



CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE
Direzione Patrimonio

Procedure operative per l'inventariazione dei beni mobili e immobili
in esecuzione del Regolamento di contabilità dell'Ente

Premesse

L'Ente è tenuto alla classificazione e all'inventariazione dei propri beni mobili e immobili, in conformità alle vigenti normative. Nello specifico le disposizioni che seguono sono redatte in conformità alle disposizioni di legge, delle circolari e dei regolamenti quali:

- Codice Civile (Libro III, capo secondo);
- Circolare del Ministero degli Interni 20 Luglio 1904 n. 15200/2;
- R.D. 18/11/1923, n° 2440;
- R.D. 23/05/1924, n° 827;
- Il D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77 e il D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;
- Il DPR 194/96 e successive modifiche ed integrazioni;
- Il D.Lgs. 118/2011 e D. Lgs. 91/2011;
- Il D.Lgs 126/2014;
- Vigente Regolamento di Contabilità di questo ente;
- I Principi Contabili in materia pubblicati da OIC – Organismo Italiano di Contabilità;
- Principio applicato alla contabilità economico patrimoniale.

Obiettivo della gestione degli inventari è quello di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio, aggiornato annualmente e atto all'estrazione di dati e modelli come richiesto dalla normativa e dagli organi di controllo.

Le informazioni censite costituenti l'inventario sono organizzate in schede, suddivise per condizione giuridica e categoria, contenenti il dettaglio di ogni unità elementare di rilevazione; ogni singolo cespite, inoltre associato alla struttura organizzativa ed economica dell'Ente, è valorizzato ed ammortizzato ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Considerato l'elevato grado di importanza degli inventari, le indicazioni che seguono sono volte a definire un sistema di trasmissione costante ed organizzato delle informazioni al fine di garantire il corretto e puntuale aggiornamento degli inventari dell'Ente e per il quale il servizio avente mansioni di tenuta e aggiornamento dell'inventario, nella specifico la Direzione Patrimonio, ha la facoltà di richiedere la condivisione di informazioni e documenti alle Direzioni che detengono, a seguito dei loro compiti, beni inventariati.

Classificazione del patrimonio immobiliare

I beni immobili di proprietà dell'Ente sono classificati in base alla vigente normativa in:

- a) beni demaniali, o soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del C.C.;
- b) beni patrimoniali indisponibili;
- c) beni patrimoniali disponibili.

Tutti i beni immobili di cui alle categorie suddette risultano, con le loro destinazioni attuali, dagli appositi elenchi inventariali predisposti dalla Direzione Patrimonio.

Ciascun bene immobile appartenente ad una delle categorie sopra descritte può, con uno specifico provvedimento deliberativo dell'Amministrazione, trasferirsi da una categoria di appartenenza all'altra sulla base della effettiva destinazione d'uso, fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico contabile ed in ottemperanza di quanto previsto dal "Regolamento per le alienazioni e la valorizzazione del patrimonio della Città Metropolitana di Firenze" approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitan.

Assegnazione e consegnatari dei beni immobili

I beni immobili di proprietà della Città Metropolitana sono assegnati alle singole Direzioni di servizio quale dotazione strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali.

Il Dirigente della Direzione a cui viene assegnato in gestione il bene diventa così **"Consegnatario"** dello stesso ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e del regolamento di contabilità.

I beni immobili destinati ad Enti ed Organismi esterni alla Città Metropolitana di Firenze, sono dati in consegna ai Responsabili indicati dalle medesime organizzazioni. Essi saranno tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel Regolamento di contabilità dell'Ente e alle presenti procedure.

Ciascun Servizio o comunque tutti i soggetti che utilizzano, per qualsiasi motivo, un bene immobile in assenza di formali provvedimenti di consegna dovrà tempestivamente comunicarlo alla Direzione Patrimonio per la corretta formale assegnazione.

Al di fuori della formale assegnazione è vietato l'utilizzo e la gestione anche di fatto del patrimonio da parte di chiunque.

I Consegnatari sono tenuti alla custodia ed al corretto utilizzo degli immobili a loro consegnati, vigilando sulla buona conservazione e sul regolare utilizzo dei medesimi, in particolare essi dovranno:

- sovrintendere alla vigilanza e allo stato di conservazione degli stessi;
- sovrintendere all'apertura e alla chiusura degli edifici secondo le esigenze dell'uso;
- richiedere direttamente l'intervento dei competenti uffici tecnici in caso di emergenza, e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano alla Città Metropolitana;
- vigilare sull'uso corretto rispetto alla loro destinazione e alle finalità degli utilizzatori e in generale al rispetto dei contratti in essere;
- comunicare alla Direzione Patrimonio ogni variazione e modifica dello stato dei beni a loro assegnati ai fini dell'aggiornamento dell'inventario.

