



COMUNE DI SORTINO

DELIBERAZIONE COPIA CONSIGLIO COMUNALE

N. 29 del 5/04/2017 **OGGETTO: Approvazione del regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune di Sortino**

L'anno duemiladiciassette giorno cinque del mese di aprile, alle ore 19.00 e seguenti, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Alla 1^a convocazione in sessione ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

<u>Consiglieri</u>	<u>Presenti</u>	<u>Consiglieri</u>	<u>Presenti</u>
PARLATO Pia	SI	FERRANTI Sebastiana	SI
CUSTODE Sebastian	SI	BRANCATO Stefania	SI
ADDAMO Francesco	SI	ASTUTO Giuseppe	SI
PALUMBO Maria Rita	SI	CAMMARATA Simona	SI
BLANCATO Ivano	SI		
VINCI Giuseppe	SI		
FAZZINO Sofia	SI		
LA PILA Flavio	SI		

Assegnati.....n.12. In carica.....n.12 Assenti...n. Presenti...n.12

Risultano presenti il Sindaco Sig. Vincenzo Parlato e gli Assessori sigg.:

Dott. Bastante Vincenzo, Ing. Cianci Valentina, Dott. Buccheri Chelio e Ramondetta Francesco

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale:

Presiede la Sig.ra Parlato Pia, nella sua qualità di Presidente del Consiglio Comunale

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000) il Segretario Comunale Dott. Antonino Bartolotta

La seduta è Pubblica

Nominati scrutatori i Signori: Palumbo Maria Rita, La Pila Flavio e Brancato Stefania

Verbale della seduta del 5/04/2017

A inizio di seduta, la Presidente procede all'appello nominale.

Procedutosi all'appello, risultano presenti n. 12 consiglieri su 12 assegnati al Consiglio.

La Presidente dichiara valida la seduta.

La Presidente fa presente che i punti posti all'o.d.g. dell'odierna seduta n. 4: Interpretazione autentica dell'art. 1 punto 9 delle norme tecniche di attuazione del P.R.G. " Altezze degli edifici" e n. 1 aggiuntivo: Approvazione regolamento servizio idrico. Proposta modifiche ed integrazioni, erano stati rinviati per maggiori approfondimenti con gli uffici competenti. Non essendo però arrivati tali approfondimenti, la Presidente propone una questione pregiudiziale, rinviando a data da destinare la discussione dei suddetti punti, previa discussione in Conferenza dei Capigruppo, per stabilire quando calendarizzarli.

La Presidente mette ai voti la questione pregiudiziale per rinviare i punti n. 4 e n. 1 aggiuntivo posti all'o.d.g. dell'odierna seduta.

La proposta, messa ai voti, viene approvata all'unanimità dai n. 12 consiglieri presenti e votanti.

Chiede ed ottiene la parola il Sindaco per comunicazioni importanti al Consiglio Comunale: *" La prima comunicazione riguarda la nomina del Comitato tecnico scientifico, così come avevamo discusso in seduta consiliare. Era infatti intendimento di questa Amministrazione, creare un organismo di diretta consultazione del Sindaco e che fosse a disposizione di tutti per quanto riguarda la gestione e la fruizione unitaria dei beni culturali a Sortino. Quest'organismo è stato nominato con determina sindacale, preliminarmente con autorizzazione da parte della Giunta, ed è composto dal Prof. M. Blancato, in qualità di Presidente, e da altri 3 componenti: Arch. Ciaffaglione T., Sig. Minnalà D. e Prof. Ingaliso L. Ovviamente questo non è un organo restrittivo e dopo le discussioni avute in Consiglio, sarebbe opportuno ripresentare la Commissione cultura, quale organo più ampio che può coinvolgere anche tanti altri ragazzi. Ritengo che intanto questo sia una buona base per iniziare a lavorare sull'antiquarium, ma soprattutto su una fruizione complessiva di tutti i beni culturali. Faccio gli auguri ai componenti di buon lavoro e mi auguro che si possa fare un lavoro di squadra. E, a proposito di lavoro di squadra, mi riallaccio alla seconda comunicazione che volevo dare*

al Consiglio, che riguarda l'argomento del 118. Come avete potuto apprendere da notizie di stampa, abbiamo trascorso insieme al vice Sindaco, uno dei momenti più brutti di da quando ci siamo insediati perché, per caso fortuito, grazie all'intuito della d.ssa Caruso dell'ASP di Siracusa, che si occupa della programmazione dei centri di emergenza del 118 di tutta la provincia, andando a spulciare il documento metodologico che l'Ass.to Reg.le ha inviato al Ministero e che è stato approvato il 4 aprile, di fatto, delle 7 postazioni di ambulanze medicalizzate in provincia di Siracusa, Sortino avrebbe perso la medicalizzazione e sarebbe stata retrocessa a mezzo di soccorso di base, ovvero soltanto con la presenza di infermieri professionali. Ci siamo attivati da subito. Ho chiamato il dott. Brugaletta dell'Asp di Siracusa e il Presidente Crocetta ed entrambi mi hanno assicurato che si sarebbero mossi. Siamo anche riusciti a muovere buona parte dei nostri deputati siracusani a partire da Marika Cirone Di Marco, l'On. Zito, l'On. Vinciullo, l'On. Lupo e poi sia il Presidente Crocetta, che l'On. Gucciardi, che è l'Ass. Reg.le alla sanità. Questa vicenda si è chiusa, fortunatamente, e tutti mi hanno rassicurato che Sortino non può perdere l'ambulanza medicalizzata, data la lontananza dal più vicino centro ospedaliero, il fatto che non abbiamo presidi territoriali di emergenza e soprattutto il fatto che l'ambulanza che è qui a Sortino, fa servizio anche per tutti i Comuni limitrofi, essendo un mezzo salvavita. Pertanto il ringraziamento mio personale va a tutti quelli che si sono adoperati per la risoluzione del problema, senza guardare ai colori politici. Ci siamo resi conto che questa cosa non è sfuggita solo a noi e grazie al polverone che abbiamo alzato, ha aiutato anche gli altri. Bisogna comunque continuare ad essere vigili".

