



COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE

Provincia di Venezia

Piazza G. Marconi, 1 – cap. 30020 – tel. 0421/65212 r.a. – fax. 0421/658604 – p.i. 00624120275
E-mail: protocollo@comune.noventadipiave.ve.it Sito Internet: www.comune.noventadipiave.ve.it

COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI COMUNALI

Approvato con delibera G.C. n° 33 del 06/03/2007

INDICE GENERALE

- Art. 1 Obiettivi e riferimenti legislativi del Disciplinare
Art. 2 Principi generali
Art. 3 Responsabili della tenuta degli inventari

PARTE I^ - BENI MOBILI

- Art. 4 Inventario dei beni mobili
Art. 5 Classificazione dei beni mobili
Art. 6 Beni da non inventariare
Art. 7 Beni da inventariare con numerazione virtuale
Art. 8 Principi contabili, valutazione e ammortamento dei beni mobili
Art. 9 I Consegnatari dei beni mobili
Art. 10 I Sub-consegnatari dei beni mobili
Art. 11 I Consegnatari di fatto
Art. 12 Compiti di coordinamento del Servizio di Economato
Art. 13 Modalità operative di aggiornamento
Art. 14 Conto dei consegnatari

PARTE II^ - BENI IMMOBILI

- Art. 15 Classificazione dei Beni Immobili
Art. 16 I Consegnatari dei beni Immobili

PARTE III^ - TRASFERIMENTO CONSEGNETARIO E SCARICO INVENTARIALE

- Art. 17 Trasferimento da un consegnatario ad un altro
Art. 18 Cancellazione dai registri inventario
Art. 19 Autorizzazioni per le cancellazioni dai registri inventario
Art. 20 Alienazioni
Art. 21 Adempimenti in caso di furto o danneggiamenti

PARTE IV^ - NORME FINALI

- Art. 22 Norme integrate ed abrogate
Art. 23 Entrata in vigore
Art. 24 Pubblicità del regolamento

ALLEGATI

- All. A Iter procedurale della Fattura e del Buono di Carico
All. B Buono di Carico
All. C Buono di Variazione
All. D Scheda di rilevazione

Art. 1 – Obiettivi e riferimenti legislativi del Disciplinare

Il presente documento si prefigge lo scopo di dotare gli uffici interessati dall'aggiornamento degli inventari, delle nozioni regolamentari necessarie affinché sinergicamente si ottemperi alla volontà dell'amministrazione di costituire un sistema di rilevazione unitario e complesso che completi il bilancio con inventari continuativi, descrittivi e valutativi dell'intera consistenza attiva e passiva del Patrimonio generale dell'Ente.

Gli articoli che seguiranno trovano il sostegno legislativo nelle seguenti norme:

- Codice Civile (Libro III, capo secondo);
- R.D. 18/11/1923, n. 2440;
- R.D. 23/05/1924, n. 827;
- Il D.Lgs. 25 febbraio 1995, n° 77 (per quanto ancora in vigore) e il D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;
- Il D.P.R. 194/96 e successive modifiche ed integrazioni;
- Il Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Art. 2 – Principi generali

I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili nonché i crediti e i debiti ed altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

Obiettivo della gestione degli inventari è 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 devono essere organizzate in schede suddivise per condizione giuridica e categorie, 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.

L'Ente, allo scopo di salvaguardare dall'obsolescenza gli archivi precostituiti, può incaricare in parte o interamente il servizio di aggiornamento ad aziende specializzate in materia. A tale scopo, considerato l'elevato grado di importanza degli archivi, deve essere previsto un sistema di trasmissione costante dei dati elaborati durante le operazioni di aggiornamento, al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi fruitori degli inventari.

Art. 3 – Responsabili della tenuta degli inventari

Responsabili della tenuta degli inventari, relativamente ai beni mobili, sono i Responsabili di Settore.

Responsabili della tenuta degli inventari, relativamente ai beni immobili, sono i Responsabili dei Settori cui compete la gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali.

I Responsabili della tenuta e aggiornamento dell'inventario hanno la facoltà di richiedere la condivisione di informazioni ai Servizi che detengono, a seguito dei loro compiti, archivi correlati al patrimonio. Questi ultimi sono chiamati ad adempiere alla trasmissione dei dati richiesti nei tempi e nelle modalità definite dai responsabili dell'aggiornamento.

