



**PROVINCIA DI VERCELLI**

**REGOLAMENTO PROVINCIALE  
PER L'INVENTARIO DEI BENI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale  
n. 119 del 24.11.2008

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – L'inventario dei beni provinciali**

1. L'inventario generale costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Ente.
2. Le scritture inventariali sono curate dal Settore Finanze.
3. Ciascun bene è iscritto nell'inventario mediante apposite descrizioni, predisposte su supporto cartaceo o informatico, contenente gli elementi di identificazione, descrizione e valore.
4. Gli inventari sono soggetti a sistematici aggiornamenti in funzione di aggiunte, dismissioni o modifiche sopraggiunte.
5. L'inventario generale è in linea di principio soggetto ad una articolazione in base al tipo di beni che compongono il patrimonio dell'Ente e distintamente per ogni stabile e per ogni Settore.
6. In sede di ricostruzione dello stato patrimoniale dell'Ente viene predisposta la consistenza delle componenti patrimoniali sotto la responsabilità di ciascun agente consegnatario e predisposto un verbale di consegna sottoscritto, dopo verifica, da ciascun agente.

### **Art. 2 – Modalità di inventariazione**

1. I beni mobili ed immobili sono oggetto di inventario quando entrano a far parte del patrimonio dell'Ente.
2. Sulla base dei documenti che ne attestano l'acquisizione, devono essere inventariati tutti i beni durevoli non inclusi nelle previsioni dell'art. 5.
3. L'inventariazione di un bene (ovvero la scrittura inventariale) avviene al momento della registrazione in contabilità della fattura, da parte del Settore Finanze che provvederà all'emissione della targhetta identificativa da apporre su ogni singolo bene, salvo quanto previsto dall'art. 6.
4. A cadenza almeno annuale, il Settore Finanze predispone l'aggiornamento dell'inventario generale e delle copie inventariali di Settore in contraddittorio con i consegnatari interessati.

5. Gli inventari sono chiusi, a conclusione di ogni esercizio finanziario e, sui valori sussistenti a tale data, viene determinato l'ammortamento, con i coefficienti stabiliti dal D.Lgs. n. 267/00 per le varie categorie.

## **PARTE I – BENI MOBILI**

### **Art. 3 - L'inventario dei Beni Mobili**

1. L'inventario comprende per i beni mobili le seguenti indicazioni:
  - l'ubicazione della sede provinciale, settore, scuola o stabile non provinciale presso cui sono assegnati;
  - il numero d'ordine identificativo, riportato sulla targhetta identificativa, salvo quanto previsto dall'art. 6 del presente regolamento;
  - la descrizione e la denominazione dell'oggetto;
  - il valore iniziale, al momento dell'inserimento nell'inventario, determinato sulla base del prezzo di acquisto oppure, ove del caso, a seguito di stima di massima, aggiornato a cadenza annuale a cura del Settore Finanze sulla base delle quote di ammortamento;
  - ogni eventuale altra notizia rilevante che riguardi i beni inventariati.
2. Gli inventari sono redatti in doppio originale. Un esemplare rimane presso il Settore Finanze e costituisce l'Inventario Generale dei beni mobili, mentre il secondo esemplare, in estratto per la parte che interessa, viene conservato da ogni consegnatario responsabile dei beni in esso elencati. Essi sono congiuntamente firmati dal Responsabile del Settore Finanze e dal Dirigente del Settore assegnatario o dal Dirigente Scolastico o altro Consegnatario.

### **Art. 4 – Classificazione dei beni mobili**

1. Per la loro iscrizione negli inventari, i beni mobili vengono distinti nelle seguenti categorie:

CATEGORIA I	Macchinari e attrezzature
CATEGORIA II	Sistemi informatici e relative attrezzature
CATEGORIA III	Automezzi, motomezzi, biciclette, macchine operative e loro accessori
CATEGORIA IV	Mobili, arredi, macchine d'ufficio, suppellettili ed arredi e attrezzature domestiche
CATEGORIA V	Altri beni non classificabili

La classificazione di ciascun bene mobile in una delle categorie di cui al comma precedente avviene mediante l'attribuzione di un codice-descrizione che individua il bene e viene predisposto ed aggiornato a cura del Settore Finanze.

