vanno inventariati tutti i debiti in dipendenza di mutui passivi, prestiti ratizzati e non, censi, oneri e ogni altra prestazione passiva non fondiaria.

1 - Numero d'ordine

2 - Creditore

3 - Descrizione

Indicare se trattasi di mutuo ipotecario, mutuo chirografario, debito ratizzato, debito a scadenza fissa, prestito obbligazionario (in quest'ultimo caso indicare se con premio o senza, il numero delle obbligazioni e il valore nominale di ciascuna di esse), censo, canone o altro onere o prestazione passiva, nonchè gli scopi per i quali il debito è stato contratto o i motivi originari.

4 - Garanzie

Indicare, ove sussistano, i cespiti posti a garanzia.

5 - Titolo

Viene segnato solo il numero di riferimento al modello H.

6 - Saggio d'interesse

Quando è dovuto interesse.

7 - Durata

Specificare: "numero anni", "decorrenza" e "scadenza".

8 - Ammontare

Solo per i debiti non ratizzati,

- a) Valore capitale
- b) Ammontare degli interessi

9 - Residuo debito

Viene indicato il numero di riferimento al modello G/1, per i soli debiti ratizzati.

10 - Annotazioni

In particolare vanno indicati i patti speciali, le modificazioni ai patti originari, le estinzioni in difformità alla durata prevista, e i relativi atti amministrativi.

MODELLO "G\1" - AMMORTAMENTI

Questo modello viene tenuto solo ed esclusivamente in riferimento al precedente modello G.

1 - Numero d'ordine

2 - Riferimento al modello G

3 - Oggetto

4 - Ammontare originario

5 - Numero delle annualità

6 - Saggio d'interesse

Quando è dovuto interesse.

7 - Modalità di pagamento

Se difforme dall'annualità, mensili, bimestrale, ecc.) o se non con procedura particolare.

8 - Decorrenza delle annualità

Specificare: "dal" (data di inizio), "al" (data di termine).

9 - Annualità 19..

Il numero delle colonne deve essere pari al numero delle annualità. E' opportuno, pertanto, predisporre il modello G/1 con un congruo numero di fogli intercalari della sola colonna "Annualità 19..", la quale colonna, a sua volta, è da dividere nelle seguenti sub colonne:

- a) - Sorte capitale
- b) - Sorte interessi
- c) - Resto capitale a fine anno.

MODELLO H - TITOLI E ATTI

In questo modello vanno inventariati tutti i titoli e gli atti, pubblici e privati, che si riferiscono al patrimonio dell'Ente, anche in dipendenza dell'amministrazione di esso patrimonio

1 - Numero d'Ordine

2 - Riferimento ai modelli d'inventario

Questa colonna è opportuno che venga suddivisa in sub colonne e precisamente:

Modello A

Modello B

Modello C

Modello D

Modello E

Modello F

Modello G

In ciascuna sub-colonna verrà indicato il relativo numero d'ordine con il quale il bene cui l'atto si riferisce è stato inventariato. Mediante la sopra richiamata distinzione in sub-colonne risulterà facilitata l'eventuale ricerca o indagine per gruppi omogenei di beni.

3 - Descrizione

In particolare deve essere indicata: tipologia; ogni elemento utile alla individuazione; per gli atti pubblici, il notaio o il funzionario rogante; per gli atti soggetti a registrazione, tutti gli elementi di quest'ultima.

4 - Data degli atti

5 - Classificazione in archivio

6 - Annotazioni

MODELLO I - RIASSUNTO GENERALE DEGLI INVENTARI

In questo modello vanno riportati i totali annui dei valori di consistenza in numerario dei singoli inventari, al fine di poter determinare la risultanza complessiva netta patrimoniale per ciascun esercizio; per gli eventuali fini statistici e informativi è opportuno inserire anche i relativi oneri e rendite.

1 - Anno di riferimento

2 - Beni immobili d'uso pubblico per natura

a) valore

In riferimento all'ammontare di cui al punto 7 del mod. A.

3 - Beni immobili d'uso pubblico per destinazione

a) valore

In riferimento all'ammontare di cui al punto 9 del mod. B.

b) oneri

In riferimento all'ammontare di cui al punto 7 dello stesso modello B.

4 - Beni immobili patrimoniali disponibili

a) valore

In riferimento all'ammontare di cui al punto 9 del mod. C.

b) oneri

In riferimento all'ammontare di cui al punto 7 dello stesso modello C.

c) Rendite

In riferimento all'ammontare di cui al punto 12 del mod. C.

5 - Beni mobili di uso pubblico per destinazione

a) Valore

In riferimento all'ammontare di cui al punto 5 del mod. D.

6 - Beni mobili patrimoniali

a) Valore

In riferimento all'ammontare di cui al punto 6 del mod. E.

7 - Crediti

a) Ammontare complessivo

Riportare la sommatoria delle risultanze della colonna 8/a del modello F e della colonna 9/c, relativa al solo anno preso in considerazione, del modello F/1.

b) Interessi dell'anno

Riportare la sommatoria delle risultanze della colonna 8/b del modello F e della colonna 9/b del modello F/1, per le scadenze nell'anno preso in considerazione.

8 - Debiti

a) - Ammontare complessivo

Riportare la sommatoria delle risultanze della colonna 8/a del modello G e della colonna 9/c, relativa al solo anno preso in considerazione, del modello G/1.

9 - Netto patrimoniale

a) - Attività

Totale delle colonne 2/a,3/a,4/a,5/a,6/a,7/a del presente modello.

b) - Passività

Colonna 8/a del presente modello.

c) - Patrimonio netto

Se l'ammontare della colonna "a" è superiore a quello della colonna "b"

d) - Deficit patrimoniale

Se l'ammontare della colonna "a" è inferiore a quello della colonna "b".

MODELLO L - DEPOSITI DA TERZI

In questo modello vanno inventariati tutti i beni che l'Ente, a qualsiasi titolo e per qualsiasi scopo, riceve in deposito da terzi.

1 - Numero d'ordine

2 - Descrizione

Dalla descrizione, seppur sommaria, deve risultare chiaramente l'identificazione dell'oggetto, titolo o valore, avuto in deposito.

3 - Depositante

Devono essere annotate le generalità del depositante e l'esatto recapito.

4 - Natura e scopo

5 - Valore

Quando il valore non è certo indicare la stima approssimativa.

6 - Data di costituzione

7 - Data di restituzione

8 - Annotazioni

In particolare indicare gli eventuali atti che si riferiscono al deposito.

COMUNE DI CALENZANO

INVENTARIO BENI MOBILI

U.O. _____

ALL'UFFICIO ECONOMATO

SEDE

Allegati n° _____

Oggetto: Trasmissione documentazione.

Per la regolare tenuta dell'inventario dei beni mobili del Comune si trasmette in allegato la documentazione (fattura, altro documento) relativa all'acquisto di _____

di cui alla deliberazione di impegno di spesa già in possesso di Codesto Ufficio (GM/CC n° _____ del _____).

Tali beni sono allocati nell'immobile posto in Via _____

nel Presidio _____ Stanza n. _____

Consegnatario Sig. _____

Con tale consegna l'acquisto è da ritenersi completato.

Calenzano, _____

U.O. _____
