

COMUNE DI SAN MINIATO
Provincia di Pisa

REGOLAMENTO
DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale
n. 167 del 27.10.92)

P A R T E 1 D E L P A T R I M O N I O

ART.1 - IL PATRIMONIO PERMANENTE ED IL PATRIMONIO FINANZIARIO

- 1) Il patrimonio è quel complesso di beni che appartengono al Comune a qualsiasi titolo, siano essi destinati direttamente al servizio della comunità amministrata, siano essi destinati a procurare mezzi da impiegare nei servizi di pubblica utilità.
- 2) L'acquisizione al patrimonio dell'Ente di un bene patrimoniale può avvenire in virtù di titoli di diritto privato e di titoli di diritto pubblico.
- 3) Il patrimonio permanente ha carattere di permanenza e di stabilità ed è costituito nella parte attiva dai beni immobili e dai crediti a lunga scadenza e nella parte passiva dai debiti per mutui e prestiti ed altri debiti (censi, canoni, residui passivi perenti).
- 4) Il patrimonio finanziario ha natura essenzialmente variabile per effetto della gestione finanziaria del bilancio annuale ed è costituito nell'attivo dal fondo di cassa e dai residui attivi e nel passivo dai residui passivi e dal deficit di cassa.
- 5) Strumento fondamentale per la rilevazione del patrimonio permanente è il REGISTRO DEGLI INVENTARI.
- 6) Strumento per la rilevazione del patrimonio finanziario è il CONTO CONSUNTIVO.
- 7) Dal confronto tra il complesso degli elementi attivi (ATTIVITA') e passivi (PASSIVITA') si determina il PATRIMONIO NETTO e il DEFICIT PATRIMONIALE.

ART.2 - GESTIONE DEL PATRIMONIO PERMANENTE

- 1) La gestione dei beni patrimoniali è informata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio sulla base di valutazioni in termini di economicità, efficienza e di capacità al miglior funzionamento dell'Ente ed al maggior soddisfacimento degli interessi della comunità amministrata.
- 2) L'eventuale alienazione di un bene patrimoniale deve essere preceduta da valutazioni di redditività, di uso, di destinazione del bene: le entrate realizzate con le suddette alienazioni devono di norma essere reinvestite nel potenziamento del patrimonio, salvo possibilità di destinazione diversa stabilite da precise disposizioni di legge all'epoca vigenti.

ART.3 - MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI

- 1) L'ufficio economato e l'ufficio tecnico provvedono rispettivamente alla manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili nell'ambito dei relativi stanziamenti di bilancio.
- 2) Tali interventi di manutenzione -con esclusione della piccola manutenzione- sono programmati per far sì che in un quinquennio si provveda a tutti gli interventi di manutenzione richiesti dal patrimonio dell'Ente.
- 3) I beni, il cui stato di manutenzione è tale da richiedere interventi eccessivamente onerosi rispetto all'uso e all'entità di pubblica utilità, sono da alienare.

ART.4 - UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI

- 1) I beni patrimoniali non utilizzati direttamente per esigenze dell'Ente sono dati in locazione alle condizioni di mercato o di legge.
- 2) E' fatto divieto di dar luogo a locazione o comodato di tali immobili gratuiti o a canone ridotto anche quando si tratti di sovvenire attività che l'Ente ritenga meritevoli di sostegno pubblico.
- 3) In tali casi l'Ente provvede eventualmente all'erogazione di specifici contributi nell'ambito dei criteri e delle modalità determinate dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.12 della legge n.421/90.

ART.5 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI (Patrimonio Permanente)

I beni patrimoniali sono così classificati

ATTIVITA':

- a) Immobili di uso pubblico per natura (patrimonio indisponibile)
Sono ivi da comprendere i cosiddetti beni appartenenti al demanio pubblico individuati negli artt.822, 823, 824 e 825 del Codice Civile quali strade, piazze, fognature, acquedotti, cimiteri, boschi, ecc. come pure le Universalità dei beni mobili (raccolte biblioteche e musei);
- b) Immobili ad uso pubblico per destinazione (patrimonio indisponibile)
Sono ivi da comprendere i beni immobili, non precedentemente considerati, che sono destinati a sede di uffici o pubblici servizi, non soggetti al regime di demanio previsti dall'art.826 del Codice Civile;
- c) Immobili patrimoniali disponibili
Sono ivi da comprendere i fondi rustici, gli immobili urbani ed ogni altro bene immobiliare non destinato immediatamente a servizi di pubblica utilità e posseduto dall'Ente a titolo di diritto privato;
- d) Beni mobili ad uso pubblico (mobili indisponibili)
Sono ivi da comprendere il mobilio, l'armamento, libri, statue, busti, quadri, mobili per determinazione di legge, materiale proveniente dalla demolizione di edifici;
- e) Beni mobili patrimoniali
Comprende tutti i beni mobili patrimoniali disponibili, compresi i diritti, le obbligazioni, le azioni;
- f) Crediti
Contiene i dati relativi ai crediti, mutui attivi, prestiti, censi ed altri prestazioni attive non fondiarie.

PASSIVITA':

- g) Debiti
Comprende i mutui passivi, prestiti, canoni, censi, altre prestazioni passive ed i residui passivi parenti.

ART.6 - PASSAGGIO DEI BENI DEMANIALI AL PATRIMONIO

- 1) Il passaggio dei beni, dei diritti reali, delle servitù, delle pertinenze, ecc., dal demanio al patrimonio dell'Ente, deve essere dichiarato con apposita deliberazione della Giunta comunale, da pubblicare in modo che sia assicurata la massima pubblicità al provvedimento stesso, ai sensi dell'art.829, comma secondo, del codice civile.

