



# Città di Lecce

## COPIA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

**N. 4 del 28 gennaio 2020**

**OGGETTO:** Adozione Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e ~~immobili~~ del comune di Lecce. I.E.

L'anno - **DUEMILAVENTI** - addì - **28** - del mese di - **GENNAIO** - alle ore - **16:10** - ora di convocazione - **16:00** - nella Sala delle Adunanze del Palazzo di Città, regolarmente convocato, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione - **ORDINARIA** - ed in seduta pubblica per trattare gli argomenti indicati nell'apposito ordine del giorno. Presiede il Presidente del Consiglio **Avv. Carlo MIGNONE** con la partecipazione del Segretario Generale dott.ssa **Anna Maria GUGLIELMI**

Alla trattazione dell'argomento in oggetto risultano presenti o assenti i consiglieri come appresso indicati:

	Presente	Assente		Presente	Assente
1) BAGLIVO ARTURO	X		18) MOLA ERNESTO	X	
2) BATTISTA LUCIANO	X		19) MOLENDINI GABRIELE	X	
3) BORGIA GIANLUCA	X		20) MURRI DELLO DIAGO COSIMO	X	
4) CITRARO SAVERIO	X		21) NUZZACI MARCO		X
5) CONGEDO SAVERIO	X		22) OCCHINERI GIOVANNI	X	
6) COSTANTINI DAL SANT ALESSANDRO	X		23) ORLANDO EMANUELA	X	
7) DELLA GIORGIA SERGIO	X		24) PALA GIORGIO		XG
8) DE MATTEIS ANTONIO		X	25) PASQUINO ANDREA	X	
9) FAGGIANO LIDIA	X		26) PATTI PIERPAOLO	X	
10) GIANNOTTA MARCO		X	27) POLI BORTONE ADRIANA	X	
11) GIORDANO ANGUILLA ROBERTO	X		28) POVERO PAOLA	X	
12) GRECO GIANMARIA	X		29) ROTUNDO ANTONIO	X	
13) GUIDO ANDREA	X		30) SALVEMINI CARLO (SINDACO)	X	
14) MARIANO MARIANO NATALIA		XG	31) SCORRANO GIANPAOLO		XG
15) MARTINI SEVERO		X	32) TRAMACERE ORONZINO	X	
16) MELE GIULIO	X		33) VALENTE LUIGI		X
17) MIGNONE CARLO	X				

*Sono, altresì, presenti, come appresso indicato, i Componenti della Giunta Comunale:*

1) CICIRILLO FABIA ANNA	X		6) MIGLIETTA RITA MARIA INES		X
2) DELLI NOCI ALESSANDRO (V.S.)		X	7) MIGLIETTA SILVIA		X
3) DE MATTEIS MARCO	X		8) SIGNORE SERGIO	X	
4) FORESIO PAOLO	X		9) VALLI ANGELA		X
5) GNONI CHRISTIAN	X				

**In totale presenti il SINDACO e n. 24 Consiglieri Comunali - Assenti n. 8 Consiglieri Comunali**

Interviene il Cons. PATTI per chiedere di anticipare tutti gli atti deliberativi all'O.d.G e poi di proseguire con le MOZIONI.

Intervengono i Cons.ri POLI BORTONE e OCCHINERI.

Si vota per l'anticipo delle deliberazioni con il sistema elettronico.

Si da atto che al momento della votazione erano presenti:

**PRESENTI n. 24 :** IL PRESIDENTE - IL SINDACO - MURRI DELLO DIAGO - ROTUNDO - DELLA GIORGIA - FAGGIANO- PATTI - MOLENDINI -ORLANDO -MELE -COSTANTINI DAL SANT -BAGLIVO - GRECO - MOLA - PASQUINO - POLI BORTONE - TRAMACERE - OCCHINERI - GUIDO - GIORDANO ANGUILLA - BATTISTA - CONGEDO - BORGIA - POVERO.

