



Comune di COLMURANO (MC)

Allegato alla deliberazione
n. ~~34~~ del 30/06/95

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE**

SOMMARIO

<i>Art. 1 - Obiettivi del Regolamento</i>	3
<i>Art. 2 - Beni immobili oggetto del regolamento</i>	3
<i>Art. 3 - Beni mobili oggetto del Regolamento</i>	5
<i>Art. 4 - Sistema inventariale</i>	6
<i>Art. 5 - Universalità di beni</i>	7
<i>Art. 6 - Inventario e rendiconto</i>	7
<i>Art. 7 - Consegnatari</i>	8
<i>Art. 8 - Aggiornamento della Banca dati patrimoniale</i>	8
<i>Art. 9 - Valutazione dei beni</i>	9
<i>Art. 10 - Ammortamenti</i>	9
<i>Art. 11 - Beni in locazione e leasing</i>	10
<i>Art. 12 - Opere d'arte, beni di interesse culturale, artistico, naturale.</i>	10
<i>Art. 13 - Gestione delle manutenzioni</i>	10
<i>Art. 14 - Controllo di gestione</i>	11

Art. 1 - Obiettivi del Regolamento

Gli scopi fondamentali del presente Regolamento, predisposto in conformità del D. L.vo 25-2-1995, n. 77, consistono nella definizione delle norme interne in materia di gestione di tutti i beni costituenti il patrimonio comunale, a qualunque titolo posseduti dall'Ente.

Rientrano nel concetto di gestione del patrimonio tutti gli atti od azioni riguardanti l'uso, la custodia, la manutenzione e la conservazione dei beni patrimoniali dell'Ente.

Tutti gli atti relativi alle acquisizioni ed alle dismissioni dei beni, nonché quelli relativi alla gestione dei beni medesimi, saranno soggetti e conformi alle specifiche normative, con particolare riferimento a quelle concernenti le modalità di tenuta e di aggiornamento degli inventari e del rendiconto patrimoniale.

Le principali norme di riferimento, nel testo vigente nel tempo, saranno le seguenti:

- Codice Civile - Libro III°, Capo secondo;
- Legge 8.6.1990, n. 142, artt. 55 e 57;
- Decreto Legislativo 25.2.1995, n. 77.

Art. 2 - Beni immobili oggetto del regolamento

Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento i seguenti beni immobili, a qualunque titolo posseduti dall'Ente:

Cat. A) - Immobili di uso pubblico per natura, quali: cimiteri, chiese, giardini e parchi pubblici ed altri beni demaniali;

Cat. B) - Immobili di uso pubblico per destinazione, quali: sede municipale, edifici scolastici, musei, biblioteche, ospedali, macelli, mercati, bagni pubblici ecc.;

Cat. C) - Immobili patrimoniali, quali: fabbricati, fondi rustici, boschi, cave, ecc.

Gli elementi informativi di base da rilevare per i beni di cui al presente articolo e di nuova acquisizione, saranno costituiti dai seguenti:

Dati generali:

- Numero progressivo
- Categoria (tipo)
- Descrizione tipo
- Ubicazione
- Titolo disponibilità
- Destinazione
- Servizio / Centro costo
- Stato d'uso
- Estensione descrizione / note
- Consegretario

Dati catastali ed atti di riferimento:

- Partita
- Foglio
- Particella
- Sub
- Categoria catastale
- Classe
- Consistenza
- Superficie (are)
- Qualità
- Classificazione
- Confini
- Numero atto
- Data atto
- N.ro reg. trascrizione
- N.ro Repertorio
- Data trascrizione
- Notaio rogante

Dati contabili:

- Rendita catastale
- Valore catastale
- Valore commerciale
- Valore acquisto
- Costruttore / Venditore
- Reddito dominicale
- Reddito agrario
- Locatario
- Canone annuo di locazione
- Capitolo di bilancio
- Articolo di bilancio
- Esercizio finanziario
- Competenze / Residui
- Estremi delibera - numero
- Estremi delibera - data
- Estremi fattura - numero
- Estremi fattura - data
- Aliquota ammortamento

Per i beni di acquisizione anteriore all'approvazione del presente Regolamento, gli elementi informativi da rilevare saranno i medesimi, se ed in quanto disponibili od agevolmente reperibili.

