



Comunità Montana

GRAND PARADIS

Inventario

Beni

**Regolamento**

# Indice

<i>art. 1 Inventario dei beni</i> _____	2
<i>art. 2 Ricostituzione dell'inventario dei beni</i> _____	2
<i>art. 3 Beni mobili non inventariabili</i> _____	2
<i>art. 4 Informazioni rilevabili per ogni bene</i> _____	3
<i>art. 5 Consegnatari dei Beni</i> _____	3
<i>art. 6 Ammortamenti dei beni</i> _____	4
<i>art. 7 Valutazione dei beni</i> _____	4
<i>art. 8 Aggiornamento dell'inventario dei beni</i> _____	5
<i>art. 9 Sottoscrizione dell'inventario</i> _____	5
<i>art. 10 Norma transitoria</i> _____	6
<i>art. 11 Leggi ed atti regolamentari</i> _____	6
<i>art. 12 Pubblicità del regolamento</i> _____	6

# Comunità Montana Grand Paradis

---

## **art. 1**

### **Inventario dei beni**

1. Con il presente regolamento la Comunità Montana Grand Paradis intende disciplinare le attività necessarie alla creazione ed alla gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili.
2. L'inventario è il documento contabile che rappresenta l'insieme dei beni della Comunità Montana. 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 del posto di Responsabile del Settore Finanziario, che si avvale della collaborazione dei dipendenti del settore stesso e dei consegnatari dei beni.
4. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Settore Finanziario, le funzioni di cui al punto 3. sono assunte da altro dipendente appartenente allo stesso settore di almeno VII q.f., ovvero da altro Responsabile di Settore secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario Generale (art. 17 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Comunità Montana).

## **art. 2**

### **Ricostituzione dell'inventario dei beni**

1. A seguito di quanto previsto dall'articolo 72 e 116 del D.Lgs. 77/1995, relativo al nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, viene ricostituito l'inventario dei beni.

## **art. 3**

### **Beni mobili non inventariabili**

1. Si intendono categorie escluse dall'obbligo di inventariazione, le seguenti:
  - a) beni di consumo per gli uffici (carta, penne, cartucce nastro, riviste, libri, ecc)
  - b) beni di consumo per le attività esterne relative all'organizzazione di servizi in favore di cittadini, Comuni e altre realtà organizzate (materiale per attività dei dipendenti eventualmente operanti all'esterno, ecc.)
  - c) beni installati in modo fisso in edifici o sul territorio (lampadari, sanitari, boiler ecc.)

# Comunità Montana Grand Paradis

---

- d) attrezzature in dotazione normale ai cespiti patrimoniali di qualunque tipo
- e) tutti i beni con valore d'acquisto inferiore a £ 100.000.

## **art. 4**

### **Informazioni rilevabili per ogni bene**

1. Per ogni bene vengono rilevate le seguenti informazioni:

Identificazione del bene

ubicazione

informazioni concernenti gli aspetti economici

2. Su ogni bene mobile, quando fisicamente possibile, viene applicata una etichetta autoadesiva che ne permette l'individuazione.

## **art. 5**

### **Consegnatari dei Beni**

1. Il Responsabile del Settore Finanziario nomina i consegnatari dei beni in rapporto alla ubicazione e alla dislocazione dei vari uffici, tra i vari Responsabili di Settore o tra persone esterne, relativamente ai beni mobili da esse custoditi.
2. Della consegna dei beni al consegnatario, dovrà essere redatto, in duplice copia, apposito verbale sottoscritto dal consegnatario, dal Responsabile del Settore Finanziario e dal Segretario Generale.
3. I verbali di consegna dovranno essere raccolti e conservati rispettivamente dal Responsabile del Settore Finanziario e dal consegnatario. Essi conterranno l'elenco dei beni ricevuti con l'indicazione del numero di inventariazione, della quantità 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 comunicare tempestivamente, su apposito modulo, ogni modifica alla consistenza degli stessi, nonché di rendere annualmente il conto della gestione entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario (art. 75 del D.Lgs. 77/95).
5. Il consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi.