### **Art. 5 – Beni da non inventariare**

1. Sono esclusi dall'inventario i beni di valore unitario inferiore ad € 150,00 IVA esclusa.
2. Sono inclusi nell'inventario, ad eccezione dei beni di cui al comma 3, gli arredi e le attrezzature scolastiche di valore unitario inferiore ad € 150,00 IVA esclusa.
3. In ragione della loro natura di facile consumo, non sono da inventariare i seguenti articoli:
  - a. contenitori asciugamani, dispensatori di sapone, portarotoli e simili;
  - b. materiale di pulizia, detersivi e simili;
  - c. piccoli accessori per manutenzione stradale, transenne e simili;
  - d. cancelleria e supporti magnetici, mouse, cestini gettacarta e simili;
  - e. accessori per automezzi e simili;
  - f. fioriere, portacenere da tavolo, soprammobili, tendaggi e simili;
  - g. pale, picconi, badili, vanghe, utensileria e piccoli attrezzi di officina, laboratorio e magazzino;
  - h. materiale didattico, carte geografiche, mappamondi, crocefissi, diapositive e simili;
  - i. piccola attrezzatura sportiva in dotazione alle scuole (archi, birilli, palloni e simili)
  - j. plafoniere e simili.

### **Art. 6 – Beni da inventariare con numerazione virtuale**

1. Di regola nelle sedi provinciali ogni bene inventariato reca una targhetta o etichetta identificativa dell'Ente.
2. Sulla targhetta è impresso il numero d'inventario.
3. Per ragioni di opportunità sono ammesse forme di inventario virtuale ovvero senza apposizione delle targhette, ma nel rispetto del presente regolamento.
4. Vengono inventariati con attribuzione di un numero di inventario o etichetta virtuale tutti quei beni che, per loro natura od uso, non supportano l'etichetta fisica e comunque, a titolo esemplificativo, i seguenti beni: apparecchi telefonici, radio ricetrasmittenti, relativi accessori e simili, attaccapanni a muro, banchi e sedie per alunni, sedie su barra e simili, attrezzature sportive come spalliere, ecc. mensole, specchi da bagno, tappeti e simili, software applicativi, automezzi ed altri veicoli, armi, telefoni cellulari e relativi accessori.

### **Art. 7 – Valutazione dei beni**

1. La valutazione dei beni mobili viene calcolata sulla base del costo d'acquisto.
2. Libri e pubblicazioni di supporto normativo devono solo essere elencati e non valorizzati.
3. Per quanto non specificatamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 230 del D.Lgs. 267/2000.
4. Ai beni inventariati si applicano i coefficienti di ammortamento previsti dalle norme in vigore.
5. Il calcolo delle quote di ammortamento viene effettuato in conformità alle norme di legge.

### **Art. 8 – Attribuzioni e compiti per i beni mobili**

1. Il Settore Finanze provvede ai seguenti adempimenti verso i beni mobili:
  - tenuta ed aggiornamento dell'inventario generale, come da artt. 2 e 3, e rendicontazione del patrimonio mobiliare;
  - adempimenti connessi all'acquisto dei beni mobili destinati al funzionamento generale dell'Ente ed alla relativa manutenzione, comprese le modifiche dell'inventario e le comunicazioni all'agente consegnatario, ad eccezione dei beni specifici (anche di funzionamento) acquisiti direttamente da altri Settori;
  - adempimenti funzionali alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei predetti beni;
  - adempimenti connessi all'assicurazione dei beni e gestione dei relativi sinistri;
  - procedura amministrativa di fuori uso dei predetti beni;
2. Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni alla situazione patrimoniale dei beni mobili devono essere comunicati al Settore Finanze per la registrazione negli inventari con le procedure previste nel presente regolamento.

### **Art. 9 – Consegdatari e sub consegnatari**

1. I beni mobili, ad esclusione di quelli di cui all'art. 3 del presente regolamento ed in ragione della natura di facile consumo o modico valore, sono dati in consegna, con apposito verbale, dal Settore Finanze ai Consegdatari.
2. I beni mobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili dei Settori/Servizi, individuati nel Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000) ovvero nel bilancio di previsione.

