

**CONSORZIO CIMITERIALE**  
tra i Comuni di  
**CASORIA – ARZANO - CASAVATORE**  
(Provincia di Napoli)



**REGISTRO**  
degli Atti Originali del Consiglio Consortile

Deliberazione N. 48 del 28/11 2013

Oggetto: regolamento gestione patrimoniale dei beni mobili.

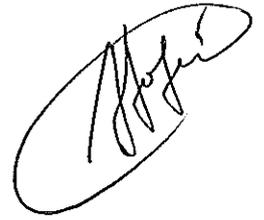
L'anno 2013, il giorno 28 del mese di novembre alle ore 15.30 nella sala delle adunanze del Consorzio suddetto, ritualmente convocato, si è riunito il Consiglio Consortile, sotto la Presidenza del sig. Quattromani Gianluca Emiliano e nelle persone dei Sig.ri:

		Presenti	Assenti
GENOVESE	ANNALISA	X	
VACCHIANO	GIUSEPPE	X	
QUATTROMANI	GIANLUCA	X	
FERRARA	FERDINANDO		X
GIANNIELLO	ANTONIO		X
CAPUTO	OVIDIO	X	
DI SANTIS	ANGELA	X	
SALMA	SOSSIO	X	
OREFICE	GIOVANNI		X

Partecipa il Direttore del Consorzio Dott. Salvatore Graziuso

Constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, il Presidente invita il Consiglio a deliberare.

**CONSORZIO CIMITERIALE**  
tra i Comuni di  
**CASORIA - ARZANO - CASAVATORE**  
(Provincia di Napoli)

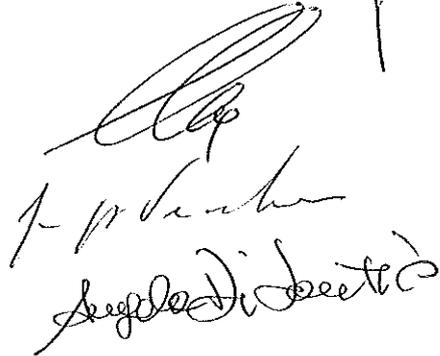


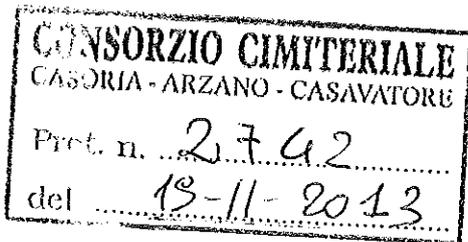
Il Consiglio Consortile

Ritenuto regolamentare la disciplina della gestione patrimoniale dei beni mobili del consorzio;  
Vista la relazione prot. 2742 del 19/11/2013, redatta dall'ing. Mauro Liazza quale Presidente della commissione incaricata con determina 240/2013;  
Delibera di approvare il regolamento che segue:



Alessandra Quaresima





Spett.le Consorzio Cimiteriale tra i Comuni di  
Casoria - Arzano - Casavatore  
Via Porziano snc - ARZANO

**OGGETTO: REVISIONE E/O MODIFICA DEI REGOLAMENTI CONSORTILI  
DETERMINA CONSORTILE N° 240 DEL 5.09.2013**

Il sottoscritto ing. LIAZZA Mauro, con studio tecnico in Casoria alla via Formicola n° 6, tel. 08119361722 – cell. 3356456202, in seguito al conferimento dell'incarico professionale insieme ai professionisti Avv. Oreste Rocco, Ing. Raffaele D'Avino e dott. Comm. Rigliore Roberto, giusta determina consortile riportata in oggetto, quale Presidente della commissione, con la presente trasmette in allegato n° 4 copie del seguente regolamento :

- Gestione patrimoniale dei beni mobili del Consorzio.