ART.7 - MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI INDISPONIBILI

1) La cessazione della destinazione a sede di uffici pubblici o a pubblici servizi dei beni patrimoniali indisponibili, compresi i connessi diritti reali, servitù, pertinenze, ecc., deve essere dichiarata dalla Giunta comunale con le stesse modalità di cui al precedente articolo.

ART.8 - IL PATRIMONIO FINANZIARIO

Costituiscono il patrimonio finanziario i seguenti elementi che saranno desunti a fine esercizio dal Conto Consuntivo:

| | |
|------------------|-------------------|
| <u>ATTIVITA'</u> | <u>PASSIVITA'</u> |
| Fondo di cassa | Deficit di cassa |
| Residui attivi | Residui passivi |

P A R T E 2 - D E L L ' I N V E N T A R I O

ART.9 - INVENTARIO GENERALE

- 1) L' Amministrazione Comunale deve tenere un esatto inventario generale di tutti i beni del patrimonio permanente.
- 2) L' inventario è quel documento che offre la dimostrazione della consistenza del patrimonio dell'Ente nell'analisi di tutte le sue componenti.
- 3) L' inventario è costituito dall'elenco di beni patrimoniali attivi e passivi, distinti sulla base della classificazione dei beni di cui al precedente art.5.
- 4) L' inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura deve dare, per ogni bene, una descrizione sommaria che lo identifichi, le indicazioni necessarie per la sua individuazione, il titolo, l'elencazione delle pertinenze, le concessioni, gli eventuali redditi.
- 5) L' inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione e dei beni immobili patrimoniali disponibili deve dare, per ciascun bene, la natura, la denominazione, l'ubicazione, la descrizione ed il titolo, il prezzo originario ed il valore attuale, gli eventuali usi speciali, le rendite e gli oneri reali.
- 6) L' inventario dei beni mobili deve dare, per ciascun bene, la descrizione, il numero e il codice identificativo del bene, il valore, lo stato del bene, e la sua localizzazione.
- 7) Gli inventari dei crediti e dei debiti devono specificare la persona o l'Ente debitore/creditore, la natura del debito/credito e quella del titolo da cui deriva, l'ammontare e la scadenza.
- 8) Vanno esclusi dall' inventariazione gli oggetti di scarso valore e di breve durata.
- 9) Le fasi della formazione dell'inventario sono la rilevazione dei beni, la loro classificazione, suddividendo gli elementi in attivi e passivi ed aggregandoli in base alla rispettiva natura e funzione, la descrizione e la valutazione.

- 10) Per ciascuna classe di beni patrimoniali, indicata nel precedente art.4 deve essere tenuto un autonomo inventario, le cui risultanze di fine esercizio sono riportate in un documento denominato "Riepilogo degli Inventari"
- 11) Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione ed al rinnovo degli inventari.

ART.10 - VALUTAZIONE DEI BENI

- 1) La valutazione dei beni deve consentire la rilevazione del valore espresso in termini monetari dei singoli elementi del patrimonio ed il costante aggiornamento nel tempo del valore stesso.
- 2) I beni immobili di uso pubblico per natura non sono suscettibili di valutazione.
- 3) Per i beni immobili ad uso pubblico per destinazione, gli immobili patrimoniali disponibili ed i beni mobili patrimoniali, la valutazione è fatta con il criterio del costo di acquisto o degli stati di avanzamento dei lavori-quando sono conosciuti- previo aggiornamento dei prezzi ai valori correnti di mercato sulla base dello stato di conservazione del bene.
- 4) Quando non è noto il costo di acquisto la valutazione è fatta in base a perizia tecnica.
- 5) I crediti ed i debiti vengono valutati in base al loro valore nominale.

ART.11 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI

- 1) L'Economo comunale per i beni mobili e l'Ufficio tecnico per gli immobili, provvedono al costante aggiornamento degli inventari a seguito delle variazioni finanziarie e non, intervenute nel corso dell'esercizio.
- 2) Essi provvedono in base alle comunicazioni dei consegnatari dei beni e dell'Ufficio Ragioneria e con le modalità di cui all'art.61 bis del Regolamento di Contabilità.
- 3) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, cessioni o altri motivi è disposta con deliberazione della Giunta Comunale sulla base di motivate proposte dal responsabile del settore.
- 4) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico di responsabili ed è portato a conoscenza degli agenti al fine della redazione del verbale di scarico.

ART.12 - CONSEGnatARI DEI BENI

- 1) I beni immobili e mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale, ai responsabili preposti al servizio.
- 2) Il verbale di consegna e quello di dimissione sono sottoscritti da chi lo effettua e da chi lo riceve, dal Segretario Comunale o suo delegato.
- 3) Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno conservato dal responsabile del settore per i beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbia ottenuto formale scarico.
- 4) I consegnatari sono tenuti a comunicare all'Economo Comunale qualsiasi variazione, sia qualitativa che quantitativa, relativa ai beni in consegna.
- 5) I consegnatari sono direttamente responsabili sia sotto il profilo amministrativo che giudiziale di qualsiasi variazione intervenuta nei beni avuti in consegna.

ART.13 - MATERIALI DI SCORTA

1) La Giunta Comunale con delibera può istituire appositi magazzini per la custodia e la conservazione di materiali costituenti scorte.

ART.14 - AUTOMEZZI

1) I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso e provvedono, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga la spesa per carburante, lubrificanti, manutenzione ordinaria e piccole riparazioni e lo trasmettono al responsabile del servizio.

ART.15 - INVENTARIO DELLE COSE DI TERZI

1) Forma allegato del documento denominato "Riepilogo degli Inventari" anche l'inventario delle "cose di terzi" che comprende:

- Le cose di terzi
- Le cose dell'Amm.ne presso terzi
- Le garanzie date e ricevute