



Servizio di inventario dei beni mobili ed immobili e determinazione del conto del Patrimonio

Il patrimonio, secondo una generale accezione, è costituito dal complesso dei rapporti attivi e passivi facenti capo ad un determinato soggetto o organismo.

Il patrimonio degli Enti Locali non fa eccezione: in base al disposto dell'art. 230, comma 2, del D. Lgs. N.267/2000 (già art. 72, comma 2, del D. Lgs. n. 77/1995) – “Lo stesso è costituito dal complesso dei Beni e dei Rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun Ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale”.

Il Patrimonio dell'Ente Locale quindi, al pari delle aziende private, è l'insieme dei beni, quali immobili, mobili, attrezzature, denaro, crediti, che vengono utilizzati, consumati e trasformati, per l'erogazione dei servizi e per il soddisfacimento dei bisogni della collettività; tuttavia, nel considerare il patrimonio, si deve tener conto anche degli impegni assunti verso terzi, quali debiti, mutui, prestiti obbligazionari, poiché lo stesso patrimonio può risultarne gravato.

Il procedimento d'inventariazione è un'operazione complessa ed indispensabile per la determinazione del valore dei componenti del patrimonio o di una sua parte o di un suo aggregato. L'inventariazione mette in evidenza valori determinati in via extra-contabile. La predisposizione dell'inventario iniziale e il successivo aggiornamento sono operazioni imprescindibili per l'ordinata tenuta della CEP. Il mancato costante aggiornamento degli inventari rende lo SP e il CE non attendibili e ne altera la portata informativa.

Inoltre, il processo di armonizzazione contabile che sta investendo la Pubblica Amministrazione (D. Lgs n. 118/2011) impone a tutti gli Enti, interessati da questo rinnovamento, di avere una corretta gestione della contabilità economico-patrimoniale.

Fino ad ora, nelle fasi di gestione e pianificazione degli Enti, le stesse attività di redazione dell'inventario hanno avuto sempre un ruolo secondario. Con l'avvio dell'armonizzazione invece, **i Comuni sono chiamati ed obbligati, tra i molteplici adempimenti, ad avere necessariamente un “Inventario aggiornato e coerente con la contabilità dell'Ente” ed a codificare le varie voci dell'Inventario al Piano dei Conti Integrato (All. 6, D. Lgs. 118/11), dai quali discendono e si integrano con il Conto**

Economico e il Conto del Patrimonio.

Di conseguenza, nel corso del 2015, tutti gli enti dovranno svolgere alcune attività propedeutiche al fine di permettere l'avvio nel 2016 della contabilità armonizzata con il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Aggiornare l'inventario e/o effettuare una revisione straordinaria di esso al fine di avere una cognizione reale del patrimonio comunale e del relativo valore (voce per voce);
- Riclassificare le singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniali attraverso le rilevazioni extracontabili, la Contabilità Finanziaria (Mastro Impegni-Mastro Accertamenti), Conto del Bilancio – Conto Economico – Conto del Patrimonio;
- Applicare i criteri di valutazione previsti dall'allegato n.4/3 al d.lgs. n.118/2011 alle voci dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale riclassificato.

In conclusione, 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, valore che sarà riconsiderato in base ai nuovi coefficienti di ammortamento previsti dai principi contabile della Ragioneria Generale dello Stato.

Al fine di determinare in maniera rigorosa il patrimonio dell'Ente locale e con l'obiettivo di consentire una corretta gestione dello stesso, proponiamo un servizio completo, costituito dalle seguenti fasi:

- Inventario del Patrimonio Immobiliare
- Inventario del Patrimonio Mobiliare
- Classificazione di ogni singolo cespite del patrimonio comunale secondo il Nuovo Conto del Bilancio
- **Applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'Allegato 4/3 del D. Lgs.** L'ente quindi dovrà predisporre una tabella che ponga a confronto gli importi di chiusura del precedente esercizio con i nuovi, evidenziandone la differenze.
- **Codifica delle voci che compongono l'inventario secondo lo schema del PIANO DEI CONTI INTEGRATO** (Allegato 6 del D. Lgs. 118/2011).
- Predisposizione dei dati ed eventuale caricamento, in apposito software o archivi elettronici, di tutti i beni inventariati
- Redazione e stampa dei modelli di inventario previsti dalla norma
- Predisposizione di una Relazione apposita, contenente le eventuali indicazioni ritenute necessarie ad una corretta regolamentazione giuridica del patrimonio dell'Ente.