PARTE I[^]

BENI MORINI

Art. 4 - Inventario dei beni mobili

Tutti i beni mobili di qualsiasi natura detenuti dall'Amministrazione Comunale sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto all'art. 6.

Gli inventari sono aggiornati a conclusione di ogni esercizio finanziario e sui valori sussistenti a tale data vengono determinati gli ammortamenti, con i coefficienti stabiliti dall'art. 229, comma 7, del D.lg. 267/2000 lettere c),d),e),f) per le varie categorie.

Art. 5 - Classificazione dei beni mobili

Per la loro iscrizione negli inventari, i beni mobili devono essere distinti nelle Categorie disciplinate dal D.lg. 267/2000. 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 ed è strutturato in Categoria-Specie-Sottospecie.

Art. 6 - Beni da non inventariare

Non sono oggetto di censimento i beni di consumo e quei beni aventi un valore inferiore a €. 100,00 per i quali non sia applicabile il concetto di universalità dei Beni.

Sono altresì esclusi dall'inventario i beni di facile consumo e in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato nell'utilizzo o faccia parte di cicli produttivi, di seguito elencati a titolo esemplificativo:

- 1) dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC e simili;
- 2) materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini e simili;
- 3) stoviglie e piccola attrezzatura di cucina;
- 4) segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale, transenne, fiaccole e simili;
- 5) cancelleria e supporti magnetici, mouse, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti e simili;
- 6) piccola attrezzatura sportiva e più precisamente archi, birilli, palloni, funi, materassini e simili;
- 7) accessori per automezzi e più precisamente catene da neve, pneumatici, ricambi per automezzi e simili;
- 8) tovagliato, portacenere da tavolo, soprammobili, tendaggi, ad esclusione di quelli di valore artistico;
- 9) attrezzi da lavoro quali pale, picconi, badili, vanghe, utensileria e piccoli attrezzi da officina, laboratorio e magazzino;
- 10) materiale didattico, carte geografiche, mappamondi, crocefissi, diapositive, dischi, compact disk, videocassette, film e simili;
- 11) plafoniere e lampadari non artistici e simili;
- 12) materiale sanitario e farmaceutico;
- 13) beni installati in modo fisso nelle strutture edilizie;
- 14) materiale edilizio e di carpenteria.

I beni mobili demaniali, raccolte di musei, pinacoteche e biblioteche, oltre a tutti i beni di interesse storico, artistico e culturale sono da elencare non valorizzati in inventari separati a contenuto descrittivo.

Art. 7 - Beni da inventariare con numerazione virtuale

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

Art. 8 - Principi contabili, valutazione e ammortamento dei beni mobili

In coerenza con i principi della contabilità economica e ai sensi del D.lg. 267/2000 art. 230 comma D e successive integrazioni e modificazioni, i beni di nuova acquisizione sono iscritti in inventario alla data contabile e al costo d'acquisto così come deducibile dalla registrazione dei documenti contabili di riferimento.

Nel caso in cui pervengano all'Amministrazione beni ad altro titolo, il valore verrà determinato col criterio della stima di mercato per articoli simili per tipo, specie, qualità e stato di conservazione o usura. I beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da pezze giustificative originarie. A tal fine occorre:

- l'acquisizione di un documento giustificativo o di una lettera del donante con cui lo stesso manifesta la volontà di porre in essere l'atto di liberalità;
- la stima del valore del dono nel caso di lasciti di beni mobili.

L'iscrizione nell'inventario dei beni mobili è subordinata all'accettazione del dono da parte della Giunta Comunale.

Ai fini inventariali viene considerato un modico **valore di € 516,46** ad eccezione dei cespiti rientranti nella categoria della Universalità dei beni.

I beni mobili iscritti nell'inventario sono ammortizzati secondo i seguenti criteri:

- i cespiti al di sotto del Modico Valore (ma d'importo superiore al minimo di cui all'Art. 6 che precede), sono ammortizzati interamente nel corso dell'anno di entrata contabile;
- i cespiti al di sopra del Modico Valore sono ammortizzati secondo i coefficienti di cui all'art. 229 comma 7 del D.lg. 267/2000 e successive integrazioni e modificazioni.

