



CITTA' DI BARLETTA

Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile

Città della Disfida

BOZZA DI
REGOLAMENTO
DI DISMISSIONE DI BENI
MOBILI COMUNALI

INDICE

Manuale per le attività di inventariazione dei beni mobili presso il Comune di Barletta

Cos'è un bene mobile	pag. 3
Quali beni mobili devono essere inseriti in inventario	pag. 4
Dove devono essere inseriti	pag. 4
Come devono essere inseriti in inventario i beni mobili	pag. 5
Indicazioni specifiche per l'inventariazione del materiale bibliografico	pag. 6
Linee guida per l'inventariazione del materiale bibliografico	pag. 6
Etichette d'inventario	pag. 6
Quando un bene deve essere inserito in inventario	pag. 6
Regolamento Comunale per la Dismissione dei beni mobili comunali	
Art.1 (Principi generali)	pag. 7
Art.2 (Dichiarazione di fuori uso)	pag. 7
Art. 3 (Forme di pubblicità)	pag. 8
Art.4 (Presentazione delle domande)	pag. 8
Art.5 (Evasione delle domande)	pag. 8
Art.6 (Modalità e criteri di assegnazione)	pag. 9
Art.7 (Vendita a privati)	pag.10
Art.8 (Condizioni)	pag.10
Art.9 (Entrata in vigore e diffusione del regolamento)	pag.11

Regolamento per le attività di inventariazione dei beni mobili presso il Comune di Barletta

[Cos'è un bene mobile](#)

[Quali beni mobili devono essere inseriti in inventario](#)

[Dove devono essere inseriti](#)

[Come devono essere inseriti in inventario i beni mobili](#)

[Indicazioni specifiche per l'inventariazione del materiale bibliografico](#)

[Linee guida per l'inventariazione del materiale bibliografico](#)

[Etichette d'inventario](#)

[Quando un bene deve essere inserito in inventario](#)

[Procedure di scarico e alienazione](#)

Cos'è un bene mobile

L'art. 812 del codice civile ci dà solo una definizione dei beni immobili: “..... il suolo, le sorgenti e i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite al suolo a scopo transitorio, e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo. Sono reputati immobili i mulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti quando sono saldamente assicurati alla riva o all'alveo e sono destinati ad esserlo in modo permanente per la loro utilizzazione.”

Tutti gli altri beni sono beni mobili.

In sostanza non rientrano tra i beni mobili tutti quei beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie e che pertanto vanno a far parte stabile ed integrante dell'edificio. Ad esempio porte ed infissi, tutti gli impianti (elettrico, idrico, di condizionamento), cappe aspiranti, pareti attrezzate ecc.

Quali beni mobili devono essere inseriti in inventario

Non tutti i beni devono essere inseriti in inventario; non sono soggetti ad iscrizione nei registri inventariali i seguenti beni:

- i beni di valore esiguo - questo valore è indeterminato in modo da lasciare a ciascun centro di spesa la facoltà di decidere valutando oltre al costo anche altri elementi, come per esempio la durata del presumibile utilizzo o il ruolo che il bene svolge ai fini di una determinata attività. Fatte salve tali considerazioni, può essere indicata una cifra di riferimento pari a 150 euro, oltre la quale è opportuno inserire i beni in inventario. (Quanto sopra non vale per i libri, le riviste e altro materiale bibliografico che devono essere comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore);
- i beni di consumo come per esempio il materiale di cancelleria, i componenti elettrici, elettronici e meccanici, le minuterie metalliche, il materiale edilizio, le materie prime e simili necessarie per l'attività dei laboratori e officine ecc., e in generale tutto il materiale a perdere che viene consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
- i beni che per la loro natura sono consumabili cioè che non sono suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione, quali carta e simili;
- i pezzi di ricambio;
- il materiale bibliografico acquistato non per costituire raccolta del centro di spesa, ma per essere distribuito quale strumento di lavoro, di formazione o aggiornamento professionale.

Dove devono essere inseriti

Una volta stabilito che il bene mobile deve essere inventariato è necessario valutare in quale categoria deve essere inserito nell'inventario generale.

Le categorie sono le seguenti:

1. mobili, arredi, macchine d'ufficio, attrezzature didattiche e scientifiche;
2. materiale bibliografico;
3. attrezzature e strumenti scientifici di interesse storico;
4. automezzi, macchine agricole e altri mezzi di trasporto;
5. titoli e valori;
6. altri beni mobili

I beni dovranno essere inoltre collocati in apposite sottocategorie e classi , le quali permetteranno di ottenere estrazioni su determinate tipologie di beni, ma anche di poter applicare i coefficienti di ammortamento necessari per determinare i calcoli relativi alla contabilità economica-patrimoniale.

Se il bene rientra tra il materiale bibliografico, viene inserito in un separato inventario con numerazione autonoma.