Inventario del Patrimonio Immobiliare

Le operazioni:

1. REPERIMENTO DOCUMENTAZIONE
2. DESCRIZIONE
3. CLASSIFICAZIONE
4. VALUTAZIONE
5. INSERIMENTO DEI DATI SU SOFTWARE APPLICATIVO O ARCHIVI ELETTRONICI

1. Reperimento documentazione

Tale fase consiste nella raccolta dei dati necessari per la stesura del piano di lavoro dell'inventario dei beni immobili.

Gli elementi saranno desunti dallo studio della documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione; tale attività è propedeutica per la successiva ricognizione sul territorio.

I dati e gli elementi così raccolti permetteranno l'identificazione e la successiva valutazione dei fabbricati, dei terreni e di quant'altro di proprietà dell'Ente.

2. Descrizione

L'elaborazione dei dati raccolti al precedente punto da luogo ad un elenco completo dei dati quantitativi, qualitativi e qualificativi di ogni bene immobile.

Con essa saranno individuate:

- Denominazione dell'immobile;
- Ubicazione;
- Stato di conservazione;
- Estremi catastali;
- Titoli, atti ed eventuale altra documentazione d'ogni immobile messa a disposizione dall'ente.

3. Classificazione

L'operazione è volta a classificare i beni per tipologie raggruppandoli secondo il sistema di classificazione stabilito dal D. Lgs. 118/2011.

4. Valutazione

È la fase d'attribuzione del valore monetario ai singoli cespiti costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ente.

In base all'Allegato 4/3 del Decreto Legislativo 118/2011, che modifica l'art. 230 del TUEL, le immobilizzazioni materiali sono iscritte nello Stato Patrimoniale al costo di acquisizione dei beni o di produzione, se realizzato in economia (inclusivo di eventuali oneri accessori d'acquisto, quali le spese notarili, le tasse di registrazione dell'atto, gli onorari per la progettazione, ecc) al netto delle quote di ammortamento.

Qualora, alla data di chiusura dell'esercizio, il valore sia durevolmente inferiore al costo iscritto, tale costo è rettificato, nell'ambito delle scritture di assestamento, mediante apposita svalutazione.

Dagli elementi forniti attraverso un questionario, risulta che tali operazioni dovranno essere effettuate sugli elementi immobiliari (fabbricati) seguite dall'analisi dei fogli catastali (per i terreni). A tali attività dovrà essere aggiunta quella relativa alla valorizzazione del patrimonio immobiliare eseguita anche attraverso l'analisi degli interventi effettuati. Alla determinazione del patrimonio immobiliare concorre, in maniera significativa, anche il valore delle infrastrutture di viabilità comunale (rete stradale, ponti, etc.) e di quelle tecnologiche di proprietà (rete fognaria, idrica, opere di captazione, depuratori, rete illuminante, gas, telecomunicazione, etc.).

6. Inserimento dei dati su software applicativo o archivi standard

Al termine delle operazioni e previo controllo della completezza e correttezza dei dati raccolti si procederà all'inserimento degli stessi su software applicativo o in alternativa su archivi elettronici (file xls).

Inventario del Patrimonio Mobiliare

Le operazioni:

1. REPERIMENTO DOCUMENTAZIONE
2. RILEVAZIONE ED ETICETTATURA
3. CARICAMENTO e CLASSIFICAZIONE DATI
4. VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO

1. Reperimento documentazione.

Tale fase consiste nella raccolta dei dati necessari per la stesura del piano di lavoro dei beni mobili.