Casoria, 19.11.2013

Distinti saluti

Ing. Mauro LIAZZA

*Viss.  
d'incarico  
per i professionisti  
decretati - approvazione  
della commissione*

**CONSORZIO CIMITERIALE TRA I COMUNI DI  
ARZANO - CASAVATORE - CASORIA**

**GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI MOBILI DEL CONSORZIO**



## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### **ART. 1 – ORDINAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il presente documento regola la formazione, la tenuta e la gestione degli inventari dei beni mobili del Consorzio cimiteriale, ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti consortili ad essa collegati. Nello specifico il regolamento di gestione inventariale è stato elaborato in conformità e secondo i dettami delle disposizioni di legge, delle circolari e dei regolamenti quali :

- Gli articoli 812, 813, 815, 816, 822,824, 825, 826, 827,828 e 829 del Codice Civile;
- La deliberazione della Corte dei Conti n° 32/86;
- La deliberazione della Corte dei Conti n° 650/88;
- La deliberazione della Corte dei Conti n° 56/90;
- La legge 142 del 08/06/1990;
- Il D.P.R. n° 194/96;
- Il D.P.R. n° 252/2002

ed ogni altra successiva disposizione di legge.

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

1. Per inventario si intende il complesso di operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione ed aggiornamento del patrimonio del Consorzio, avente come finalità la costante tenuta dei libri cespiti consortili.
2. I beni mobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del Codice Civile.
3. Gli inventari hanno carattere permanente e generale; i valori in essi contenuti confluiscono nel rendiconto generale del patrimonio del Consorzio.
4. Gli inventari vengono tenuti costantemente aggiornati attraverso specifiche procedure così come regolamentato nel capo successivo del presente regolamento.
5. La gestione delle scritture inventariali ed il loro mantenimento è demandata, per competenza, alla supervisione del settore Economato. Tale settore agisce in sinergia con l'unità operativa di contabilità e con gli agenti consegnatari, ciascuno secondo le proprie competenze.

6. Fatto salvo l'obbligo di cui al precedente comma 4, ogni dieci anni il Consorzio prevede ad una revisione generale dell'Inventario mobiliare ed alla relativa attività di riconciliazione fisico-contabile.
7. I titoli di credito di proprietà del Consorzio sono amministrati dal settore Economato che provvede all'iscrizione degli stessi in appositi registri.

## **TITOLO II - INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

### **ART. 3 - BENI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE**

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura, con le caratteristiche di inventariabilità, così come normato dai successivi articoli e commi del presente regolamento, sono oggetto di inventario. I beni di terzi su cui il Consorzio gode di un diritto reale ai sensi civilistici, vengono egualmente iscritti in inventario, in apposita sezione a valore zero.
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. I beni acquisiti a spesa corrente vengono imputati a conto nell'esercizio di competenza e non inventariati.

### **ART. 4 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie :
  - a) Mobili, arredi, macchine da ufficio;
  - b) Materiale bibliografico;
  - c) Strumenti tecnici, attrezzature in genere;
  - d) Automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - e) Fondi pubblici e privati;
  - f) Altri beni mobili.
2. I beni singoli ed eventuali collezioni di interesse pubblico e/o artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

### **ART. 5 - INVENTARIO**

1. I beni mobili sono descritti in separati registri di consistenza per ogni settore o ufficio.
  2. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni :
-

- a) Il luogo in cui si trovano;
  - b) La denominazione e la descrizione secondo la natura e specie;
  - c) La quantità e il numero;
  - d) Il valore.
3. I mobili e le attrezzature sono valutati per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
  4. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente al quello dell'inventariazione.
  5. Per i libri ed il materiale bibliografico anche su supporto informatico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di raccolta

#### ART. 6 – BENI NON INVENTARIABILI

1. I beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi con l'uso, non sono oggetto di inventario. Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di beni :
  - a) Attrezzatura per igiene :  
Dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC, ecc.
  - b) Attrezzatura per pulizia :  
Materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, ecc.
  - c) Attrezzatura tecnica - segnaletica :  
Segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione quali transenne, paletti, ecc.
  - d) Attrezzatura d'ufficio :  
Cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori vari, timbri e cuscinetti, raccoglitori per archivio, mouse, tastiere, schermi antiriflesso.
  - e) Mobili ed arredi di piccola entità :  
Fioriere, portacenere, soprammobili, tende.
  - f) Materiale per officina, magazzini :  
Pale, picconi, vanghe, utensileria, legname, ecc.
  - g) Divise e vestiario :  
vestiario ed accessori dei dipendenti aventi diritto.