Come devono essere inseriti in inventario i beni mobili

Per ogni bene deve essere compilato ed emesso un buono di carico che deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) Il Centro di Spesa che prende in carico il bene
- b) Il numero progressivo d'inventario
- c) La descrizione del bene che serve ad individuarlo visivamente
- d) La collocazione fissa del bene
- e) La quantità
- f) Valore inventariale attribuito al bene singolarmente

- I beni mobili vanno inventariati al costo di acquisto cioè per l'importo effettivamente pagato. Tale costo si ottiene sottraendo da esso eventuali sconti e aggiungendo tutti quei costi che sono direttamente imputabili al bene (iva, installazione, montaggio, spese di trasporto, spese di spedizione, dazi doganali);

Non devono essere invece considerati gli oneri accessori di natura finanziaria (ad es. gli interessi nel caso di un acquisto rateale);

I beni mobili provenienti da donazioni sono inventariati al prezzo di stima o di mercato (se non corredati dai relativi documenti fiscali);

I beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) vanno inventariati al prezzo di stima o di mercato; la proprietà di tali beni si acquisisce al pagamento dell'ultima rata del canone se viene esercitato il diritto di riscatto e solo in questo momento devono essere registrati nel registro inventariale;

-La consegna dei beni è effettuata per mezzo di inventari ed implica la personale responsabilità del consegnatario fino a che non ne abbia ottenuto il discarico. Il consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi, consistente nell'attività rivolta al buon mantenimento dei beni presi in consegna (conservazione che implica l'integrità del bene ed idoneità al loro uso).

I compiti del consegnatario si possono così sintetizzare:

- tenuta dei registri inventariali
- emissione dei buoni di carico e dei buoni di scarico
- compilazione alla chiusura dell'esercizio finanziario della situazione patrimoniale
- rinnovo degli inventari
- ricognizione in caso di cessazione dall'incarico.

Le parti accessorie di beni inventariabili - prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale - vanno comprese nello stesso buono di carico e inventariate con lo stesso numero d'inventario del bene principale, del quale costituiscono incremento di valore.

Se l'acquisto viene fatto successivamente, va emesso un nuovo buono di carico, ma dovrà essere utilizzato lo stesso numero d'inventario del bene di cui sono accessorie.

Qualora la parte accessoria possa essere utilizzata e spostata su più strumentazioni, va attribuito un proprio numero d'inventario.

Indicazioni specifiche per l'inventariazione del materiale bibliografico

- Il materiale bibliografico va invece inventariato al prezzo di copertina, indipendentemente dal prezzo effettivo di costo (quindi anche se inferiore al limite fissato per il "modico valore")
- I libri ricevuti in donazione sono inventariati con lo stesso criterio di quelli acquistati, cioè al prezzo di copertina o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo.

Etichette d'inventario

Su tutti i beni inventariati deve essere applicata un'etichetta identificativa che consenta di individuarne la relativa posizione nel registro inventariale. Il modello di etichetta è unico, e riporta la denominazione della struttura e il numero progressivo d'inventario.

Quando un bene deve essere inserito in inventario

La registrazione di carico, così come quella di scarico deve essere effettuata nel momento in cui si verifica l'effettiva operazione di entrata o di uscita materiale del bene dal patrimonio della struttura (l'inserimento ritardato o la cancellazione del bene, comporterebbero periodi di tempo nei quali il bene, comunque presente, rimarrebbe privo di consegnatario)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISMISSIONE DEI BENI MOBILI COMUNALI

Art. 1

(Principi generali)

1. Criteri e modalità per la cessione dei beni mobili dismessi dall'Amministrazione Comunale.

Art.2

Dichiarazione di fuori uso

1. I beni mobili non più utilizzabili sono dichiarati fuori uso con comunicazione scritta del dirigente.
2. In caso di beni mobili dichiarati fuori uso è opportuno distinguere i beni che, essendo ormai inservibili possono essere distrutti da quelli che possono essere ancora utilizzati.
3. I beni che possono essere ancora utilizzati vengono inseriti nel sito del comune all'indirizzo: www.comune.barletta.bt.it E' un sito che permette di mettere a disposizione di tutti i settori beni mobili quali arredi, attrezzature d'ufficio, informatiche e simili . Questo servizio consente di informare gli altri settori della disponibilità di beni ancora idonei all'uso ma dei quali l'ufficio cedente non ha più necessità, per le proprie esigenze.

I beni mobili devono rimanere disponibili sul sito per almeno 6 mesi.

4. Decorso tale termine senza che nessun settore abbia fatto richiesta i beni dovranno essere messi a disposizione delle istituzioni scolastiche, delle altre amministrazioni pubbliche operanti nel territorio comunale, delle associazioni e fondazioni senza finalità di lucro operanti nel territorio ed infine dei privati cittadini residenti nel comune, consultando il sito all'indirizzo: <http://www.comune.barletta.bt.it>
5. Gli interessati dovranno accedere al sito per la registrazione e inviare, in forma cartacea l'apposito modulo, ad attivazione avvenuta sarà inviata mail di conferma agli utenti registrati. I beni mobili disponibili sono ceduti nello stato d'uso o di conservazione in cui si trovano. Non sono previsti interventi migliorativi sul materiale ceduto rispetto alle condizioni in cui si trova.