3. I beni costituenti l'arredamento di edifici da ristrutturare rimangono in consegna al Consegnatario, già responsabile dei beni stessi, che ne deve curare la conservazione fino alla fine dei lavori e alla riconsegna dei locali.
4. I beni destinati ad enti ed organismi collegati all'Amministrazione sono dati in consegna dal Settore Finanze ai responsabili designati dalle rispettive amministrazioni, con apposito verbale, redatto in duplice copia, firmato congiuntamente dal Responsabile del Settore Finanze e dal Consegnatario: un esemplare rimane presso il Settore Finanze, l'altra copia viene detenuta dal Consegnatario.
5. I Consegnatari, per ragioni di servizio, possono affidare beni di cui sono responsabili, tenendo conto della loro ubicazione e del loro impiego, a Sub-consegnatari dipendenti dell'Ente e con il solo obbligo di vigilanza, secondo quanto previsto dalla decisione della Corte dei Conti sez. Giur. Regione Lombardia 26.06.1995 n. 648. La consegna viene effettuata mediante apposito verbale.
6. I Consegnatari ed i Sub-consegnatari conservano la responsabilità circa la corretta vigilanza dei beni affidati, anche se sprovvisti di numero identificativo, attribuito ed apposto a seguito del periodico aggiornamento delle scritture patrimoniali, fino a quando non abbiano acquisito regolare scarico.
7. Ogni Consegnatario di beni mobili è tenuto a segnalare al settore Finanze eventuali necessità di manutenzione o sostituzione di arredi o attrezzi.
8. Trasferimenti di mobili, arredi, attrezzature, macchine e beni tra Consegnatari diversi devono essere segnalati al Settore Finanze.

#### **Art. 10 – Consegnatari di fatto**

1. Le persone che operano in sedi o strutture della Provincia, anche se non fanno parte dell'organico provinciale, sono tenute all'osservanza del presente regolamento quando vengono loro affidati beni mobili di proprietà provinciale.
2. Si applicano le norme del presente regolamento anche alle persone che hanno in dotazione, a qualsiasi titolo, beni di proprietà provinciale.

#### **Art. 11 – Nuove acquisizioni**

1. I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati a cura del Settore Finanze sulla base delle relative fatture d'acquisto.

2. Nel caso l'acquisto di beni mobili venga effettuato da uffici diversi dall'Economato, il Consegnatario trasmette al Settore Finanze copia della relativa fattura unitamente alle informazioni circa l'ubicazione dei beni o nome della persona cui i beni sono stati consegnati.
3. Il Consegnatario, assunto il bene in carico, dovrà provvedere all'applicazione del numero di identificazione o di inventario sul bene stesso.

#### **Art. 12 – Conto giudiziale**

1. I Consegnatari per materia, in quanto Agenti Contabili, rendono il conto della gestione dei beni mobili dell'Amministrazione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **Art. 13 – Verbali e denunce**

1. Le mancanze o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore, vanno giustificate con verbale, sottoscritto dal Consegnatario, al quale devono essere allegati gli atti e documenti che comprovano che il Consegnatario non è responsabile per sua negligenza.
2. In caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, a corredo del verbale deve essere allegata copia della denuncia inoltrata all'Autorità giudiziaria competente.

#### **Art. 14 – Beni mobili fuori uso**

1. Ogni Dirigente consegnatario dovrà comunicare al Settore Finanze l'esistenza di beni inventariati inservibili o non più suscettibili di proficua riparazione.
2. Il Settore Finanze
  - dichiarerà lo stato di fuori uso dei beni inutilizzabili di cui verrà disposto lo smaltimento tramite ditte a ciò abilitate nel rispetto delle vigenti leggi;
  - curerà l'alienazione o la cessione a terzi a titolo gratuito, nel caso di richiesta di associazioni regolarmente costituite che perseguano fini di rilevante valore morale o sociale.

#### **Art. 15 – Beni in comodato o noleggio**

1. Il Settore Finanze provvede alla tenuta di appositi elenchi dei beni mobili in noleggio o leasing.

## **Art. 16 – Automezzi**

1. I responsabili dei Settori/Servizi che hanno ricevuto in dotazione automezzi hanno l'obbligo di controllarne l'uso, accertando che:
  - a. il bene sia efficiente, sicuro e conforme alle norme di circolazione;
  - b. la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - c. il rifornimento di carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in appositi libretti di marcia;
  - d. le tasse di possesso siano state regolarmente pagate dall'ufficio competente e gli adempimenti di legge siano stati effettuati (bollino blu).
2. L'utilizzatore è obbligato alla tenuta e compilazione del prospetto delle percorrenze quotidiane, dei prelievi di carburanti e delle manutenzioni ordinarie, da tenere presso l'automezzo medesimo.