#### ART. 7 – ETICHETTATURA DEI BENI

1. Tutti i beni inventariati sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta con sistema di lettura automatica.
2. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono censiti ed etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica, e quindi vengono censiti a corpo per categorie omogenee.

### ART. 8 – VALUTAZIONI E AMMORTAMENTI

1. La valutazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri :
  - In caso di acquisto : al costo d'acquisto comprensivo di IVA;
  - Nel caso in cui pervengono al Consorzio ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato al netto delle spese sostenute per l'acquisizione.
2. Nella fase di inventariazione iniziale la valutazione dei beni mobili, inventariati a valore, viene determinata :
  - Per i beni posseduti dal Consorzio da almeno cinque anni: dal valore residuo calcolato sulla base dei dati rilevati dal reperimento delle fatture contabili, ovvero dal valore di stima rapportato al valore di mercato de beni similari, corretto secondo lo stato di conservazione od usura;
  - Per i beni posseduti dal Consorzio da più di cinque anni : essi sono da considerarsi, ai sensi dell'art. 117 D.Lgs. 77/95, completamente ammortizzati.

### ART. 9 – AMMORTAMENTI

1. Ai beni inventariati vengono applicati i coefficienti di ammortamento previsti dalle norme attualmente in vigore;
2. Il calcolo delle quote di ammortamento viene effettuato in conformità a quanto disposto dalle norme di legge ed in sinergia con il sistema contabile del Consorzio.

## **TITOLO III - IL SERVIZIO ECONOMATO E I CONSEGNETARI**

### ART. 10 – COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. La gestione del patrimonio mobiliare è affidata al settore Economato, con i seguenti compiti :
  - A. Tenuta dell'inventario generale a valore e predisposizione dei dati, di competenza inventariale, necessari alla redazione del conto del patrimonio, del conto economico, del rendiconto della gestione dei consegnatari e di tutti gli allegati di legge;
  - B. Registrazione di tutte le variazioni patrimoniali mediante inserimento dei nuovi beni acquisiti, dei dati di carico e scarico a seguito di segnalazione dei vari consegnatari ed inoltro delle stampe di consistenza;
  - C. Vigilanza sulla gestione dei consegnatari, rilevazione e segnalazione all'amministrazione di irregolarità nella gestione, denuncia alla Corte dei Conti;
  - D. Interlocuzione costante con l'unità operativa di contabilità per l'impostazione delle corrette procedure di carattere economico-patrimoniale.

### ART. 11 - COMPITI E RESPONSABILITA' DEL COSEGNATARIO

1. Il Consegnatario è l'agente contabile interno sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni a lui dati in consegna con apposito verbale.
2. I Consegnatari sono nominati con apposito atto dal Giunta consortile e sono individuati tra il personale del Consorzio stesso.
3. Il Consegnatario, come consegnatario del debito di custodia, è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito di forza maggiore.
4. Il Consegnatario interagisce con il settore economato e ha l'obbligo di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria (trasferimento interno, trasferimento ad altro consegnatario e trasferimento per presa in carico), per gli opportuni adempimenti.
5. E' in carico al Consegnatario, con la collaborazione tecnica del settore economato, l'obbligo di sottoscrizione del conto giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL e successive modifiche.
6. Il Consegnatario è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato.
7. E' facoltà del Consegnatario nominare, attraverso atto concordato con l'amministrazione consortile, i sub-consegnatari dei beni, da individuarsi tra gli utilizzatori dei beni stessi. L'atto di sub consegna viene eseguito attraverso la redazione e sottoscrizione di apposito verbale interno.