Nella fase di inventariazione iniziale la valutazione dei beni mobili per i quali non è possibile risalire al costo di acquisto, è determinata dal valore di stima di mercato corretto dai seguenti parametri:

- aspetto esteriore;
- stato di conservazione.

Art. 9 – I Consegnatari dei beni mobili

I beni mobili sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, che per tale compito vengono definiti Consegnatari dei beni. Di norma essi sono i responsabili di settore di cui all'Art. 3 che precede.

I beni destinati ad enti ed organismi non dipendenti dal Comune sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime organizzazioni.

Responsabili di Settore, qualora non consegnatari ai sensi del comma che precede, mantengono, per quanto di competenza, compiti di vigilanza e controllo sui consegnatari esterni e **verificano le registrazioni effettuate da questi ultimi, prima dell'inoltro al Settore Economico Finanziario.**

È compito dei Consegnatari vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni ed eseguire tutte le azioni necessarie all'ottenimento dell'aggiornamento annuale della consistenza mobiliare. In dettaglio, **il consegnatario** è tenuto a compiere le seguenti operazioni:

- a) la **liquidazione** delle fatture di acquisto e la compilazione di Buoni di presa in Carico per i beni mobili rilevanti ai fini inventariali (rif. Allegato B). **I buoni di carico sono trasmessi al Settore Economico Finanziario insieme con il provvedimento di liquidazione;**
- b) La predisposizione e trasmissione al Settore Economico Finanziario dei buoni di carico relativi ai beni acquisiti a titolo diverso dall'acquisto (donazione, produzione propria, altro)
- c) **Il Settore Economico Finanziario provvede, sulla base dei buoni di carico ricevuti, al caricamento dei dati nell'apposita procedura di gestione e alla comunicazione del numero di inventario attribuito al bene al consegnatario perché provveda all'etichettatura;**

- d) la registrazione di ogni trasferimento di competenza o scarico del bene per **qualsiasi ragione** (alienazione, perdita, o per fuori uso) su appositi verbali denominati Buoni di Variazione (rif. Allegato C) **da trasmettere tempestivamente al Settore Economico Finanziario** per l'aggiornamento della consistenza sulla procedura di gestione dell'inventario, **unitamente al provvedimento di discarico, o con la richiesta al Responsabile del Settore Economico Finanziario di adottarlo, se di competenza di quest'ultimo;**
- e) la registrazione delle modifiche a seguito di traslochi o di eventi che abbiano notevolmente alterato la consistenza mobiliare su apposite schede di rilevazione (rif. Allegato D);
- f) **La presentazione del rendiconto di cui al successivo art. 14**

Quando avviene una sostituzione nella persona del consegnatario, il Consegretario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegretario subentrante mediante verbale di consegna.

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

Il Consegretario deve fornire adeguata giustificazione (causale) della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita degli oggetti consegnati.

Art. 10 – I Sub-consegnatari dei beni mobili

Il Consegretario 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 Sub-consegretario.

La consegna della consistenza iniziale dei beni avviene tramite la trasmissione di un apposito verbale di presa in carico. Il verbale viene compilato in duplice copia e sottoscritto dal Consegretario e dal Sub-consegretario; una copia viene conservata dal Sub-consegretario, l'altra copia viene trattenuta dal Consegretario quale ricevuta.

Nei verbali vengono riportati i beni dati in consegna indicando, per ciascun bene, il numero d'identificazione o di inventario e la descrizione.

Al Sub-consegretario sono delegate le mansioni di monitoraggio della propria dotazione mobiliare ed è tenuto alla compilazione dei Buoni di Variazione ogni qualvolta si verificano variazioni alla stessa. Questi ultimi devono essere trasmessi al Consegretario di competenza contestualmente al verificarsi della variazione mobiliare.

I Consegnatari e i Sub-consegnatari conservano la responsabilità circa la corretta vigilanza dei beni affidati, anche se sprovvisti del numero identificativo attribuito ed apposto a seguito del periodico aggiornamento delle scritture patrimoniali.

I Consegnatari o Sub-consegnatari conservano la responsabilità circa la corretta vigilanza dei beni affidati sino a quando non abbiano subito regolare discarico.

Quando avviene una sostituzione nella persona del Sub-consegretario, il Sub-consegretario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Sub-consegretario subentrante mediante verbale di consegna.