L'analisi della documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione e dalle sue indicazioni permetterà l'identificazione dei plessi presso cui operare per la rilevazione dei beni mobili e la successiva valutazione degli stessi. In particolare saranno fondamentali le planimetrie e le localizzazioni

dei siti da visitare. In tal modo sarà possibile predisporre una codifica delle ubicazioni ed elaborare un piano di appuntamenti, condiviso con i riferimenti dell'Amministrazione, per effettuare le visite nei siti di interesse.

Dagli elementi forniti attraverso un questionario, risulta che tali operazioni dovranno essere effettuate sui siti distribuiti sul territorio comunale per i quali l'Amministrazione indicherà la presenza di beni mobili.

2. Rilevazione ed etichettatura

È la fase d'identificazione dei beni costituenti il Patrimonio mobiliare dell'Ente.

In tale fase nostro personale esperto procederà alla rilevazione con contestuale etichettatura dei beni mobili di proprietà dell'Ente.

La rilevazione avverrà con metodologia collaudata in modo da fornire la massima affidabilità e completezza.

I beni saranno identificati mediante:

- L'ubicazione al momento della rilevazione;
- La descrizione sintetica;
- L'attribuzione di un numero progressivo d'inserimento coincidente con l'etichetta autoadesiva prestampata in poliestere che sarà applicata sul bene e la contestuale rilevazione di eventuali codici di inventario precedentemente attribuiti;



Etichetta tipo

- L'attribuzione dello stato di conservazione effettivo in cui si trova il bene al momento della rilevazione.

3. Caricamento e classificazione dati

In questa fase avviene il caricamento su un software applicativo o in archivi elettronici (xls) di tutti i dati identificativi dei beni costituenti il Patrimonio mobiliare dell'Ente.

La fase di caricamento permetterà di:

- Classificare i beni per tipologia;
- Raggruppare per categorie omogenee tutti i beni mobili o per ubicazione;

- Assegnare eventuali:
 - Centro di costo e/o Funzione / Servizio;
 - Consegnatari;

4. Valutazione del patrimonio

La valutazione del patrimonio mobiliare dell'Ente avviene secondo il seguente principio di cui alla tabella che segue:

| BENI DA INVENTARIARE | ACQUISIZIONE DEI BENI ALL'ENTE |
|----------------------|--------------------------------|
| Mobili | Costo |

L'ordinamento consente alcune semplificazioni, quali:

- I beni di modesto valore e di facile consumo possono essere considerati non inventariabili (*) o iscritti con valore attuale stimato in funzione delle condizioni;
- I beni già ammortizzati possono essere inventariati a valore zero o residuale.

(*) La definizione dei beni non inventariabili è demandata al regolamento di contabilità.

Redazione stampe dei documenti attinenti al Patrimonio Comunale

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI D'USO PUBBLICO PER NATURA (MOD. A): consistente in uno stato descrittivo che permette l'esatta identificazione del bene e la valutazione secondo il D. Lgs. 267/2000;

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI D'USO PUBBLICO PER DESTINAZIONE (MOD.B): riguarda tutti i beni immobili facenti parte del patrimonio indisponibile. Per ciascun bene verrà eseguita una dettagliata descrizione indicando, se è possibile, il valore originario e dando ad esso il valore secondo il D. Lgs. 267/2000;

INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI PATRIMONIALI DISPONIBILI (MOD. C): consistente in uno stato descrittivo e valutativo di tutti i beni immobili non soggetti al regime di demanio pubblico e non facenti parte del patrimonio indisponibile, valutati secondo il D.Lgs. 267/2000;