### ART. 12 - COMPITI E RESPONSABILITA' DEL SUB-COSEGNATARIO

1. Viene definito sub-consegnatario la figura nominata dal consegnatario.
2. I sub-consegnatari sono individuati tra gli utilizzatori diretti o per responsabilità dei beni.
3. Il sub-consegnatario non può disporre alcun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del consegnatario.

## TITOLO IV - LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

### ART. 13 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Consorzio cimiteriale a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
2. La competenza del carico del bene nel sistema di gestione inventariale è in carico al settore Economato.

In caso di beni acquistati, il carico inventariale viene svolto al momento di ricezione della fattura d'acquisto da parte del fornitore e previo visto di conformità della Giunta consortile.

4. Nel caso di donazione, il carico inventariale è eseguito subito dopo l'approvazione dell'apposito atto di accettazione deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
5. L'inventario dei beni mobili deve anche contenere le seguenti indicazioni minimali :
  - a) La descrizione del bene completa di tipo di bene, materiale, modello e marca commerciale (ove individuabile);
  - b) La targa per i beni mobili registrati;
  - c) La collocazione fisica completa di immobile, piano, locale in cui il bene è ubicato;
  - d) Il nominativo del consegnatario ed eventualmente del sub-consegnatario;
  - e) Il tipo di carico (acquisto, donazione, ecc.);
  - f) Il nome del fornitore, numero di fattura e data;
  - g) Il valore di acquisizione o stima;
  - h) La categoria ed il profilo di ammortamento;
  - i) La rilevanza o meno dell'acquisto ai fini dello scarico dell'IVA con inserimento del bene al netto o al lordo dell'imposta;
  - j) La quantità;
  - k) Il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta)

### ART. 14 - SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio del Consorzio cimiteriale liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.
2. Gli scarichi inventariali vengono disposti dal Consegnatario e da questi comunicati al settore economato, al verificarsi delle seguenti condizioni :
  - a) Scarico per fuori uso o inutilizzabilità :

Il bene risulta gravemente danneggiato, rotto o 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, ancorchè possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.

b) Scarico per furto o smarrimento :

La mancanza di beni mobili per causa di furto non è ammessa al discarico se il Consegdatario non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno subito dal Consorzio cimiteriale non è a lui imputabile. Il Consegdatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al settore competente all'interno del Consorzio. Trascorsi sei mesi dalla denuncia del furto, dovrà essere richiesto alla competente Autorità, il certificato di chiusura istruttoria, Si potranno quindi avviare le pratiche per il discarico inventariale allegando copia del predetto certificato. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

c) Scarico per cause di forza maggiore

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

3. Al termine dell'istruttoria di cui ai commi precedenti da parte del settore Economato del Consorzio cimiteriale sarà redatto apposito verbale di scarico da sottoporre all'Ente per lo specifico atto amministrativo di dismissione dal patrimonio del consorzio. All'adozione della delibera i beni vengono scaricati dal libro cespiti.

### ART. 15 - PASSAGGI DI GESTIONE

1. In caso di trasferimento, cessazione dal servizio o quando avviene la sostituzione del Consegdatario, il settore Economato, in base ai moduli di carico e scarico, provvede alla consegna dei verbali e dei relativi inventari per il passaggio di consegne.
2. Nessun trasferimento di mobili, arredi, attrezzature, macchinari, può essere effettuato fra consegnatari diversi senza la preventiva sottoscrizione dei relativi moduli di carico e scarico.
3. I Consegdatari, al fine del corretto mantenimento delle scritture inventariate, sono tenuti a comunicare attraverso opportuna modulistica, gli spostamenti dei beni.