



**ASSOCIAZIONE
SERVIZI FINANZIARI
ENTI LOCALI**

*Via Lepanto, 95
80045 POMPEI (Na)
info@asfel.it
366.14.70.789*

Spett.le Comune di

Oggetto: servizio inventario

La normativa vigente impone la redazione e l'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'ente.

Si tratta di uno strumento di particolare importanza per gli enti locali in quanto consente di conoscere l'effettiva consistenza del patrimonio e permette una corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale.

La regolare tenuta dell'inventario e il suo aggiornamento, è peraltro costantemente monitorato dalla Corte dei Conti tramite i questionari sui documenti contabili degli enti trasmessi dagli Organi di revisione contabile.

A tal proposito A.S.F.E.L. – Associazione Servizi Finanziari Enti Locali – propone, ai propri associati, un servizio rivolto alla corretta tenuta dell'inventario generale e personalizzato a seconda delle esigenze dell'Ente.

SERVIZIO INVENTARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI

PREMESSA

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 TUEL – “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”.

La gestione patrimoniale dell'Ente locale è evidenziata dal Conto del Patrimonio il quale, ai sensi del primo comma dell'articolo sopra citato, “riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio”, raffrontando lo Stato Patrimoniale all'inizio dell'esercizio finanziario con quello risultante al termine dello stesso, evidenziando le variazioni positive e/o negative determinatesi nella gestione; il Conto del Patrimonio viene redatto alla fine di ogni esercizio finanziario sul modello approvato con d.P.R. n. 194 del 31/01/1996.

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;
- ❑ Caricamento di tutti i beni inventariati su di un file;
- ❑ Redazione e stampa di tutti i modelli patrimoniali previsti dalla normativa vigente;
- ❑ Predisposizione di una Relazione, contenente le 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 IN APPOSITI FILE

1. Reperimento documentazione

Tale fase consiste nella raccolta dei dati necessari per la stesura del piano di lavoro dei beni immobili. Gli elementi saranno desunti da una eventuale ricognizione sul territorio, presso gli edifici dell'Ente e dallo studio della documentazione messa a disposizione dall'Amministrazione.

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 d'ogni bene immobile.

Con essa saranno individuate:

- Denominazione dell'immobile;
- Ubicazione;
- Caratteristiche tecniche e stato di conservazione;
- Estremi catastali;
- Titoli, atti ed eventuale altra documentazione d'ogni immobile recuperata presso il Comune.

3. Classificazione

L'operazione è volta a classificare i beni per tipologie raggruppandoli per categorie omogenee espresse nel modello ufficiale del Conto Patrimoniale – Immobilizzazioni materiali parte attiva – TUEL.

4. Valutazione

È la fase d'attribuzione del valore monetario ai singoli cespiti costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ente. La valutazione avviene con riferimento ai criteri e principi fissati dal TUEL.

5 Inserimento dei dati su appositi file

Al termine delle operazioni e previo controllo della completezza e correttezza dei dati raccolti si procederà all'inserimento degli stessi su file di tipo word o excel. Tali file possono essere utilizzati per il caricamento nelle procedure in possesso del Cliente.

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.

2. Rilevazione ed etichettatura

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

In tale fase 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 che sarà applicata sul bene;

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 file 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;
- Assegnare eventuali:
 - *Centro di costo;*
 - *Funzione / Servizio;*
 - *Consegnatari;*
 - *Dati anagrafici dei fornitori dei beni valutati con fattura;*

In fase di aggiornamento dell'inventario il software permetterà inoltre di registrare eventuali:

- *Dismissioni;*
- *Movimentazioni;*
- *Verbali di carico e scarico.*

4. Valutazione del patrimonio

La valutazione del patrimonio mobiliare dell'Ente avviene con riferimento ai principi e ai criteri fissati dal TUEL.

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 TUEL;

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 TUEL;

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 TUEL;

INVENTARIO DEI BENI MOBILI D'USO PUBBLICO (mod. D): contiene la descrizione ed il valore dei beni mobili di uso pubblico per natura 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;

INVENTARIO DEI BENI MOBILI PATRIMONIALE DISPONIBILI (mod. E): contiene la descrizione ed il valore dei beni mobili patrimoniali disponibili 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;

INVENTARIO DEI CREDITI (mod. F.): contiene l'elenco dei crediti dell'ente sia di tipo chirografario che garantito compreso quelli rateizzati e con relativi interessi se dovuti;

INVENTARIO DEI DEBITI, ONERI ED ALTRE PASSIVITA' (mod. G.): contiene l'elenco dei debiti, oneri ed altre passività dell'ente a breve, medio e lungo termine;

INVENTARIO DI TUTTI I TITOLI ED ATTI CHE SI RIFERISCONO AL PATRIMONIO ATTIVO E PASSIVO ED ALL'AMMINISTRAZIONE DI ESSO (mod. H.): contiene l'elenco di tutti i titoli ed atti, ecc.;

INVENTARIO DELLE COSE DI TERZI AVUTE IN DEPOSITO ED OGGETTI RITROVATI (mod. I.): contiene l'elenco delle cose di terzi avute in deposito, ecc.;

RIASSUNTO GENERALE DEGLI INVENTARI (mod. L.): contiene l'elenco del riassunto generale degli inventari.

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

COSTI E TEMPISTICHE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il costo relativo al servizio d'inventario è determinato sulla base dell'analisi progettuale e agli associati A.S.F.E.L. è garantita una scontistica fino al 25% rispetto ai prezzi di mercato.