Art. 3 - Beni mobili oggetto del Regolamento

Sono soggetti alle norme di cui al presente Regolamento i seguenti beni mobili, a qualunque titolo posseduti dall'Ente:

Cat. D) - Mobili di uso pubblico, quali: arredi, macchine, ornamenti e mobili al servizio di pubblici uffici.

Cat. E) - Mobili patrimoniali disponibili, quali: arredi, macchine, ornamenti e mobili NON al servizio di pubblici uffici.

I beni sopra elencati devono presentare contemporaneamente le seguenti condizioni:

- durata presunta minima superiore a 3 (tre) anni e valore d'acquisto superiore a lire 100.000 (centomila);
- siano identificabili con l'apposizione di idoneo contrassegno;
- non si tratti di un componente di un impianto fisso: telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, distribuzione vapore, serramenti, infissi e simili;
- non si tratti di materiali che formano oggetto della gestione dei beni di consumo.

Gli elementi informativi di base da rilevare per i beni di cui al presente articolo saranno costituiti dai seguenti:

Dati generali:

- Numero progressivo
- Categoria (tipo)
- Descrizione tipo
- Ubicazione
- Sub ubicazione
- Titolo disponibilità
- Destinazione
- Servizio / Centro costo
- Stato d'uso
- Estensione descrizione / note
- Consegnatario

Dati contabili:

- Valore commerciale
- Valore acquisto
- Costruttore / Venditore
- Capitolo di bilancio
- Articolo di bilancio
- Esercizio finanziario
- Competenze / Residui
- Estremi delibera - numero
- Estremi delibera - data
- Estremi fattura - numero
- Estremi fattura - data
- Aliquota ammortamento

Per i beni di acquisizione anteriore all'approvazione del presente Regolamento, gli elementi informativi da rilevare saranno i medesimi, se ed in quanto disponibili od agevolmente reperibili.

Gli elementi informativi, sia generali che specifici, relativi ai crediti ed ai debiti dell'Ente saranno forniti dal Servizio contabile ed associati al rendiconto patrimoniale nelle risultanze finali.

Art. 4 - Sistema inventariale

Tutti i beni immobili e mobili di cui al precedenti artt. 2 e 3 verranno inseriti in un sistema inventariale di tipo informatico ed a carattere permanente costituente la banca dati patrimoniale dell'Ente.

La gestione del sistema, che viene affidata al Servizio contabile, dovrà garantire le seguenti funzioni:

- ⇒ aggiornamento continuo della banca dati in relazione a tutte le variazioni della consistenza e dell'ubicazione dei beni che si manifestano nel corso dell'esercizio;
- ⇒ produzione di liste inventariali generali, o settoriali, in conformità ad obblighi normativi ed in relazione alle esigenze d'ufficio;
- ⇒ produzione di schede di singolo oggetto;
- ⇒ consultazione e ricerca, anche casuale, relativamente a singoli beni, o gruppi di essi, secondo le esigenze d'ufficio;
- ⇒ esecuzione di calcoli di ammortamento, rivalutazione / svalutazione e simili procedure, relativamente a tutti i beni contenuti in banca dati od a gruppi di essi.

Il Servizio preposto alla tenuta della banca dati patrimoniale avrà altresì cura di tutelare la riservatezza delle informazioni ivi contenute.

Art. 5 - Universalità di beni

I beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed oggetto di una medesima acquisizione, ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente.

Per tali beni sono rilevati i seguenti dati:

- 1) il numero di inventario attribuito
- 2) ubicazione
- 3) denominazione
- 4) quantità, ossia consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità
- 5) costo (espresso in valore standard medio unitario)
- 6) ogni altra informazione ritenuta utile dal Responsabile del servizio interessato, in conformità all'elencazione di cui al precedente art. 3.

Art. 6 - Inventario e rendiconto

L'inventario di tutti i beni immobili e mobili di cui ai precedenti artt. 2 e 3, aggiornato al 31 dicembre di ogni anno, deve essere predisposto nelle forme d'uso al fine di corredare convenientemente il Conto Consuntivo dell'esercizio finanziario, ivi compresa la sintesi del rendiconto patrimoniale.

Ai fini della contabilità del patrimonio il valore residuo dei beni, alla data dell'inventario, è determinato sulla base del costo d'acquisto al netto delle quote d'ammortamento eventualmente calcolate, a partire dall'anno successivo a quello di acquisto, secondo opportuni coefficienti tecnici di ammortamento e deperimento, salvo l'adozione di aliquote tabellari qualora siano disposte per legge.