I computer desktop, notebook sono ceduti senza sistema operativo a bordo e pertanto senza nessun tipo di software. L'eventuale ritiro del bene e tutte le spese ad esso correlate saranno a carico del richiedente.

Art. 3
(Forme di pubblicità)

6. 1. La disponibilità di materiale da destinare alla cessione gratuita nell'interno dell'ente e per gli altri enti indicati al punto 4 art.2, viene resa pubblica attraverso il sito internet: <http://www.comune.barletta.bt.it>

Art. 4
(Presentazione delle domande)

1. Le domande dei beni disponibili devono essere redatte sulla base del modello fornito dall'ufficio economati: *Richiesta bene mobile e/o materiale informatico*. Sulla base delle domande pervenute verrà redatto un elenco cronologico contenente i dati essenziali:
- a) Data,
 - b) Denominazione ente, Associazione, società o soggetto privato,
 - c) Nominativo di un responsabile o referente,
 - d) Quantità richiesta,
 - e) Numero di inventario.

Art. 5
(Evasione delle domande)

1. Periodicamente, in base alla disponibilità di beni e apparecchiature dismesse, l'ufficio economato, competente del servizio, predispone un modulo per l'assegnazione degli stessi ai soggetti che ne hanno fatto richiesta. Detto modulo dovrà prevedere la quantità numerica di beni e/o apparecchiature assegnate ai soggetti interessati in base ai criteri di cui all'art. 6.

Art.6

(Modalità e criteri di assegnazione)

1. I beni mobili e le apparecchiature informatiche dismesse saranno, al fine dell'assegnazione, suddivise per tipologia: arredo (armadi,scrivanie,sedie),personal computer, (processori, notebook, stampanti, scanner ecc...)
2. I suddetti saranno assegnati ai soggetti che ne hanno fatto domanda secondo un seguente schema da applicare per ogni tipologia di bene:

Fase 1:

Predisposizione di elenchi separati delle domande, per ogni tipologia di apparecchiatura disponibile secondo le seguenti categorie:

- A) Istituzioni scolastiche operanti sul territorio comunale;
- B) Altre amministrazioni pubbliche operanti nel territorio comunale;
- C) Associazioni (culturali, sportive, di culto, ecc....) e fondazioni senza finalità di lucro operanti nel territorio comunali;

Fase 2:

Evasione delle domande nel rispetto dell'ordine di priorità delle categorie di cui agli elenchi A., B., C

Assegnazione prioritaria di un'apparecchiatura informatica o bene mobile a tutti i soggetti che hanno fatto domanda nell'ambito della categoria A.

Successivo incremento del numero di beni e apparecchiature assegnate in funzione della quantità richiesta fino ad esaurimento della quantità disponibile ovvero del numero richiesto, se possibile.

In seguito ripetizione della medesima procedura di assegnazione per le altre categorie B.,C

Art.7
(Vendita a privati)

I beni mobili che non vengono assegnati alle categorie di cui ai punti A,B,C, sono messi a disposizione dei privati cittadini residenti nel comune, attraverso asta pubblica o altra procedura che, in osservanza della normativa vigente, garantisca pubblicità e trasparenza amministrativa.

Art.8
(Condizioni)

1. I beni mobili e le apparecchiature informatiche assegnate saranno ritirate dai soggetti interessati in data e luogo che verranno stabiliti e comunicati dalla struttura competente.
2. Ai soggetti interessati o loro delegati sarà richiesta la compilazione e la sottoscrizione del modulo di *Dichiarazione di ritiro*, fornito dall'ufficio economato .

La sottoscrizione del suddetto modulo attesta che il soggetto è informato:

- Che ha preso visione del bene ceduto, che lo accetta nelle condizioni d'uso e nello stato di fatto in cui si trova;
- Che i computer sono privi di sistema operativo e quindi di qualsiasi altro software;
- Che le apparecchiature sono marchiate CE e che non hanno subito modifiche strutturali tali da alterare le caratteristiche di sicurezza;
- Che l'amministrazione è scagionata da ogni responsabilità derivante dall'uso del bene ceduto;
- Che il bene è ceduto a titolo definitivo e che, pertanto: ogni tipo di assistenza o manutenzione è a carico del soggetto che lo ha ritirato;
- Non deve più essere restituito al Comune al termine dell'utilizzo.

Art. 9

(Entrata in vigore e diffusione del regolamento)

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene annullato ogni altro regolamento concernente la materia nonché ogni diversa disposizione contenuta in altri regolamenti comunali.