



Allegato alla delibera

n° 58

del

19/07/2011

# COMUNE di TARANTO

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI IMMOBILI E MOBILI

# **INDICE**

## **TITOLO I – NORME GENERALI**

**Articolo 1 – Finalità del Regolamento**

## **TITOLO II – BENI CHE COMPONGONO IL PATRIMONIO COMUNALE**

**Articolo 2 – Composizione del patrimonio comunale**

## **TITOLO III– VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

**Articolo 3 – Valutazione del patrimonio dell’Ente**

**Articolo 4 – Ammortamento dei beni dell’Ente**

**Articolo 5 -Beni non ammortizzabili**

## **TITOLI V – CONSEGNETARI DEI BENI**

**Articolo 6 – Gestione dei beni**

## **TITOLO IV – GLI INVENTARI**

**Articolo 7 – Fasi di redazione dell’inventario:**

**Articolo 8 – Inventari dell’Ente**

**Articolo 9 – Inventario dei beni immobili comunali**

**Articolo 10 – Inventario, carico e scarico di beni mobili**

**Articolo 11 – Aggiornamento degli inventari**

**Articolo 12 – Categoria di beni non inventariabili**

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 13 – Entrata in vigore del regolamento**

# TITOLO I – NORME GENERALI

## Articolo 1 – Finalità del Regolamento

Il presente regolamento disciplina la gestione degli inventari relativi ai beni immobili e mobili di proprietà del Comune di Taranto.

L'inventariazione dei beni di proprietà del Comune è strumento indispensabile per una effettiva politica di valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'amministrazione. L'individuazione e la conoscenza dei beni consente una maggiore responsabilizzazione delle strutture preposte alla gestione di tali risorse pubbliche, pur tenendo conto della loro finalità costituita essenzialmente dal soddisfacimento dell'interesse della collettività.

I beni del patrimonio immobiliare dovranno essere dotati di apposite schede aggiornate e conformi al documento di valutazione dei rischi, previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La tenuta ed aggiornamento degli inventari sarà gestita con le procedure di tipo informatico che prevedano le seguenti fasi :

- A) INDIVIDUAZIONE
- B) CLASSIFICAZIONE
- C) INVENTARIAZIONE
- D) DESCRIZIONE
- E) VALUTAZIONE
- F) RIEPILOGATIVA
- G) CONTROLLO
- H) REVISIONE

## **TITOLO II – BENI CHE COMPONGONO IL PATRIMONIO COMUNALE**

### **Articolo 2 – Composizione del patrimonio comunale**

I beni appartenenti al patrimonio del Comune sono distinti nelle seguenti categorie:

- I. Beni demaniali,
- II. Beni patrimoniali indisponibili,
- III. Beni patrimoniali disponibili.

Fanno parte del demanio comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività (acquedotti, immobili riconosciuti di interesse storico ed artistico, strade, mercati, cimiteri, le raccolte dei musei, delle biblioteche, degli archivi, ecc.). Il demanio comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile; a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi (lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private..)

I beni facenti parte del demanio comunale sono inalienabili e non possono costituire oggetto di diritti di terzi, se non nei modi e limiti stabiliti dalla legge. Sono altresì non ipotecabili, non usucapibili, non soggetti alle norme relative alla comunione forzosa e alle norme edilizie sulle distanze.

Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'articolo 826 del Codice Civile (beni destinati a sede ed ufficio pubblico o di servizio, aree destinate da strumenti urbanistici a insediamenti produttivi o ad edilizia residenziale pubblica..).

I beni appartenenti al patrimonio indisponibile non possono essere alienati, pignorati o sequestrati.

Fanno parte del patrimonio comunale disponibile i beni mobili e immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili, non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

## TITOLO III – VALUTAZIONE DEI BENI DELL'ENTE

### Articolo 3 – Valutazione del patrimonio dell'Ente

Secondo quanto previsto dall'art. 230 del D.lgs 267/2000, e dal regolamento di contabilità del Comune di Taranto, la valutazione dei beni dell'Ente deve essere disposta secondo le modalità di seguito indicate, per classificazione ed origine del bene:

#### I. Beni demaniali:

- a. se già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati in misura pari all'ammontare del residuo debito dei mutui ancora in estinzione per lo stesso titolo;
- b. altrimenti, i beni demaniali acquisiti all'ente successivamente sono valutati al costo;

#### II. Terreni:

- a. se già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali;
- b. per i terreni già acquisiti all'ente ai quali non e' possibile attribuire la rendita catastale, la valutazione si effettua con le modalità dei beni demaniali già acquisiti all'ente;
- c. altrimenti, i terreni acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati al costo;

#### III.

#### Fabbricati:

- a. se già acquisiti all'ente alla data di entrata in vigore del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, sono valutati al valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali;

- b. altrimenti, i fabbricati acquisiti successivamente sono valutati al costo;
- IV. Beni mobili sono valutati al costo;
- V. Censi, livelli ed enfiteusi sono valutati in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale.

Nella valutazione dei beni mobili secondo il criterio del costo dovranno essere inclusi gli oneri accessori quali costi di installazione, di avviamento, trasporto e l'iva qualora indetraibile.

#### **Articolo 4 – Ammortamento dei beni dell'Ente**

L'ammortamento è disposto secondo le modalità indicate dall'art. 229 del D.lgs. 267/2000 e dal regolamento di contabilità, ovvero:

- I. Edifici e beni demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3%;
- II. Strade, ponti e altri beni demaniali: 2%;
- III. Macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti: 15%;
- IV. Attrezzature e sistemi informatici, compresi programmi applicativi: 20%;
- V. Automezzi, mezzi di movimentazione, motoveicoli: 20 %
- VI. Altri beni: 20%.