Art. 11 – I Consegnatari di fatto

Le persone che operano in sedi o strutture dell'Amministrazione Comunale, anche se non fanno parte dell'organico, sono tenute all'osservanza del presente disciplinare quando vengono affidati loro beni mobili di proprietà dell'Amministrazione stessa.

Del pari si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà dell'Amministrazione comunale a qualunque titolo.

Art. 12 – Compiti di coordinamento del Settore economico - finanziario

Al **Settore Economico – Finanziario**, tramite il servizio provveditorato, sono affidati i compiti di coordinamento generale, **vigilanza** e assistenza all'operato dei Consegnatari dei **beni mobili**, riassumibili nei seguenti punti:

- a) **Raccolta de buoni di carico e scarico o variazione e inserimento dati nel programma gestionale**, tenuta dei rapporti con i Consegnatari per la determinazione della tempistica dell'opera di aggiornamento degli archivi e degli adempimenti **di loro competenza**;
- b) ausilio e assistenza ai Consegnatari per le operazioni di **carico**, variazione e scarico;
- c) verifica della congruenza e dell'omogeneità di risoluzione delle problematiche legate all'impianto e al mantenimento della struttura di aggiornamento del patrimonio mobiliare descritta nel presente disciplinare;
- d) la tenuta dei rapporti con le aziende fornitrici della manutenzione alla procedura di gestione e delle etichette adesive per l'inventario;
- e) la coordinazione e **soluzione** di qualunque problematica di interesse comune ai Consegnatari, ma specificatamente non imputabile a nessuno di essi.

Il **Settore**, inoltre, fornisce **indicazioni operative** e **vigila sulla tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili**, in particolare verificando la congruenza degli aggiornamenti con le registrazioni finanziarie.

Art. 13 – Modalità operative di aggiornamento

Le modalità di aggiornamento dell'inventario mobiliare per gli acquisti eseguiti nell'annualità sono disciplinate dal documento denominato "Iter della fattura e del buono di carico" in allegato alla lettera "A" del presente disciplinare.

L'iter disegnato nell'allegato "A" è da considerarsi come parte integrante degli articoli che regolamentano l'aggiornamento del patrimonio mobiliare.

Art. 14 – Conto dei consegnatari

I Consegnatari incaricati della gestione dei beni comunali devono trasmettere ogni anno entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al Responsabile del Settore **Economico -Finanziario** il rendiconto della propria gestione espresso nelle stampe di cui all'art. 233 D.Lgs 267/2000.

A tal fine il **Settore Economico Finanziario** trasmette entro il **31 gennaio** a tutti i consegnatari la stampa della parte dell'inventario generale di competenza di ciascuno, aggiornato in base alle comunicazioni di carico/scarico/variazione trasmesse dai consegnatari nel corso dell'anno concluso. I consegnatari effettuano le verifiche finali e trasmettono al **Settore Economico – Finanziario**, entro termini di cui al primo comma:

- a) **delibera/determinazione/provvedimento di legittimazione dei consegnatari e sub consegnatari (se non già in possesso del Settore Economico – Finanziario, o estremi dello stesso)**;
- b) la lista per tipologie di beni **con le eventuali annotazioni di rettifica**;
- c) copia degli inventari di competenza **(con le annotazioni relative alle modifiche intervenute nel corso dell'esercizio e non ancora registrate nella procedura informatica)**;
- d) la documentazione giustificativa della gestione, in particolare: i verbali di passaggio della gestione **(se intervenuti nel corso dell'esercizio)**, le verifiche e i scarichi amministrativi **eventualmente non ancora trasmessi**.

PARTE II[^]

FRENCHMAN

Art. 15 – Classificazione dei Beni Immobili

I beni immobili si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali a loro volta suddivisi in beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.

Gli immobili di proprietà devono essere prioritariamente utilizzati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, così come stabilito dalle leggi vigenti e dai principi dello statuto.

I beni del patrimonio disponibile sono utilizzati per il reperimento di risorse economiche, in modo da assicurare la redditività dei beni stessi, ossia secondo la loro attitudine ad assicurare un utile economico all'ente, o a garantire il soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Art. 16 – I Consegnatari dei beni Immobili

I Responsabili della gestione e conservazione dei beni immobili sono chiamati Consegnatari dei beni Immobili.