## **PARTE II**

### **BENI IMMOBILI**

#### **Art. 17 – Principi generali**

1. Tutti gli immobili di proprietà provinciale devono essere prioritariamente utilizzati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, come stabilito dalle leggi e dallo Statuto.
2. I beni del patrimonio disponibile sono utilizzati per il reperimento di risorse economiche, in modo da assicurare la redditività dei beni stessi o secondo la loro attitudine ad assicurare un'entrata all'Ente o a garantire il soddisfacimento dei bisogni pubblici.

#### **Art. 18 – Assegnazione ai servizi**

1. I beni immobili sono assegnati ai Responsabili dei Settori/Servizi, individuati nel Piano Esecutivo di gestione ovvero nel bilancio di previsione, quale dotazione strumentale.
2. I Responsabili dei Settori/Servizi, devono osservare il corretto utilizzo degli immobili loro assegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare uso.
3. I beni immobili, in caso di manutenzione straordinaria, sono in consegna ai Responsabili dei Settori/Servizi che ordinano i lavori.
4. In particolare, i Responsabili dei Servizi che utilizzano gli immobili provvedono a richiedere l'intervento dei Servizi Edilizia in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione. Sono tenuti, inoltre, a segnalare ogni variazione intervenuta circa l'utilizzo del bene o eventuali irregolarità riguardanti l'uso, anche nel caso di immobile in locazione, come previsto dall'art. 17, comma 2.

#### **Art. 19 – Criteri di assegnazione ai servizi**

1. Per le opere di nuova realizzazione, l'assegnazione ai servizi deve intendersi avvenuta nel momento in cui sono state ottenute tutte le autorizzazioni e/o pareri previsti ex lege per l'utilizzo del bene.
2. Per le acquisizioni ex novo da terzi, l'assegnazione ai servizi deve intendersi avvenuta alla data di acquisizione da parte dell'Ente.
3. Gli alloggi di servizio vengono assegnati agli utilizzatori/custodi, con atto dei rispettivi Consegnatari.

## **Art. 20 – Immobili soggetti ad operazioni di ristrutturazione**

1. I fabbricati o porzioni di fabbricati dismessi o in attesa di nuova utilizzazione, soggetti ad interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro o manutenzione straordinaria rimangono in consegna ai Responsabili dei Settori/Servizi che ordinano i lavori, per tutto il periodo nel quale l'immobile è oggetto di dette opere.

## **Art. 21 – Beni demaniali**

1. Fanno parte del demanio provinciale i beni di proprietà dell'Ente elencati nell'art. 822 del Codice Civile per effetto del disposto di cui all'art. 824 C.C. e a tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità ed a carico degli stessi.
2. Tutti i beni demaniali della Provincia devono essere prioritariamente utilizzati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, così come stabilito dalle vigenti leggi e dai principi dello Statuto, per cui non sono alienabili, non possono essere oggetto di possesso o di usucapione da parte di privati e non sono suscettibili di esecuzione forzata. La Provincia, tuttavia, nei termini e nei modi da essa stessa stabiliti potrà anche ammettere al godimento singoli o categorie di cittadini in forza di provvedimenti amministrativi e sempre compatibilmente con il preminente interesse pubblico.
3. L'inventario comprende per i beni immobili demaniali le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso a cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza e gli estremi catastali;
  - c) il valore calcolato secondo la vigente normativa;
  - d) l'ammontare delle quote di ammortamento.
4. Per le strade riporta solo le indicazioni sub c) e d) del precedente comma, rimandando al Catasto Strade per ogni altra specifica indicazione.
5. Il passaggio di un bene dalla categoria del presente articolo a quella dei beni patrimoniali disponibili è disposto con delibera del Consiglio Provinciale.

## **Art. 22 – Beni patrimoniali indisponibili**

1. Fanno parte del patrimonio indisponibile gli immobili di proprietà destinati a sede di pubblici uffici e servizi, ai sensi dell'art. 826, 3° comma C.C.