Il rendiconto patrimoniale, di cui all'art. 55 della legge n. 142/90, riassumerà, in debita sede, tutti i valori desumibili dal sistema inventariale, distintamente per ognuna delle categorie di beni definite agli artt. 2 e 3.

Sarà competenza del Servizio contabile, assicurare il collegamento delle variazioni intervenute tra l'apertura e la chiusura di ciascun esercizio finanziario con gli appropriati valori a bilancio (incrementi / decrementi).

Saranno inoltre evidenziate le variazioni riferibili alle valutazioni, ad aggiornamenti di stime, varianti di classificazione e simili altri fatti non collegati, o non collegabili, alla gestione del bilancio.

Art. 7 - Consegnatari

La responsabilità di coordinamento relativa al servizio oggetto del presente Regolamento è attribuita al Segretario Comunale.

Con apposito ordine di servizio l'Ente individua i consegnatari dei beni, sulla base di criteri di volta in volta definiti, avendo a riferimento le esigenze di tipo organizzativo e/o funzionale.

La consegna iniziale dei beni mobili deve risultare da apposito verbale redatto dal Segretario e controfirmato dal Responsabile del Servizio a cui è affidata la gestione dei beni.

Con periodicità almeno annuale i consegnatari dovranno procedere ad una ricognizione completa dei beni ad essi assegnati, rimettendo al Segretario un rapporto in cui saranno evidenziate le eventuali anomalie riscontrate, a qualunque causa riferibile.

In caso di assenza od impedimento dei responsabili di cui al primo comma risponde, limitatamente ai soli fatti verificatisi durante la sostituzione, il dipendente che sostituisce il consegnatario.

Indipendentemente dalla esistenza e dalla responsabilità dei consegnatari, risponde dei beni chiunque li abbia in affidamento in ragione dei suoi compiti o per qualunque altro motivo.

L'eventuale consegna in uso a terzi di beni comunali, ancorchè temporanea, dovrà risultare da apposita nota o bolla nella quale siano espressamente poste a carico dei terzi utilizzatori ammanchi, danni o deperimenti eccedenti la normalità che siano riscontrati all'atto della riconsegna.

Art. 8 - Aggiornamento della Banca dati patrimoniale

I Responsabili dei vari Servizi comunali, ed in ogni caso i consegnatari di cui al precedente art. 7, provvederanno con cadenza semestrale a comunicare al Servizio che assicura la gestione della banca dati patrimoniale i seguenti fatti:

- * entrata in funzione di nuovi beni immobili o mobili a seguito di acquisto, costruzione, permuta, cessione in uso, leasing, donazione, semplice consegna od altro evento comunque idoneo a far rientrare il bene nella disponibilità dell'Ente;
- * dismissione, distruzione, sottrazione, permuta, invio anche temporaneo presso terzi, variazione di destinazione o di ubicazione, trasformazione od altro evento comunque idoneo a configurare l'eliminazione di un bene, o la sua trasformazione di stato, destinazione od ubicazione;
- * rivalutazioni o svalutazioni eventuali di beni, che siano sostanziali e non riferibili al normale deperimento d'uso.

Essi inoltre segnaleranno al Segretario tutti i fatti od eventi che, anche solo potenzialmente, possano recare pregiudizio alla integrità dei beni costituenti il patrimonio comunale.

Le dismissioni o distruzioni di beni che non siano già oggetto di altri atti, verranno formalizzate con appositi atti dell'Ente.

Art. 9 - Valutazione dei beni

I beni mobili vanno rilevati al costo d'acquisto, costituito dal prezzo d'acquisto, comprensivo di I.V.A., nonché da ogni altro onere accessorio direttamente inerente all'acquisto.

Il costo dei beni acquisiti successivamente quale integrazione di un bene precedentemente acquistato, va considerato e rilevato come incremento del costo d'acquisto iniziale.

Ai beni acquisiti per fine locazione, o per fine leasing, va attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo d'acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing.

Ai beni immobili e mobili prodotti in economia viene attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti.

Ai beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il reale valore commerciale del bene al momento dell'acquisizione.