Nell'ambito dell'amministrazione e dell'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà dell'Ente, al Consegnatario sono affidate le seguenti competenze:

- 1) **la liquidazione delle somme dovute per acquisto di beni immobili e la compilazione di buoni di presa in carico ai fini inventariali, nei quali sono contenuti una descrizione sintetica dell'immobile, gli estremi catastali ed il valore. I buoni di carico sono trasmessi al Settore Economico Finanziario insieme con il provvedimento di liquidazione;**
- 2) **in caso di migliorie o addizioni, o nuove costruzioni, alla conclusione dei lavori (provvedimento di approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione), il consegnatario predisponde un buono di variazione di consistenza, nel quale sono descritti sinteticamente gli interventi effettuati, il relativo valore e gli estremi dell'aggiornamento catastale (se prescritto);**
- 3) esecuzione fotografie;
- 4) coordinamento dei servizi interessati alla produzione delle informazioni utili all'aggiornamento dell'inventario;
- 5) acquisizione degli atti di compravendita, donazione, testamentari, espropri, convenzioni, permuta e qualsiasi atto/contratto modificante il patrimonio immobiliare, e redazione di apposite note riassuntive da trasmettere tempestivamente **al Settore Economico Finanziario per la registrazione nel programma informatico di gestione;**
- 6) **trasmissione all'ufficio contratti di copia integrale di tutti gli atti relativi agli immobili di competenza non rogati dal segretario comunale;**
- 7) predisposizione o acquisizione e conservazione dei certificati di agibilità o **nulla osta prevenzione incendi** relativi al fabbricato;
- 8) raccolta dei dati relativi alle eventuali pratiche catastali (nuovi accatastamenti, variazioni, frazionamenti e Tipo Mappale);

Si applicano, **per quanto compatibili**, anche ai beni immobili le disposizioni di cui all'art. 14 che precede.

PARTE III[^]

TRASFERIMENTO

CONSEGNARE

E

SC. R. DC

INVENTARIALE

Art. 17 – Trasferimenti da un consegnatario ad un altro

L'operazione di scarico, dovuta a trasferimenti **interni all'ambito di attribuzioni del medesimo consegnatario** (da immobile a immobile o da un sub consegnatario ad un altro), qualunque ne sia il valore, é affidata al Consegnatario, che se ne assume le relative responsabilità. **I trasferimenti da un consegnatario all'altro, effettuati in contraddittorio, presuppongono un provvedimento di incarico al novo consegnatario a cura dell'organo competente.** Il Consegnatario che effettua i suddetti scarichi deve darne tempestiva comunicazione scritta al Settore Economico Finanziario, avendo cura di indicare le modalità del trasferimento.

Art. 18 - Cancellazione dai registri inventario

Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio del Comune di Noventa di Piave.

Lo scarico deve essere autorizzato dagli Organismi competenti sulla base di motivata richiesta del Consegnatario del bene.

Non è concesso procedere alla cancellazione del bene sul registro inventario se non è stata ottenuta la regolare autorizzazione.

Art. 19 - Autorizzazioni per le cancellazioni dai registri inventario.

Per i beni mobili non registrati né di valore storico/artistico o museale, distrutti o comunque divenuti assolutamente inservibili l'operazione di scarico è delegata al Responsabile di Settore competente, su segnalazione del consegnatario, se diverso, che se ne assume la responsabilità attraverso motivata determinazione. Di tali operazioni deve esserne data entro 15 giorni comunicazione al Settore Economico Finanziario.

In caso di smarrimento o furto di beni, nonché per la perdita/distruzione, comunque verificatasi, di beni mobili registrati il provvedimento di discarico è di competenza della Giunta Comunale, su dettagliata relazione del Consegnatario. Del pari, in caso di distruzione di beni mobili o di immobili **per eventi straordinari** (incendi, alluvioni, ecc.) deve essere fornito un elenco di materiale non più reperibile o utilizzabile affinché si possa procedere, prima della cancellazione dei beni dal registro inventario, al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (assicurazioni, ecc.) e la cancellazione può essere completata soltanto dopo la relativa delibera della Giunta Comunale.

Art. 20 – Alienazioni

L'alienazione dei beni a titolo gratuito o oneroso avverrà a seguito di delibera della Giunta Comunale, **salve le competenze del Consiglio per i beni immobili.**

Art. 21 – Adempimenti in caso di furto o danneggiamenti .