INVENTARIO DEI BENI MOBILI D'USO PUBBLICO, INVENTARIO DEI BENI MOBILI DEMANIALI (MOD. D e MOD. E): contiene la descrizione ed il valore dei beni mobili raggruppati per categoria e gruppi omogenei. Per ciascun bene risulterà il prezzo originario d'acquisto qualora possa essere desunto da certificazione certa, il valore attuale, stimato sulla base dello stato di conservazione, lo stato di

conservazione e l'ufficio d'appartenenza, il magazzino e lo stabile presso il quale si trova. Inoltre, lo stesso verrà identificato nel verbale di consegna;

STATO PATRIMONIALE - IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI PARTE ATTIVA: riporta in forma riepilogata il complesso dei beni e dei rapporti giuridici attivi di pertinenza di ciascun Ente, suscettibili di valutazione ed attraverso la cui rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

NOTE:

- Sarà apposta la dicitura N.V. (non valutabile) per quei beni artistici la cui valutazione può essere data solamente da esperti antiquari.
- Per quanto riguarda beni mobili di interesse storico, artistico, culturale, etc. custoditi in luoghi come i musei civici, biblioteche, pinacoteche, etc., vale quanto esposto in precedenza; in particolare tali beni sono già oggetto dell'inventario museale, pinacoteca o della biblioteca. Previo separato incarico è comunque possibile procedere all'inventariazione di tali beni.
- Tanto vale anche per quel che riguarda beni mobili non direttamente collegati alle attività istituzionali o da considerarsi non strumentali come oggetti e mobili d'epoca, quadri, statue, oggetti d'arte non appartenenti alle raccolte di cui in precedenza, strumenti ed attrezzi d'epoca usati per esposizione, oggetti di antiquariato e quant'altro assimilabile e comunque di modico valore; in alternativa, questi possono essere iscritti nel patrimonio mobiliare disponibile con dicitura N.V. o con un valore fornito dall'Ente.
- Eventuali esigenze manifestate dal cliente circa il caricamento delle informazioni nelle applicazioni gestionali possedute dal cliente vanno valutate e pianificate separatamente.
- Per ogni altro considerazione residuale, si rinvia al Decreto Lgs. 118/2011 e successive modificazioni.

PREDISPOSIZIONE DI UNA RELAZIONE APPOSITA, contenente le indicazioni ritenute necessarie ad una corretta regolamentazione giuridica del patrimonio dell'Ente.

RIEPILOGO DELLE FASI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Presso il Comune:

- Rilevazione su supporto cartaceo ed etichettatura contemporanea dei beni mobili.
- L'elencazione e visita dei beni immobili con supporto dell'Ufficio Tecnico.
- Presa visione di eventuali verbali di distruzione o di messa fuori uso o cessioni di beni.
- Recupero dei dati catastali, visure, fogli mappali e quant'altro necessario.

Presso la nostra sede:

- L'analisi di tutto il materiale cartaceo/documentale ritenuto necessario per l'espletamento del lavoro (delibere e/o fatture d'acquisto ed eventuali atti per i beni mobili; delibere, atti, progetti, fonti di finanziamento, opere pubbliche ed interventi straordinari, stati di avanzamento e relative liquidazioni per le immobilizzazioni in corso, certificati, eventuali atti, etc. per quanto riguarda i beni immobili). La documentazione deve essere ricercata e fornita dal Comune, richiesta preventivamente dalla nostra azienda. Essa sarà consegnata per posta elettronica.
- La formazione delle schede d'inventario dei beni immobili attraverso la selezione del materiale raccolto per ogni fabbricato.
- L'elencazione dei terreni con raccolta delle Visure Catastali.
- Classificazione dei beni mobili/immobili in base ai criteri di legge.
- Valutazione e stima dei valori dei beni mobili/immobili tenendo in considerazione del regolamento di contabilità in vigore presso l'Ente e in conformità del D.Lgs. 118/2001.
- Il caricamento dati sul software gestionale o in archivi elettronici, dei beni mobili ed immobili.