Trasmissione delle informazioni

Al fine di garantire il tempestivo e puntuale aggiornamento dell'inventario generale dei beni immobili, ciascuna Direzione deve trasmettere adeguata nota informativa alla Direzione Patrimonio di tutti gli atti e i provvedimenti che comportino costituzione, variazioni e/o modifiche, nonché estinzioni allo stato di consistenza del diritto giuridico patrimoniale dei beni immobili o che riguardino l'utilizzo o la destinazione di un bene immobile.

Le possibili causali di modificazione del patrimonio immobiliare sono civilisticamente evidenziate in ogni azione, atto o procedimento che induca a:

❖ **Incremento** di nuovi cespiti tra cui, ad esempio:

- Contratto di compravendita;
- Atto di cessione ai sensi di convenzioni/norme urbanistiche;
- Decreto d'esproprio per pubblica utilità;
- Sentenza di occupazione acquisitiva;
- Donazione;
- Usucapione;
- Trasferimento tra enti pubblici;
- Decreto di trasferimento di proprietà e trasferimento ope legis;
- Acquisizione di diritto di superficie;
- Acquisizione diritti reali in genere.

❖ **Diminuzione** per dismissione di cespiti tra cui, ad esempio:

- Alienazione di beni del patrimonio disponibile;
- Estinzione di diritto di superficie;
- Estinzione di diritti reali in genere;
- Conferimento di beni ad aziende speciali, consortili o società partecipate quale capitale di dotazione;
- Espropriazione da parte di altro ente;
- Cessione nuda proprietà;
- Donazione;
- Trasferimento;
- Sentenza sfavorevole all'Amministrazione (usucapione, diritti d'uso, ecc...);
- Costituzione di servitù passiva o di altri diritti reali.

❖ **Variazione** dei cespiti esistenti in relazione, ad esempio, a:

- natura del bene
- sua consistenza
- situazione catastale
- agibilità e abitabilità
- destinazione d'uso di fatto o potenziale
- manutenzioni straordinarie, ampliamento e/o demolizione parziale o totale
- responsabilità di consegna e/o custodia
- centro di costo di riferimento
- eventuali ipoteche gravanti sull'immobile
- condizioni giuridiche che in genere ne modificano il valore

Per una corretta gestione dell'inventario dei beni patrimoniali e per la predisposizione dello Stato Patrimoniale è necessario acquisire tutte le **informazioni incrementative** di valore degli immobili metropolitani, conseguenti agli interventi di ristrutturazione e manutenzione straordinaria eseguiti sugli stessi.

A tal fine tutti gli atti di liquidazione aventi ad oggetto interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili dovranno specificare in maniera dettagliata la tipologia dei lavori eseguiti e l'immobile al quale il lavoro si riferisce.

Inoltre, prima di procedere con l'adozione dell'atto di liquidazione, le Direzioni competenti sono tenute a compilare l'apposito **“Modello di comunicazione di variazione immobili” (All.A)** da trasmettere unitamente alla fattura alla Direzione Patrimonio (attraverso il programma informatico di redazione degli atti).

L'atto di liquidazione, non potrà essere inoltrato ai preposti Uffici Finanziari, senza trasmettere tale documentazione alla Direzione Patrimonio.

PATRIMONIO MOBILIARE

Inventariazione dei beni mobili

Tutti i beni mobili di uso durevole, acquistati sul Titolo 2, detenuti dalla Città Metropolitana sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto al paragrafo “Beni non inventariabili”. E' fatto divieto acquistare beni mobili di uso durevole con risorse di cui al Titolo 1.

L'inventario dei beni mobili, consentendo la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi, costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Ente. L'inventario dei beni mobili deve indicare: la denominazione e la descrizione dei beni per categoria omogenea, il servizio cui sono destinati e il rispettivo Consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, l'anno di acquisizione, il valore e il piano di ammortamento.

Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un etichetta adesiva, fornita dall'ufficio Patrimonio e apposta dal Consegnatario sul bene cui si riferisce, ad eccezione di quanto previsto dal successivo punto relativo alle etichette virtuali.

Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili

Nell'ambito della tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Ente, alla Direzione Patrimonio sono affidate le seguenti competenze:

- tenuta dell'inventario generale dei beni mobili e coordinamento dell'attività dei Consegnatari;
- richiesta ai Consegnatari dei Buoni di variazione (carico, trasferimento, scarico) dei beni;
- registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante la consultazione dei suddetti documenti;
- esecuzione dell'aggiornamento delle scritture contabili.

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

In caso di beni acquistati, il carico inventariale viene svolto al momento della ricezione della fattura di acquisto da parte del fornitore. I **Buoni di carico (All.B)** compilati dalle Direzioni con potere d'acquisto, devono (tramite il programma informatico di redazione atti) essere trasmessi unitamente alla fattura alla Direzione Patrimonio che provvederà alla registrazione delle informazioni nell'inventario.

In caso di donazione, il carico inventariale è eseguito subito dopo l'approvazione dell'apposito atto di accettazione deliberato dagli organi competenti.

Lo **scarico inventariale** consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente liberando i Consegnatari dalle connesse responsabilità.

Gli scarichi inventariali sono proposti dal Consegnatario e da questi comunicati tramite il **Buono di variazione beni mobili (All. C)** alla Direzione Patrimonio al verificarsi delle seguenti condizioni:

- Scarico per fuori uso o inutilizzabilità: il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo del consegnatario. Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.
- Scarico per obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente (ad esempio a strutture di pubblica utilità, enti no profit, istituzioni scolastiche ecc.)
- Scarico per permuta o vendita

- Scarico per furto o smarrimento: il Consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza e farsi rilasciare relativo verbale, dandone immediata notizia alla Direzione Patrimonio.
- Scarico per cause di forza maggiore: in caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili.

Tutte le variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili devono essere comunicate dai Consegnatari alla Direzione Patrimonio per la registrazione negli inventari.

Per tutte le variazioni comunicate, la Direzione Patrimonio emetterà apposita comunicazione di avvenuta registrazione che sarà trasmessa al consegnatario tramite il programma informatico di redazione atti. E' facoltà della Direzione Patrimonio, richiedere ai Consegnatari, revisioni periodiche di determinati locali interessati da spostamenti o variazioni di notevole entità.

Beni da inventariare con numerazione virtuale

Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione.

Beni librari

I libri, riviste e pubblicazioni varie di frequente utilizzo per l'attività istituzionale dell'Ente sono considerati beni di consumo, **non sono iscritti in inventario** e il relativo costo è interamente di competenza dell'esercizio in cui sono stati acquistati.

I beni librari qualificabili come "beni culturali" sono iscritti nell'inventario. Al fine della corretta individuazione, nella determinazione dirigenziale di acquisto dei libri è necessario inserire il riferimento che si tratta di beni culturali come definiti all'art. 2 del del D.lgs.42/2004.

I libri facenti parte di biblioteche, la cui consultazione rientra nell'attività istituzionale dell'Ente non sono iscritti nell'inventario, il relativo costo è interamente di competenza dell'esercizio in cui sono stati acquistati, esclusi i beni librari qualificabili come "beni culturali", cui si applicano i criteri di cui sopra.

Gli altri libri, non costituenti beni strumentali, **non sono iscritti nell'inventario** in quanto il costo è interamente di competenza dell'esercizio in cui sono stati acquistati.

Beni da non inventariare

Sono esclusi dall'inventario i beni e il materiale di facile consumo:

- ✓ materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo (a titolo esemplificativo e non esaustivo: portapenne, timbri e tamponi, quaderni, appendiabiti, taglierine, raccoglitori, lampade da tavolo, calcolatrici, ecc);
- ✓ componentistica elettrica, elettronica e meccanica (a titolo esemplificativo e non esaustivo: mouse, tastiere, modem esterni, lettori smart card, telecomandi, custodie per cellulari, caricabatterie, ecc.)
- ✓ minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente (a titolo esemplificativo e non esaustivo: corde, badili, cuffie antirumore, vestiario antinfortunistica, martelli, cacciaviti, ecc.)
- ✓ materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
- ✓ pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici.

In generale, non sono inventariabili i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad **euro 300,00**, fanno eccezione quei beni che per la loro natura si configurano come beni di uso durevole.

I consegnatari dei beni mobili

I Consegnatari dei beni per debito di vigilanza sono responsabili della vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili loro assegnati.