**ASSENTI n. 9:** MARIANO MARIANO- PALA- GIANNOTTA - SCORRANO - VALENTE - NUZZACI - DE MATTEIS - MARTINI -CITRARO.

**FAVOREVOLI n. 13:** SINDACO - MURRI DELLO DIAGO - ROTUNDO - DELLA GIORGIA - PATTI - MOLENDINI - MOLA - FAGGIANO - POVERO - BORGIA - MELE - COSTANTINI DEL SANT - BAGLIVO.

**CONTRARI n.10** IL PRESIDENTE - OCCHINERI - CONGEDO - GRECO - POLI BORTONE - TRAMACERE - GUIDO - GIORDANO ANGUILLA - BATTISTA - PASQUINO.

**ASTENUTI n. 1:** ORLANDO.

Il PRESIDENTE passa pertanto alla trattazione del **punto 4 ex 11 all'O.d.G** avente ad oggetto: **“Adozione del Regolamento per la tenuta dell’inventario dei beni mobili e immobili del comune di Lecce.**

Relaziona il **SINDACO**.

Interviene la Cons. **POLI BORTONE**.

Si passa alla votazione della proposta di deliberazione con il sistema elettronico.

Si da atto che al momento della votazione erano presenti:

**PRESENTI n. 25:** IL PRESIDENTE - IL SINDACO - MURRI DELLO DIAGO - ROTUNDO - DELLA GIORGIA - FAGGIANO- PATTI - MOLENDINI -ORLANDO -MELE -COSTANTINI DAL SANT -BAGLIVO - GRECO - MOLA - PASQUINO - POLI BORTONE - TRAMACERE - OCCHINERI - GUIDO - GIORDANO ANGUILLA - BATTISTA - CONGEDO - BORGIA - POVERO - DE MATTEIS.

**ASSENTI n. 8:** MARIANO MARIANO- PALA- GIANNOTTA - SCORRANO - VALENTE - NUZZACI - MARTINI -CITRARO.

**FAVOREVOLI n. 25:** IL PRESIDENTE - IL SINDACO - MURRI DELLO DIAGO - ROTUNDO - DELLA GIORGIA - FAGGIANO- PATTI - MOLENDINI -ORLANDO -MELE -COSTANTINI DAL SANT -BAGLIVO - GRECO - MOLA - PASQUINO - POLI BORTONE - TRAMACERE - OCCHINERI - GUIDO - GIORDANO ANGUILLA - BATTISTA - CONGEDO - BORGIA - POVERO - DE MATTEIS.

Per cui:

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 92 del 16.12.2013 veniva approvato il **“Regolamento Beni Mobili comunali”**.

Il Regolamento definisce e disciplina i principi generali, le modalità di inventariazione, acquisizione, gestione e dismissione di tutti i beni mobili del Comune di Lecce.

Il processo di armonizzazione contabile in atto presso la Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 118/2011) impone a tutti gli Enti interessati da questo rinnovamento, di avere una corretta gestione della contabilità

economico-patrimoniale che necessariamente presuppone una presa di coscienza concreta del proprio patrimonio sotto l'aspetto fisico ed economico.

La predisposizione dell'inventario iniziale e il successivo aggiornamento sono infatti operazioni imprescindibili per l'ordinata tenuta della Contabilità Economico-Patrimoniale

Con l'avvio dell'Armonizzazione, gli Enti sono quindi chiamati ed obbligati, tra i molteplici altri adempimenti, ad avere necessariamente un inventario aggiornato e coerente con la contabilità dell'Ente ed a codificare le varie voci dell'inventario in base al Piano dei Conti Integrato (Allegato 6 al D.Lgs. 118/11).

A tal fine l'Amministrazione comunale si è dotata di uno strumento che permette l'individuazione analitica di ogni bene sui cui adottare i criteri dell'armonizzazione sotto l'aspetto economico-patrimoniale partendo dal presupposto che per poter applicare una corretta gestione economico-patrimoniale bisogna avere un inventario effettivamente descrittivo dei cespiti posseduti, dettagliato nei contenuti ed aggiornato al reale valore dei beni.