# Comunità Montana Grand Paradis

---

6. I consegnatari individuati sono:
- a) I Responsabili dei vari Settori in cui è articolata la Comunità Montana, o dipendenti da essi individuati con ordini di servizio per i beni mobili presenti all'interno dei relativi uffici e per tutti i beni inerenti le attività dagli stessi espletate.
  - b) Il Preside della Scuola Media Maria Ida Viglino di Villeneuve per i beni di proprietà della Comunità Montana e in dotazione alla scuola stessa.
  - c) I Responsabili indicati dalle Amministrazioni, Aziende, Enti, Consorzi , ecc. per i beni di proprietà della Comunità Montana e in dotazione presso i Comuni, le A.P.T., le Scuole elementari e Materne, la Direzione Didattica, le Microcomunità, ecc..

## **art. 6**

### **Ammortamenti dei beni**

1. L'articolo 71 comma 7 e l'art. 117 comma 1 del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni prevedono i coefficienti di ammortamento per le diverse categorie di beni e la gradualità con la quale gli ammortamenti stessi vengono applicati.

## **art. 7**

### **Valutazione dei beni**

1. La valutazione dei beni viene effettuata in base ai criteri dettati dall'art. 72 del D.Lgs. 77/95 salvo le determinazioni di cui ai successivi commi.
2. L'art. 34 del Regolamento di Contabilità prevede che i beni mobili non registrati acquistati dall'Ente prima del 1° gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati e pertanto sono registrati a valore zero nell'inventario.
3. Come previsto dal regolamento di contabilità vengono valutati solo i beni mobili con valore d'acquisto superiore alle 500.000 lire.
4. Quando il valore dei beni da inventariare non corrisponde alle fatture da liquidare, il valore da attribuire al bene sarà determinato dal responsabile del Settore Servizi Tecnici con relazione motivata, da acquisire agli atti dal Responsabile del Settore Finanziario.
5. Quando, per qualsiasi altra ragione, non sia possibile rilevare il valore dei beni dagli atti di acquisto, il valore sarà attribuito dal Responsabile del Settore Servizi Tecnici.

# Comunità Montana Grand Paradis

---

6. La valutazione dei beni si intende al netto dell'I.V.A. per i beni inerenti i servizi rientranti nel campo di applicazione I.V.A.. Per tutti gli altri beni il valore da considerare è al lordo dell'I.V.A..

## **art. 8**

### **Aggiornamento dell'inventario dei beni**

1. I registri degli inventari, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, dovranno essere aggiornati sulla scorta dei seguenti elementi:

1. acquisti e alienazioni;
2. donazioni;
3. smarrimenti o furti ;
4. dismissioni di beni e attrezzature obsolete
5. trasferimenti di beni in locali diversi
6. interventi modificativi rilevabili dalla contabilità finanziaria che incidano direttamente sul valore dei beni;

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. Il consegnatario dei beni è tenuto a segnalare i guasti, i malfunzionamenti ed ogni altra evenienza al fine della regolare manutenzione e conservazione del materiale affidatogli avvalendosi di apposita modulistica.

## **art. 9**

### **Sottoscrizione dell'inventario**

La sottoscrizione dell'inventario e dei successivi aggiornamenti annuali, verrà effettuata dal Responsabile del Settore Finanziario, dal Segretario Generale e dal Presidente.

# Comunità Montana Grand Paradis

---

## **art. 10**

### **Norma transitoria**

1. In fase di prima applicazione ai sensi dell'art. 34 del Regolamento di Contabilità i beni mobili acquistati prima del 1° gennaio 1991 si considerano interamente ammortizzati e pertanto sono registrati a valore zero.

## **art. 11**

### **Leggi ed atti regolamentari**

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

## **art. 12**

### **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.