In caso di furti o danneggiamenti imputabili a dipendenti o a terzi, il consegnatario o il sub consegnatario **devono sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo numero del registro generale.** I medesimi provvedono a dare tempestiva comunicazione di ogni evento dannoso ai servizi finanziari **anche** per l'attivazione delle coperture assicurative.

Trascorso dalla denuncia del furto il periodo previsto dall' Autorità competente per territorio, deve essere richiesto all' Autorità medesima (mediante comunicazione del numero di registro generale e presentazione di copia della denuncia) il certificato attestante la "Chiusa Istruttoria", che sarà successivamente inserito nella pratica.

Affinché la Giunta Comunale possa deliberare lo scarico di detti beni, secondo le modalità di cui all'art. 18, devono essere allegati alla richiesta di scarico i seguenti documenti:

- copia della denuncia presentata dal Consegnatario o Sub consegnatario alle Autorità di Pubblica Sicurezza, corredata del certificato di "Chiusa Istruttoria";

- dichiarazione del Consegnatario o del Sub consegnatario nella quale si precisi che non c'è stata negligenza nel provvedere alla conservazione dei beni di consegna e nel relativo impegno di ripresa in carico nel caso di ritrovamento del bene inservibile da parte dell'Autorità di Pubblica Sicurezza .

PARTE IV[^]

NORME FINALI

Art. 22 – Norme integrate e abrogate

Il presente regolamento **organizzativo da' attuazione** al vigente regolamento di contabilità.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni **organizzative con esso** non compatibili.

Art. 23 – Entrata in vigore del presente regolamento

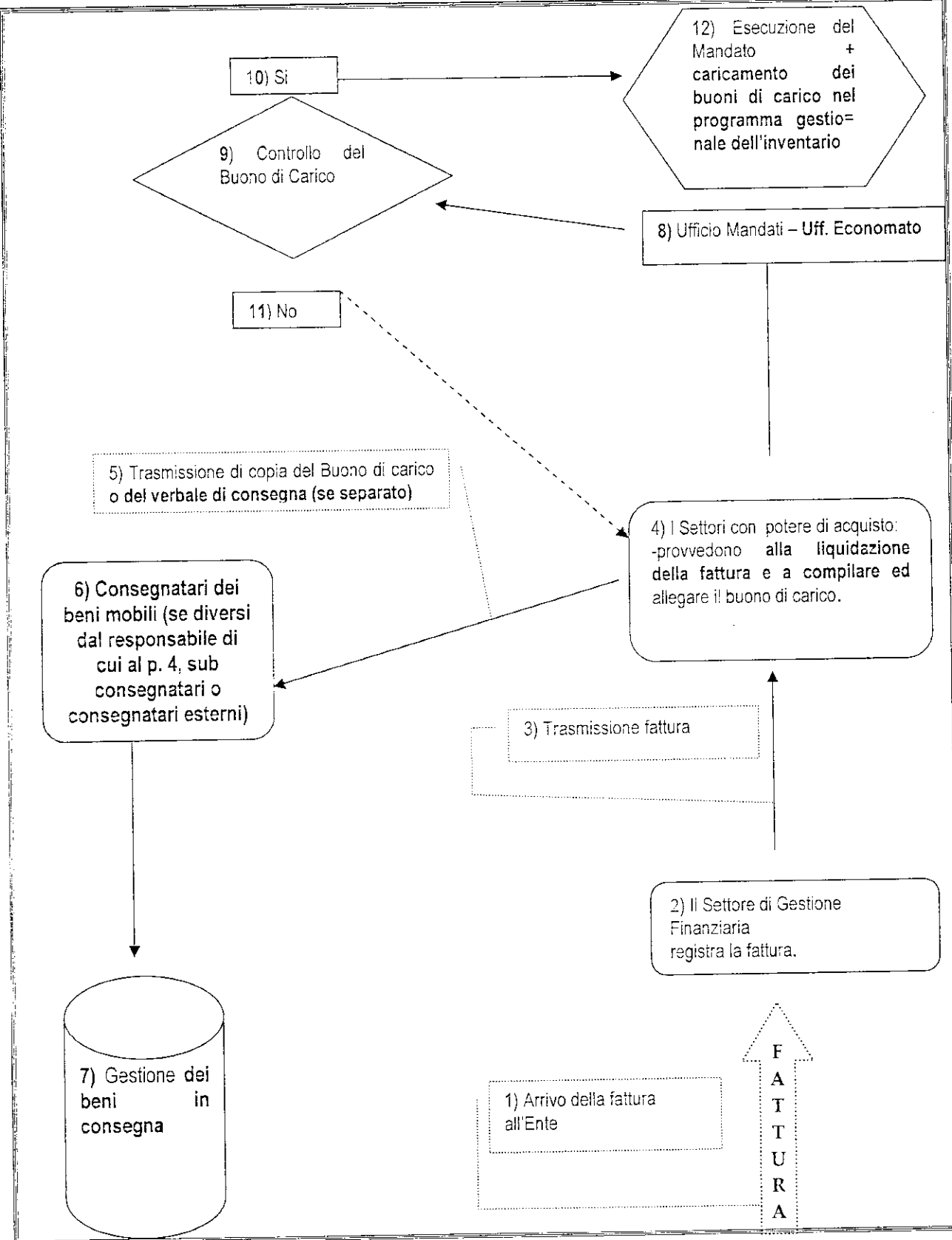
Il presente regolamento entrerà in vigore **con l'esecutività della deliberazione di approvazione.**