L'ufficio Patrimonio ha provveduto a svolgere le attività di rilevazione e valorizzazione del patrimonio mobiliare comunale, al fine di informatizzare gli uffici comunali.

Si è proceduto alla rilevazione straordinaria dei beni mobili di proprietà dell'Ente ubicati nelle sedi comunali oggetto di rilevazione straordinaria, che ha portato a:

- inventariazione di tutti i beni mobili di proprietà comunale;
- utilizzo di etichette con tecnologia a radiofrequenza RFID-UHF per i beni che potevano supportarne l'apposizione, utilizzo di etichette così dette "virtuali" per i beni sui quali si è ritenuto di non voler effettuare etichettatura di tipo fisico (beni esposti alle intemperie, beni scolastici, beni che per loro caratteristiche fisiche non possono supportare l'apposizione dell'etichetta, beni artistici – per i quali si è proceduto a caricare relativa fotografia nel sistema informativo patrimoniale Babylon);
- mappatura e numerazione degli edifici e dei locali in cui sono contenuti i beni mobili di proprietà comunale;
- consistenza patrimoniale rilevata durante il censimento è stata valorizzata, in conformità al principio contabile, secondo i criteri di vetustà e stato di conservazione. Per i beni artistici, per i quali il principio contabile prevede un'apposita attività di stima, si è proceduto alla loro puntuale inventariazione senza un'attribuzione di valore;
- informatizzazione dei beni censiti nel software di gestione inventariale Babylon ed ora individuati con un numero di etichetta univoco (cfr. Registro Beni Mobili 2018) sono n.11610.

Per quanto sopra si è proceduto, in prima analisi, alla migrazione dei dati finanziari dei Piani Finanziari (impegnato e liquidato Titolo II e accertato Titolo IV) dal software di contabilità in uso presso il Comune di Lecce sulla procedura informatica di gestione inventariale Babylon, al fine di collegare ogni variazione tecnica alla rispettiva spesa e ogni vendita al relativo accertamento.

Sono stati richiesti e raccolti i documenti relativi alle seguenti variazioni:

- raccolta dei verbali di rottamazione dei beni mobili, di richiesta e le relative fatture;
- analisi delle spese emergenti dalla migrazione contabile;
- analisi degli accertamenti emersi dalla migrazione contabile.

Analizzata la documentazione reperita ed effettuate le conseguenti variazioni patrimoniali si è proceduto alla disamina delle spese capitali ancora presenti sul sistema procedendo alla corretta imputazione al relativo cespite avvalendosi delle indicazioni riportate contabilmente e in alcuni casi alla lettura delle determinazioni di liquidazione.

Ciò premesso e considerato quanto sopra si ritiene necessario adottare un nuovo Regolamento per la gestione del Patrimonio mobiliare del Comune di Lecce, che definisca i principi generali e le modalità di gestione, inventariazione e dismissione degli stessi.

Sarà cura dei vari Settori dell'Amministrazione comunale e in particolare dei Consegantari individuati all'interno dei rispettivi Uffici, coordinati dall'Ufficio Patrimonio per l'implementazione del software, procedere alla gestione di archiviazione, raccolta dati e aggiornamento degli stessi.

Sarà cura del Settore Economico e Finanziario, secondo quanto previsto dal d.lgs. 118/2011, procedere alla predisposizione dei dati, per la parte inventariale, necessari alla redazione dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e di tutti gli allegati previsti dalla Legge.