Per i beni in essere all'atto dell'approvazione del presente Regolamento ed oggetto di ricognizione straordinaria, viene attribuito un valore di stima, tenuto conto in particolare dello stato d'uso, della vetustà e della destinazione.

Art. 10 - Ammortamenti

Ai fini della contabilità economica il calcolo degli ammortamenti è effettuato di regola in quote annue costanti in base al numero di anni risultanti dall'applicazione di opportuni coefficienti tecnici di ammortamento e deperimento, salva l'adozione di aliquote tabellari ufficiali, qualora siano disposte per legge.

Per i beni che costituiscono universalità l'ammortamento viene calcolato non sui singoli componenti, ma sull'universalità stessa sulla base del valore di stima come definito al precedente art. 5.

I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure d'ammortamento in relazione al valore comunque attribuito.

Per la determinazione del costo di esercizio le quote annue di ammortamento vengono calcolate sulla base del costo d'acquisto e attribuite al Servizio o Centro di costo consegnatario a partire dall'anno stesso di consegna del bene.

Ultimata la procedura di ammortamento tecnico, i beni verranno comunque tenuti in evidenza inventariale e d'uso sino alla loro eventuale dismissione.

Art. 11 - Beni in locazione o leasing e di terzi

Tutti i beni pervenuti all'Ente a titolo di locazione e leasing sono acquisiti a pieno titolo alla gestione patrimoniale, dando atto di tale particolare condizione.

In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di locazione o leasing, il Servizio competente provvede alla annotazione della avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo.

Analogamente si procederà per tutti i beni che dovessero pervenire nella disponibilità dell'Ente per effetto di visione, prova o comodato.

Eventuali beni di terzi in consegna od uso dell'Ente verranno inventariati per memoria, evidenziando il soggetto proprietario e senza obbligo di attribuzione di valori.

Art. 12 - Opere d'arte, beni di interesse culturale, artistico, naturale.

Le opere d'arte, i beni di interesse culturale, artistico e naturale e loro annessioni e pertinenze, verranno rilevate in debita categoria ed in conformità alle disposizioni previste nel presente Regolamento per le diverse tipologie di beni.

Sono fatte salve eventuali normative speciali riferibili ai beni artistici, ambientali, biblioteche e simili.

Art. 13 - Gestione delle manutenzioni

Ai fini di una tempestiva ed efficiente attività di manutenzione dei beni, ciascun Servizio, per quanto di propria competenza, redige ogni anno un programma delle manutenzioni, sia straordinarie che ordinarie, da eseguirsi in quell'anno.

Tale programma verrà presentato in tempo utile per il collegamento con la redazione del bilancio preventivo.

All'esecuzione delle manutenzioni approvate si farà luogo secondo le procedure di assegnazione normativamente stabilite.

Art. 14 - Controllo di gestione

Oltre ad assicurare la puntuale esecuzione degli aggiornamenti relativi alle variazioni della consistenza fisica dei beni ed alla redazione del piano di manutenzione, i Responsabili dei servizi, che nell'attività propria utilizzano e/o gestiscono beni patrimoniali, predisporranno ogni studio, memoria o proposta allo scopo di individuare e suggerire all'Ente le iniziative utili ad ottimizzare la gestione del patrimonio.

In particolare tali studi o proposte avranno come principali obiettivi i seguenti:

- assicurare l'integrità dei beni;
- garantire un uso efficiente;
- attuare puntualmente le manutenzioni conservative e preventive;
- suggerire l'adozione di macchine ed apparecchiature conformi sia alle esigenze prestazionali che allo stato dell'arte;
- preferire macchine ed apparecchiature a basso consumo energetico e minimo livello di inquinamento;
- incrementare lo sfruttamento utile dei beni esistenti, limitando la ridondanza delle dotazioni;
- individuare le formule più economiche per l'acquisizione dei beni;
- suggerire le misure organizzative più appropriate in relazione agli obiettivi di cui al presente articolo;
- pianificare rinnovi e/o dismissioni di beni.

Compete al Segretario di coordinare lo sviluppo e l'eventuale attuazione delle iniziative di cui al comma precedente, attraverso un'apposita conferenza dei servizi interessati.

I Responsabili dei servizi infine vigileranno accuratamente affinché l'uso dei beni comunali da parte degli addetti, o di terzi ove consentito, avvenga esclusivamente per ragioni di servizio e con le cure e le cautele idonee a garantire la perfetta integrità dei beni stessi.