Il debito di vigilanza infatti connota l'azione del consegnatario presso ciascuna articolazione funzionale dell'Amministrazione competente alla sorveglianza sul corretto impiego dei beni dati in uso agli utilizzatori nonché circa la gestione delle scorte operative di beni assegnati all'ufficio e destinati all'uso (intendendosi per gestione delle scorte operative l'acquisizione, conservazione e somministrazione di beni nei limiti qualitativi e quantitativi strettamente funzionali alle esigenze dell'ufficio stesso, secondo i consumi programmati e le correlate periodicità di approvvigionamento).

La consegna dei beni mobili avviene con apposita comunicazione contenente una loro elencazione e descrizione, trasmessa al Consegnatario tramite il programma informatico di redazione degli atti. Il Consegnatario entro 7 giorni dalla comunicazione può presentare osservazioni in merito alla collocazione dei beni assegnati sempre tramite comunicazione trasmessa tramite il programma informatico di redazione degli atti.

E' compito dei Consegnatari vigilare sul corretto utilizzo dei beni e sulla tempestiva e puntuale esecuzione di tutte le azioni necessarie all'ottenimento dell'aggiornamento annuale della consistenza mobiliare; in particolare, il Consegnatario vigilerà sulla corretta applicazione dell'iter procedurale di aggiornamento degli inventari da parte dei Servizi facenti parte del proprio Settore.

Inoltre i consegnatari devono:

- Curare la conservazione dei beni loro assegnati
- Comunicare alla Direzione Patrimonio le variazioni avvenute sulle dotazioni dei beni in loro consegna
- Fare denuncia in caso di furto o smarrimento alle competenti autorità e inoltrare copia della medesima alla Direzione Patrimonio

Il Consegnatario renderà annualmente il Conto della propria gestione amministrativa, mediante la sottoscrizione del verbale "Conto del Consegnatario" prodotto dalla Direzione Patrimonio.

La Direzione Patrimonio ha la facoltà di eseguire accertamenti periodici sulla conservazione dei beni mobili e sul loro corretto utilizzo.

In caso di mancanza ingiustificata di beni mobili, il Consegnatario è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato.

La revisione degli inventari dei beni mobili viene effettuata dal Consegnatario su richiesta della Direzione Patrimonio ogni qualvolta se ne verifichi la necessità.

Il Consegnatario ha la facoltà di avvalersi di proprio personale per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Tale personale viene coinvolto nell'aggiornamento dell'inventario con il ruolo di **Assegnatario**.

All'Assegnatario sono delegate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare; egli deve fornire tempestiva comunicazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio, perdita o trasferimento degli oggetti consegnati, corredata di adeguata giustificazione (causale), utilizzando il già citato **Buono di Variazione Beni Mobili (All. C)** che dovrà essere inviato al rispettivo Consegnatario che ne darà comunicazione alla Direzione Patrimonio.

I beni destinati o concessi in uso ad Enti ed Organizzazioni non dipendenti dalla Città Metropolitana sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime Organizzazioni che

rivestiranno quindi il ruolo di Consegnatari dei beni. Essi saranno tenuti al rispetto delle indicazioni contenute nel presente regolamento.

Per una migliore organizzazione interna i Consegnatari devono compilare una "scheda", secondo il fac simile di cui all'Allegato D, indicante i mobili, le attrezzature, le macchine contenuti in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con indicazione del numero d'inventario. Una copia di tale scheda, debitamente firmato dal Consegnatario, viene esposta nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti debbono risultare dalla scheda così come le indicazioni delle date, delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti e comunicate alla Direzione Patrimonio.

Trasmissione delle informazioni

Le Direzioni con potere di acquisto, al momento della ricezione della fattura da parte dei Servizi finanziari, sono tenuti a fornire la compilazione e l'invio (tramite il programma informatico di redazione atti) del **“Buono di carico dei beni mobili” (All. B)** con tutte le informazioni necessarie all'inventariazione dei nuovi beni, elemento indispensabile per il proseguo della pratica.

La Direzione Patrimonio una volta verificato l'avvenuta compilazione del “Buono” (in caso contrario rinvia ai Servizi interessati le fatture per il completamento della documentazione), prosegue l'iter inviando il Buono di carico con l'indicazione del numero di inventario alla Direzione competente per la predisposizione dell'atto di liquidazione.

Tutte le variazioni relative ai beni mobili (trasferimento sede, smaltimento, scarto, furto, perdita ecc.) devono essere tempestivamente comunicate, entro 7 giorni dalla variazione, all'ufficio Patrimonio tramite il fac simile **“Buono di Variazione Beni Mobili (All. C).”**