Valutati gli aspetti sostanziali del presente atto, ai sensi dell'art. 49 D.lgs. 267/2000, si dichiara che la presente deliberazione ha riflessi diretti sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente

l'istruttore  
(dott. Francesco Goffredo)

Ciò premesso e considerato si propone la seguente deliberazione.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Udita la relazione dell'Assessore alle "Politiche urbanistiche e valorizzazione del patrimonio";

Visto lo Statuto dell'Ente e il Regolamento di Contabilità;

Visti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000

Visto il D.Lgs. 118/2011

Vista l'attività svolta dall'Ufficio Patrimonio di rilevazione e informatizzazione del patrimonio mobiliare.

Visto il Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili del Comune di Lecce, allegato alla presente

Con voti unanimi, espressi nei modi legge il cui dettaglio è sopra riportato

### **DELIBERA**

1. Di approvare il Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili del Comune di Lecce, allegato alla presente.
2. Di demandare al Dirigente del Settore Programmazione Strategica, Europa e Cooperazione, Patrimonio le successive fasi di coordinamento e attuazione di quanto previsto dal Regolamento.

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

*In seguito, vista la richiesta di dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile, con separata votazione, per alzata di mano, a maggioranza dei Consiglieri presenti:*

**PRESENTI n. 25 :** IL PRESIDENTE - IL SINDACO - MURRI DELLO DIAGO - ROTUNDO - DELLA GIORGIA - FAGGLIANO- PATTI - MOLENDINI -ORLANDO -MELE -COSTANTINI DAL SANT - BAGLIVO - GRECO - MOLA - PASQUINO - POLI BORTONE - TRAMACERE - OCCHINERI - GUIDO - GIORDANO ANGUILLA - BATTISTA - CONGEDO - BORGIA - POVERO - DE MATTEIS.

**ASSENTI n. 8:** MARIANO MARIANO - PALA - GIANNOTTA - SCORRANO - VALENTE - NUZZACI - MARTINI - CITRARO.

**FAVOREVOLI n. 25 :** IL PRESIDENTE - IL SINDACO - MURRI DELLO DIAGO - ROTUNDO - DELLA GIORGIA - FAGGLIANO- PATTI - MOLENDINI -ORLANDO -MELE -COSTANTINI DAL SANT - BAGLIVO - GRECO - MOLA - PASQUINO - POLI BORTONE - TRAMACERE - OCCHINERI - GUIDO - GIORDANO ANGUILLA - BATTISTA - CONGEDO - BORGIA - POVERO - DE MATTEIS.

**I suddetti interventi sono integralmente riportati  
nel resoconto stenotipico in atti**

Il presente verbale viene sottoscritto nei modi di legge

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**  
F.TO *Avv. Carlo MIGNONE*

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.TO *dott.ssa Anna Maria GUGLIELMI*

PER LA REGOLARITA' TECNICA-AMMINISTRATIVA

Si esprime parere **POSITIVO**

DATA 27/11/2019

F.TO **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**  
*Arch. Raffaele PARLANGELI*

PER LA REGOLARITA' CONTABILE E L'ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere **POSITIVO**

DATA 27/11/2019

F.TO **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO**  
*Dott. Salvatore LAUDISA*

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

E' in pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale

Dal 1.3 FEB 2020 al 2.7 FEB 2020

Esecutiva ex art. 134, comma 4 D.Lgs. 267/2000 dal 1.3 FEB 2020

DATA 1.3 FEB 2020

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.TO *Dott.ssa Anna Maria GUGLIELMI*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico che copia di questa deliberazione di Consiglio Comunale è stata affissa all'albo pretorio informatico del Comune oggi 1.3 FEB 2020 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

DATA 1.3 FEB 2020

**IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE**



COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE  
In carta semplice per uso amministrativo

Dal Municipio, li 1.3 FEB 2020

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*Dott.ssa Anna Maria GUGLIELMI*

A handwritten signature in black ink, which appears to be "Anna Maria Guglielmi".



Città di Lecce

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA  
DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI  
DEL COMUNE DI LECCE**

## TITOLO I – NORME GENERALI

### ART. 1 - ORDINAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente documento regola la formazione, la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili del Comune, ai sensi della normativa e dei regolamenti comunali vigenti.