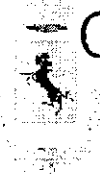
Art. 24 – Pubblicità del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell' art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

ALLEGATI

ALL. "A" - ITER PROCEDURALE DELLA FATTURA E DEL BUONO DI CARICO





COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE

Provincia di Venezia

Piazza G. Marconi, 1 – cap. 30020 – tel. 0421/65212 r.a. – fax. 0421/658604 – p.i. 00624120275
E-mail: protocollo@comune.noventadipiave.ve.it Sito Internet: www.comune.noventadipiave.ve.it

BUONO DI CARICO DEI BENI MOBILI

ALL. "B"

N. d'ordine _____

DESTINAZIONE DEI BENI	Buono per il sig. ⁽¹⁾ :
	Settore:
	Servizio:

per ⁽²⁾ _____

ELENCO BENI MOBILI							
N. Rif.	Descrizione	Destinazione Edificio – Locale	Q.	Importo	Importo	Fattura del	N.

FIRMA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Li _____

FIRMA DEL CONSEGNETARIO
(se diverso)

FIRMA PER RICEVUTA⁽³⁾

- (1) Cognome, nome e qualità del consegnatario
(2) Introduzione/Carico
(3) Il responsabile dell'inventario mobiliare (Resp. Serv. Finanziari o suo incaricato)



COMUNE DI NOVENTA DI PIAVE

Provincia di Venezia

Piazza G. Marconi, 1 – cap. 30020 – tel. 0421/65212 r.a. – fax. 0421/658604 – p.i. 00624120275
E-mail: protocollo@comune.noventadipiave.ve.it Sito Internet: www.comune.noventadipiave.ve.it

BUONO DI VARIAZIONE BENI MOBILI

ALL. "C"

TRASFERIMENTO

SCARICO

LOCALIZZAZIONE DI PARTENZA	Edificio:
	Locale:

LOCALIZZAZIONE DI DESTINAZIONE	Edificio:
	Locale:

ELENCO BENI MOBILI

N. Riferimento Inventario	Descrizione	Quantità	Note	Causale

IL CONSEGnatARIO CESSANTE

DATA

IL CONSEGnatARIO RICEVENTE

NOTA: I TRASFERIMENTI INTERNI AL MEDESIMO IMMOBILE E AL MEDESIMO CONSEGnatARIO VENGONO GESTITI AUTONOMAMENTE DA QUEST'ULTIMO, FORNENDO AI SERV. FINANZIARI LE RISULTANZE DI FINE ANNO

SCHEDA DI RILEVAZIONE BENI MOBILI

ALL. "D"

Comune di Noventa di Piave (VE)

Pagina		Edificio	Indirizzo					
Locale		Consegnatario/Settore/Servizio						

Etichetta Num.	Descrizione articoli	Aspetto			Stato			u.m.	q.tà	anno	Targa matricola/elajo	valore/ costo
		Or	Art	Med	St	Ot	Bu					

Stante l'urgenza, con separata votazione palese unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D.Lgs. n. 267/2000.