

*Comune di*

# *La Magdeleine*

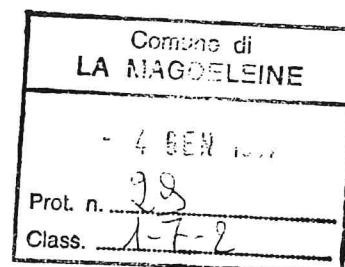


# **INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

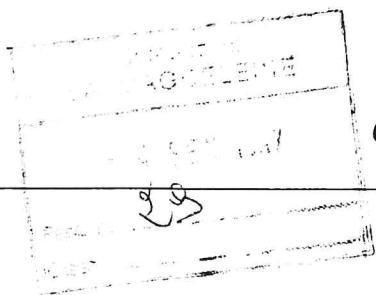
## **Regolamento**



# Indice



art. 1 Inventario dei beni mobili	2
art. 2 Ricostituzione dell'inventario dei beni mobili	2
art. 3 Suddivisione in categorie dei beni mobili da inventariare	2
art. 4 Beni mobili non inventariabili	3
art. 5 Informazioni rilevabili per ogni bene mobile	3
art. 6 Tabelle utilizzate	4
art. 7 Consegnatari dei Beni	5
art. 8 Ammortamenti dei beni mobili	5
art. 9 Valutazione dei beni mobili	6
art. 10 Elenco dei beni mobili	6
art. 11 Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili	6
art. 12 Norma transitoria	7
art. 13 Leggi ed atti regolamentari	7
art. 14 Pubblicità del regolamento	7



**art. 1**

**Inventario dei beni mobili**

1. Con questo documento l'Amministrazione comunale di La Magdeleine intende regolamentare le attività necessarie alla creazione ed alla gestione dell'inventario dei beni mobili.
2. L'inventario e' il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni del Comune. Esso persegue lo scopo di controllare la consistenza dei beni per tutelarne l'appartenenza ed una corretta gestione.
3. L'impianto, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari sono affidati al titolare dell'ufficio ragioneria comunale che si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi e dei consegnatari dei beni.
4. Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia al conto consuntivo.

**art. 2**

**Ricostituzione dell'inventario dei beni mobili**

1. A seguito di quanto previsto dall'articolo 72 e 116 del nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e dell'articolo 53 dello Statuto comunale, viene ricostituito l'inventario dei beni mobili.

**art. 3**

**Suddivisione in categorie dei beni mobili da inventariare**

1. I beni mobili sono suddivisi nelle seguenti categorie:
  - 1 arredamento
  - 2 attrezzatura generica
  - 3 attrezzatura d'ufficio
  - 4 automezzi
  - 5 macchine d'ufficio - apparecchiature informatiche
  - 6 altro



**art. 4**

**Beni mobili non inventariabili**

1. Il comma 9 dell'art. 72 della legge 77/95 prevede: *"Il regolamento di contabilità definisce le categorie di beni mobili non inventariabili in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore"*
2. Si intendono categorie escluse dall'obbligo di inventariazione, le seguenti:
  - 1 beni di consumo per gli uffici (carta, penne, cartucce nastro, riviste, libri, ecc)
  - 2 beni di consumo per le attività esterne (materiale per attività degli operai, ecc)
  - 3 beni installati in modo fisso in edifici o sul territorio (segnaletica stradale, ecc)
  - 4 attrezzature in dotazione normale ai cespiti patrimoniali di qualunque tipo
  - 5 tutti i beni con un valore di acquisto inferiore a £. 100.000 (IVA compresa).

**art. 5**

**Informazioni rilevabili per ogni bene mobile**

1. Per ogni bene mobile vengono rilevate le seguenti informazioni:

Identificazione del bene

- 1 codice del bene
- 2 descrizione
- 3 numero di oggetti
- 4 data di rilevazione
- 5 nominativo del rilevatore
- 6 categoria del bene
- 7 stato di conservazione

ubicazione

- 1 edificio
- 2 locale
- 3 assegnatario

dati sull'acquisizione del bene

- 1 anno di acquisizione



- 2 costo (IVA compresa)
- 3 metodo di acquisizione
- 4 delibera relativa all'acquisizione
- 5 nominativo del fornitore

dati sul valore del bene

- 1 coefficiente di ammortamento
- 2 valore attuale

2. Il codice del bene è composto da un primo numero che indica l'edificio seguito da un numero progressivo per ogni bene mobile inventariato.
3. Su ogni bene, quando fisicamente possibile, viene applicata una etichetta autoadesiva che ne permette l'individuazione.
4. L'etichetta, quando possibile, viene applicata nell'angolo esterno in basso a sinistra.