### ART. 2 – INVENTARIO DEFINIZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'inventario è l'insieme dei beni mobili del patrimonio dell'Ente la cui gestione avviene mediante operazioni di ricerca, rilevazione, valutazione e aggiornamento.
2. I beni mobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile.
3. L'inventario ha carattere permanente e generale; i valori in esso contenuti confluiscono nel Rendiconto generale del Patrimonio dell'Ente.
4. L'inventario è costantemente aggiornato attraverso specifiche prassi operative, procedure informatiche e specifici flussi informativi, così come previsto dal presente regolamento.
5. La gestione del software delle scritture inventariali ed il loro mantenimento è demandata, per competenza, all'Ufficio Patrimonio che agisce in sinergia con i consegnatari individuati nei vari Settori, ciascuno secondo le proprie competenze.
6. L'utilizzo del software è funzionale alla redazione dei documenti riguardanti la contabilità economico patrimoniale, di competenza del Settore Economico e Finanziario.
7. L'inventario si chiude al termine di ogni esercizio finanziario.

### ART. 3 – COMPETENZE DEGLI UFFICI

1. La gestione del patrimonio dei beni mobili, in conformità all'art. 2 comma 5 del presente regolamento, è affidata all'Ufficio Patrimonio, con i seguenti compiti:

- Attività di coordinamento per la gestione del software e supporto ai vari Settori;
- raccolta delle comunicazioni di carico e scarico dei soggetti consegnatari;
- segnalazione di eventuali irregolarità all'Ente;

I singoli Settori provvedono autonomamente e tramite le credenziali di accesso al software fornite dall'ufficio Patrimonio a:

- registrare tutte le variazioni del patrimonio mobiliare all'interno del proprio Settore;

La gestione del patrimonio mobiliare e l'utilizzo del software per la parte necessaria alla redazione dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e degli allegati previsti dalla legge è di competenza del Settore Economico e Finanziario che dovrà provvedere:

- aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili (o schede equivalenti) di cui al D.lgs. 118/11 allegato 4/3 punto 4.18;

- predisposizione dei dati, per la parte inventariale, necessari alla redazione dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e di tutti gli allegati previsti dalla Legge.
2. Le funzioni di cui ai commi precedenti sono svolte attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica.
  3. Responsabili delle rispettive attività di cui al punto 1. sono i dirigenti dell'ufficio Patrimonio e del Settore Economico e Finanziario o persone degli stessi uffici individuate con apposito atto.

## TITOLO II – INVENTARIO BENI MOBILI

### ART. 4 – BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura con le caratteristiche di inventariabilità, così come normato dai successivi articoli del presente regolamento, sono oggetto di inventario.
2. Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti patrimoniali i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale (imputazione al titolo secondo della spesa). I beni acquisiti in spesa corrente, qualora il Servizio economico finanziario ritenga siano oggetto di inventariazione in quanto beni durevoli, vengono iscritti a valore zero.
3. La classificazione dei beni mobili in inventario viene determinata secondo il Piano dei Conti Patrimoniale, allegato n. 6/3 del D.lgs 118/2011 e ss.mm.

### ART. 5 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente art. 4 comma 3, viene di seguito indicata la classificazione dei beni mobili prevista dal vigente Piano dei Conti Patrimoniale:
  - Immobilizzazioni immateriali:  
ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Ente, software in licenza d'uso, manutenzioni straordinarie su beni di proprietà di terzi;
  - Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico:  
in questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri: automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere;
  - Mobili e arredi:  
rientrano in questa categoria: arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.), complementi di arredo (lampade, lampadari, quadri, bacheche, tappeti, gonfaloni etc.);
  - Impianti e macchinari:  
rientrano in questa categoria gli impianti quali impianti audio e di amplificazione, centralini telefonici, rilevazione degli accessi, altri impianti e macchinari secondo la classificazione prevista dal Codice Civile;