#### **Articolo 5 -Beni non ammortizzabili**

Non si considerano ammortizzabili su più esercizi i beni mobili non registrati, non compresi in universalità di beni, aventi un costo unitario di acquisto non superiore a Euro 100,00.

Il loro costo deve essere importato esclusivamente a conto economico nell'anno di acquisto.

## **TITOLI IV – CONSEGNETARI DEI BENI**

### **Articolo 6 – Gestione dei beni**

Salvo quanto stabilito dagli appositi regolamenti comunali per la gestione del patrimonio immobiliare, per la concessione del suolo pubblico, ecc. i beni dell'ente, necessari all'attività istituzionale e connessa delle Direzioni, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, sono dati in consegna, con verbale, dai dirigenti ai propri responsabili di servizio.

I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati nella Direzione, che li predispone, e dall'incaricato consegnatario e comunicati alla Direzione Patrimonio per l'aggiornamento inventariale.

I consegnatari vigilano personalmente sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni e sono responsabili di quelli rimasti in custodia fino a che non abbiano ottenuto formale scarico.

I consegnatari non sono responsabili del colpevole deterioramento degli oggetti regolarmente dati in uso a dipendenti o terzi, affidati a subconsegnatari per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adoperare quella vigilanza che loro compete nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio, a norma delle speciali discipline d'ordine e di servizio interno.

La Direzione Patrimonio provvederà a redigere apposita modulistica per la gestione di consegna, anche mediante l'utilizzo di appositi software informatici.

## **TITOLO V – GLI INVENTARI**

### **Articolo 7 – Fasi di redazione dell’inventario:**

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari.

L’iscrizione dei beni negli inventari si realizza in quattro fasi:

- I. ricognizione, consistente nella ricerca fisica dei beni dell’ente, attraverso l’individuazione dei titoli che ne legittimano l’inclusione nell’inventario,
- II. classificazione nelle categorie previste,
- III. descrizione qualitativa, quantitativa e qualificativa dei beni,
- IV. valutazione.

### **Articolo 8 – Inventari dell’Ente**

L’inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale complessiva dell’Ente con riferimento ai beni mobili e ai beni immobili di proprietà.

L’impianto e la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili, sono affidati alla Direzione Patrimonio sulla scorta delle indicazioni che dovranno essere fornite dalle singoli Direzioni e dai consegnatari dei beni.

Le attività svolte della Direzione Patrimonio riguardano:

- I. la raccolta delle comunicazioni di carico e scarico dei soggetti consegnatari;
- II. la registrazione di tutte le variazioni patrimoniali,
- III. la vigilanza sulla gestione dei consegnatari;
- IV. la segnalazione di irregolarità all’Ente.

### **Articolo 9 -Inventario dei beni immobili comunali ed aggiornamento**

L’inventario dei beni immobili appartenenti al demanio comunale consiste in uno stato descrittivo e valutativo in coerenza con gli atti catastali, i decreti di trasferimento e conseguenti verbali di consegna, gli atti di conclusione lavori connessi ad opere pubbliche trasmessi dagli uffici competenti.

L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo e valutativo del bene, comprendente le seguenti indicazioni:

- I. il luogo, la denominazione, la qualità;
- II. i riferimenti catastali, la stima e la rendita imponibile;
- III. l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- IV. il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento.

Lo stesso viene aggiornato sulla base degli atti, con i quali viene disposta la chiusura dei quadri economici delle opere realizzate, trasmessi dalla Direzione LL.PP. alla Direzione Patrimonio

L'aggiornamento avviene, inoltre, in base agli incrementi di valore prodotto da interventi di manutenzione straordinaria effettuati sui beni immobili patrimoniali disponibili e indisponibili.

#### **Articolo 10 -Inventario, carico e scarico di beni mobili**

I beni mobili sono inventariati sulla base delle comunicazioni dell'avvenuto inserimento dei dati che ogni Direzione effettua a seguito dell'acquisto del bene, nelle apposite procedure informatiche.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili fuori uso, per perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta con determinazione del dirigente competente, sempre sulla procedura informatica.

#### **Articolo 11 – Aggiornamento degli inventari**

Ai sensi dell'art 230 comma 7 del D.lgs. 267/2000 il Comune di Taranto provvede ad aggiornare ogni anno gli inventari registrando le variazioni derivanti da:

- I. acquisti, alienazioni e trasferimenti,
- II. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria (ristrutturazioni e manutenzioni straordinarie) che incidono direttamente sul valore dei beni.

A tal fine i consegnatari, provvedono entro 30 giorni dall'intervenuta variazione nei beni assegnati ad effettuare apposita modifica sulla procedura informatica.

Negli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che direttamente o indirettamente incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 230 del D.lgs. 267/2000.

In presenza di rilevante inflazione monetaria o ogni 10 (dieci) anni, occorre procedere ad una revisione straordinaria del valore dei beni fisici.

#### **Articolo 12 – Categorie di beni non inventariabili**

Non sono inventariabili i seguenti beni:

- I. la cancelleria, i libri, le pubblicazioni e gli stampati in uso agli uffici;
- II. gli attrezzi di normale dotazione degli automezzi;
- III. gli attrezzi di lavoro in genere;
- IV. i beni mobili di valore unitario non superiore a € 100,00 esclusi quelli contenuti in universalità;
- V. in generale i beni e i materiali di facile consumo.

### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 13 – Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore dal (data di approvazione regolamento in C.C.)