**art. 6**

**Tabelle utilizzate**

1. Per una miglior organizzazione dei dati, la caratterizzazione di alcune informazioni viene effettuata con l'utilizzo di tabelle.

2. Le tabelle previste sono:

metodo di acquisizione del bene

- 1 acquisto
- 2 comodato
- 3 donazione
- 4 prov. da altro ente
- 5 altro

stato di conservazione del bene

- 1 pessimo
- 2 mediocre





3 buono

4 ottimo

edificio

1 Municipio

2 Sala Brengon

3 Magazzino

4 Altri

**art. 7**

**Consegnatari dei Beni**

1. Ogni bene mobile deve essere associato ad un dipendente dell'ente che viene definito "consegnatario del bene".
2. Della consegna dei beni al consegnatario, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dal titolare dell'ufficio ragioneria e dal Segretario Comunale.
3. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal titolare dell'ufficio ragioneria e dal consegnatario. Essi conterranno l'elenco dei beni ricevuti con l'indicazione del numero e del valore assegnato.
4. Il consegnatario del bene è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia fino a che non ne abbia ottenuto formale scarico ed ha l'obbligo di rendere, annualmente il conto della gestione.
5. Il consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi.
6. Consegnatario del bene per il Comune di La Magdeleine è il titolare dell'ufficio ragioneria comunale

**art. 8**

**Ammortamenti dei beni mobili**

1. L'articolo 71 comma 7, della legge 77/95 prevede i coefficienti di ammortamento per le diverse categorie di beni.
2. I coefficienti sono:



## *Comune di La Magdeleine*

2. Dagli inventari devono, comunque, essere rilevate tutte quelle variazioni che, direttamente o indirettamente, incidono sul conto del patrimonio così come definito dall'art. 72 del D. Lgs. 25/2/95, n. 77.
3. Sulle fatture relative all'acquisto di beni soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati gli estremi della loro iscrizione nei registri degli inventari.
4. Nessuna liquidazione potrà essere fatta in assenza degli estremi della detta annotazione.
5. Copia di tutti i provvedimenti di liquidazione di spesa per l'acquisto di beni da inventariare dovrà essere trasmessa al titolare dell'ufficio ragioneria per la conservazione.
6. Anche ai fini delle conseguenti responsabilità, il titolare dell'ufficio ragioneria sorveglia la regolare manutenzione e conservazione del materiale mobiliare affidato ai consegnatari.

### **art. 12**

#### **Norma transitoria**

1. L'art. 117 della legge 77/95 prevede:

- 1 In fase di prima applicazione i beni mobili di uso pubblico acquistati prima del 1 gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati e pertanto sono registrati a valore zero. ✓
- 2 I beni mobili non registrati acquistati da oltre un quinquennio sono considerati ammortizzati e riportati solo nell'inventario.

### **art. 13**

#### **Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente Regolamento saranno osservati, in quanto applicabili le disposizioni statali, regionali e comunali vigenti in materia. ✓

### **art. 14**

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.



---

1	arredamento	15%
2	attrezzatura generica	15%
3	attrezzatura d'ufficio	15%
4	automezzi	20%
5	macchine d'ufficio	20%
6	altro	20%

**art. 9**

**Valutazione dei beni mobili**

1. L'art. 72 comma 4 della legge 77/95 stabilisce " *d) i mobili sono valutati al costo* "
2. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare, il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale con relazione motivata, da acquisire agli atti dal titolare dell'ufficio ragioneria.
3. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Servizio.

**art. 10**

**~~Elenco dei beni mobili~~**

1. ~~In ogni locale dovrà essere esposto, in modo ben visibile, l'elenco dei beni ivi conservati.~~

**art. 11**

**Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili**

1. I registri degli inventari, nel corso dell'esercizio, dovranno essere costantemente aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - 1 acquisti e alienazioni;
  - 2 donazioni;
  - 3 smarrimenti o furti
  - 4 interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria che incidano direttamente sul valore dei beni;