➤ **Attrezzature:**

rientrano in questa categoria: le attrezzature di manutenzione: trapani, avvitatori, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, martelli, pneumatici, tagliaerba, trattorini, pale meccaniche, scale ed altre attrezzature; attrezzature da cucina e mensa: forni, cucine industriali, lavastoviglie, frigoriferi, cappe aspiratrici, affettatrici, mixer ed altre attrezzature; arredi sportivi e delle palestre: spalliere, cavalline, tabelloni da basket, reti da pallavolo, porte da calcio, lettini massaggio ed altre attrezzature sportive; biciclette e mezzi di locomozione non iscritti nei pubblici registri; attrezzature cimiteriali; altre attrezzature non incluse nelle voci precedenti;

➤ **Macchine per ufficio:**

rientrano in questa categoria fotocopiatori, rilegatrici, affrancatrici, taglierine e altre non incluse nelle voci precedenti;

➤ **Hardware:**

rientrano in questa categoria: PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter ed altre attrezzature informatiche;

2. Le universalità di beni vengono iscritte nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che le compongono. Fanno parte delle universalità i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche normate dell'art. 816 del C.C., quali le forniture di arredi, banchi e sedie scolastiche, le forniture di attrezzature sportive, le forniture del materiale elettorale (urne, cabine, etc.), ogni altra fornitura da ritenersi censibile ed inventariabile come pluralità di cespiti a discrezione dell'Ufficio Patrimonio. Possono inoltre essere costituite da beni da ritenersi censibili ed inventariabili come pluralità di cose non riconducibili a uso pubblico (esempio i lasciti di scritti od oggetti d'arte, le raccolte di materiale bibliografico).

#### ART. 6 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Ad esclusione delle universalità di beni di cui all'art. 5, non sono oggetto di inventariazione le tipologie di beni mobili iscritte nell'elenco "beni di facile consumo", allegato al presente regolamento.

2. Non sono oggetto di inventario i beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso, ad esempio i beni afferente alla gestione della cancelleria.

#### ART. 7 – ETICHETTATURA DEI BENI MOBILI

1. Tutti i beni inventariabili ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta – preferibilmente dotata di tecnologia a radiofrequenza - riportante la dicitura "Comune di Lecce – Inv. n° \_\_\_\_\_";

2. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano in linea indicativa

in tale categoria: attrezzature in uso alla manutenzione quali trapani, decespugliatori, tagliaerba etc.; elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità di impiego; i beni di interesse storico artistico per i quali l'etichettatura potrebbe comprometterne l'integrità; gli automezzi e i motomezzi; le componenti interne di macchinari e sistemi informatici;

3. I beni facenti parte, ai sensi dell'art. 6 delle universalità, non sono oggetto di etichettatura fisica, ma solo virtuale. Tali beni vengono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione in inventario quantità dei singoli beni.

#### ART. 8 – VALUTAZIONE DEI BENI MOBILI

1. La valutazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri, in conformità a quanto previsto dall'allegato n.4/3 del D.lgs. 118/2011:

- a. in caso di acquisto: al costo d'acquisto comprensivo di IVA (al netto per i beni acquisiti con imputazione a servizi rilevanti ai fini dell'imposta);
- b. nel caso in cui pervengono all'ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato o di apposita stima.

#### TITOLO IV – AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI

##### ART. 9 – AMMORTAMENTI

1. Il calcolo delle quote di ammortamento viene determinato secondo le modalità e i coefficienti di ammortamento previsti dal D.lgs 118/11 Allegato 4/3 al punto 4.18, con decorrenza dal 01.01.2016.

#### TITOLO V – I CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI

##### ART. 10 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNATARIO

1. Il Consegnatario è il responsabile interno a ciascun Settore sul quale incombono l'obbligo di vigilanza e l'onere relativo alla tutela dei beni dati in consegna.