2. Il vincolo di destinazione pubblica cessa con l'adozione di un formale atto amministrativo che ne disponga il passaggio al patrimonio disponibile.
3. I beni patrimoniali indisponibili sono impignorabili e non possono formare oggetto di negozi di diritto privato finché dura la loro destinazione.
4. Atteso che le attività istituzionali hanno precedenza assoluta su ogni altra iniziativa, l'utilizzo da parte di terzi di beni appartenenti al patrimonio indisponibile è consentita:
  - in caso di manifestazioni occasionali di tipo culturale, sportivo, musicale, ecc., compatibile con le finalità pubbliche perseguite dall'Ente. L'utilizzo va autorizzato con formale atto amministrativo che prevede anche un rimborso spese;
  - in via eccezionale è ammesso l'utilizzo non temporaneo di beni del patrimonio indisponibile per la allocazione di associazioni o attività, in armonia con la destinazione del bene. I canoni saranno decisi di volta in volta secondo il particolare valore sociale dell'associazione richiedente.

#### **Art. 23 – Beni patrimoniali disponibili**

1. Appartengono al patrimonio disponibile quei beni immobili che non sono classificati come beni demaniali o beni patrimoniali indisponibili, non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, ed hanno la capacità di produrre reddito.
2. Sono assoggettati alle norme di diritto privato e sono alienabili; la loro acquisizione può avvenire o in tutti i modi di acquisto della proprietà, previsti dal codice civile, o per dismissione di beni demaniali o patrimoniali indisponibili.
3. I fabbricati del patrimonio disponibile sono di regola dati in locazione, secondo le normative vigenti.
4. L'Amministrazione può concedere con specifica disciplina l'utilizzo di beni patrimoniali disponibili ad associazioni con scopi socio-culturali, senza fini di lucro.

#### **Art. 24 – Tenuta degli inventari dei beni immobili**

1. Il Settore Finanze, con la collaborazione dei Servizi Patrimonio, cura:
  - la tenuta dell'inventario generale per la predisposizione del conto patrimoniale, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 267/2000;
  - la registrazione annuale di tutte le variazioni patrimoniali dei beni immobili.
2. Al Settore Finanze devono essere trasmessi tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni nella consistenza dei beni.

3. Compete al Settore LL.PP./Viabilità la tenuta dell'inventario/ Catasto Strade, come previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 25 – Modificazione del patrimonio immobiliare e aggiornamento degli inventari**

1. Costituisce causa di modificazione del patrimonio immobiliare ogni azione, atto o procedimento che introduca incremento, diminuzione o variazioni nel patrimonio esistente.
2. Sono cause di incremento del patrimonio immobiliare acquisizioni di immobili in diritto di proprietà, secondo gli istituti del codice civile, trasferimenti tra enti pubblici, trasferimenti ope legis, acquisizione di demanio stradale ai sensi di legge, acquisizione di diritti di superficie, usufrutto, uso o abitazione, costituzione di servitù legali o volontarie.
3. Sono cause di diminuzione del patrimonio immobiliare la vendita di beni del patrimonio disponibile, l'estinzione di diritto di superficie, l'espropriazione da parte di altro ente, retrocessione a ditta espropriata di bene non più utilizzato per pubblica utilità, donazione, trasferimento ope legis, costituzione di servitù passiva, di usufrutto, uso o abitazione.
4. Costituiscono principali cause di variazione del patrimonio immobiliare realizzazioni di fabbricati su aree di proprietà o in via di esproprio, manutenzioni straordinarie, ampliamenti e/o demolizione parziale di fabbricati, opere stradali e manutenzioni straordinarie, estinzioni di diritto di superficie su aree di proprietà, estinzione di usufrutto, uso, abitazione, costituzione di diritto di superficie su aree dell'ente.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 26 – Istituzioni dipendenti dall'Amministrazione**

1. Gli enti, organismi ed istituzioni dipendenti dalla Provincia, oltre a quelli terzi a cui l'Ente ha dato in uso beni mobili e immobili, devono osservare in quanto applicabili le norme del presente regolamento.

### **Art. 27 – Modifica attribuzioni e responsabilità**

1. Le attribuzioni di responsabilità a servizi e settori previste dal presente regolamento possono essere modificate per ragioni di carattere organizzativo dalla Giunta, con apposito provvedimento.

### **Art. 28 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Provinciale.