2. Al Consegnatario spetta l'aggiornamento del software per la parte di competenza.

3. I Consegnatari sono nominati con apposito atto del dirigente del Settore e sono individuati in ogni settore del Comune.

3. Il Consegnatario nominato ai sensi del precedente comma 3, è responsabile dei beni presi in carico e di eventuali danni che possano derivare da sue azioni od omissioni, salvo i casi fortuiti o la forza maggiore.

4. Il Consegnatario interagisce con l'Ufficio Patrimonio e deve provvedere ad aggiornare il software attraverso:

- la presa in carico dei nuovi beni;
- i trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria (trasferimento interno, di ubicazione o trasferimento ad altro consegnatario);

➤ le dismissioni dei beni così come meglio dettagliato al successivo art. 13.

5. I Consegdatari dei beni del Comune di Lecce, detenendo un debito di vigilanza sui beni mobili assegnati, non sono tenuti alla redazione del Conto Giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL, così come stabilito nel D.Lgs. n.174 del 26/8/2016 e in conformità agli orientamenti giurisprudenziali consolidati di varie sezioni regionali della Corte dei Conti.

Qualora si configuri un debito di custodia dei beni, i consegnatari saranno tenuti alla redazione del Conto Giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL, secondo i modelli imposti dalla vigente normativa.

6. È facoltà del Consegdatario nominare, attraverso atto interno, un ulteriore responsabile dei beni assegnati – il subconsegdatario – da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi; è il caso ad esempio degli impianti sportivi gestiti da associazioni sportive, asilo nido gestito da un ente esterno e edifici scolastici gestiti dal Dirigente scolastico.

## TITOLO VI – LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

### ART. 11 - INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, donazione o altro.

2. La competenza del carico del bene nel sistema informatico di gestione inventariale, ai sensi dell'art. 3 comma 1 del presente regolamento, è in carico ai vari Settori dell'Amministrazione.

3. In caso di acquisto di beni mobili, il carico inventariale viene effettuato previa compilazione dell'apposita sezione del software da parte del consegnatario al momento di ricezione del bene e/o della fattura d'acquisto.

### ART. 12 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili, oltre a quanto già previsto al titolo 3 del presente regolamento, deve contenere le seguenti indicazioni:

A. la descrizione del bene completa di tipo del bene, modello e marca commerciale (dove individuabile);

B. la targa per i beni mobili registrati;

C. la collocazione fisica completa di immobile, piano e ufficio in cui il bene è ubicato (ad eccezione dei plessi scolastici per cui è sufficiente l'indicazione dell'immobile);

D. il tipo di carico (acquisto, donazione etc.);

E il nome del fornitore, numero di fattura e data;

F. il valore di acquisizione o di stima;

G. il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;

H. la quantità, indicata anche per le universalità di beni;

J. lo stato di conservazione;

K. il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta).

#### ART. 13 - SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente.

2. Gli scarichi inventariali vengono disposti dal Consegnatario dei beni e da questi comunicati attraverso il sistema software, al verificarsi delle seguenti condizioni:

A) Scarico per rottamazione nei seguenti casi:

- inutilizzabilità, per usura o danneggiamento del bene;

- obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente.

B) Scarico per permuta o vendita:

avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura.

C) Scarico per furto o smarrimento:

avviene con l'opportuna documentazione giustificativa fornita dal consegnatario che attesti che il furto o smarrimento è dovuto a cause a lui non imputabili. Il Consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'Ufficio Patrimonio. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

D) Scarico per cause di forza maggiore:

in caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (per esempio denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione).

E) Scarico per Legge:

in caso di dichiarazione, ex lege, della non conformità del bene all'utilizzo (ad esempio il divieto di circolare per gli automezzi Euro 0, etc.);

#### ART. 14 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento abroga il precedente approvato con D.C.C. n. 92 del 16 dicembre 2013.