Chiede ed ottiene la parola la consigliera Fazzino, che esprime soddisfazione per la risoluzione del problema del 118, data l'importanza che riveste dal punto di vista emergenziale territoriale, illustrandone dettagliatamente i vari servizi che svolge a beneficio della collettività.

Interviene il Sindaco, dichiarando che il discorso sanitario non può essere prettamente numerico e fa presente che è un mezzo salvavita.

Chiede ed ottiene la parola il Vice Sindaco Bastante: " Vorrei aggiungere qualcosa, perché la cosa mi ha toccato particolarmente. Ho seguito dall'inizio, essendo un dipendente dell'ASP, tutta la problematica del 118 e del fatto che come Comune di Sortino eravamo inseriti in un vecchio piano e Sortino doveva essere insieme con Palazzolo, Pachino, Rosolini, sede di P.T.E, che è un mini pronto soccorso. Quando diversi anni fa ci fu una battaglia solidale di qualche deputato e ottenne l'apertura del P.T. E. a Rosolini, Sortino non fece niente. Io allora dissi che secondo me era meglio

avere un'ambulanza medicalizzata , perché i tempi di intervento sono minimi e poi abbiamo verificato che , con l'intervento del medico dell'ambulanza, sia a domicilio, si sono salvate parecchie persone , grazie alla competenza dei medici e di tutto il personale. Quindi noi non abbiamo fatto le battaglie e fra l'altro, come città, ci siamo sempre distinti per civiltà e cultura . Questa recente vicenda è nata per caso. Infatti, tutto il piano di riorganizzazione della rete ospedaliera, si concentra sul posto letto in più o in meno, che fino a un certo punto si può anche capire, ma poi si poggia su unità operative complesse , che vuol dire un primario in più o in meno, discorso che al cittadino interessa poco ; piuttosto interessa avere i servizi sanitari efficienti. In effetti, tutti si sono concentrati su queste cose. L'area dell'emergenza, che era un'area marginale, viene seguita solo dagli addetti ai lavori e la Dott.ssa Caruso che l'ha seguita, mi ha subito avvertito che c'era qualcosa di strano, in quanto come ASP non era stata chiesta la modifica delle ambulanze e poi succede quanto sapete. In effetti è molto strano che l'ambulanza di Fontane Bianche passa da ambulanza di base a medicalizzata e poi, finito il periodo estivo, viene trasferita a Siracusa, sempre medicalizzata. Neanche il direttore generale sapeva cosa fosse successo, in quanto non di sua competenza. C'è da dire che poi ha funzionato la coordinazione e già lunedì mattina la Dott.ssa Caruso era a Palermo , ha presidiato l'Assessorato e poi ci ha dato un feedback di tutto quello che era successo, perché in contemporanea tutti i deputati si sono mossi. In questo caso Sortino si è dimostrata in grado di fare squadra, perché l'ambulanza era veramente vitale. Devo ringraziare anche il Segretario comunale, che è stato avvertito e anche lui ha dato una valida mano d'aiuto nel risolvere questa importante questione . Faremo ancora qualche altra battaglia per avere il defibrillatore in piazza , ma sono delle cose minime. In ultima analisi vorrei farvi chiarezza su come funziona questa questione. Il piano viene predisposto dall'Assessorato, poi va al Ministero, che ha fatto dei tagli. Noi come regione Sicilia abbiamo chiesto delle cose pazzesche e il Ministero ha rispettato gli standard e ha fatto dei tagli in tutta la Sicilia. Quindi questo è un documento già mediato il 24 marzo. Se guardiamo le date, vediamo che il 24 marzo il Ministero ha rilasciato questa bozza di documento e il 28 c'è la delibera di Giunta Regionale, che ha fatto proprio questo documento e questa parte specifica, pare sia stata un refuso. Io, in verità, qualche dubbio ce l'ho , ma siccome a noi non interessa fare le polemiche, va bene così. L'importante che venga recuperato, perché il documento ieri è stato definitivamente approvato . Ora deve essere corretto perché ci sono altri refusi e poi pubblicato, dopodiché saremo tranquilli. Pertanto invito tutti, ciascuno per la sua parte, ad aprire gli occhi . Ringrazio tutti per quanto si è fatto”.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere Astuto: “ Il mio intervento sarebbe ridondante e stucchevole , se dovessi riprendere gli argomenti appropriati che ha usato la collega

Fazzino, se dovessi riprendere l'intervento del Vice Sindaco, il quale oltre a rappresentare l'Amministrazione, è uno specialista su queste cose qui. Non voglio riprendere le argomentazioni così analitiche, ricostruendo gli eventi di questa delibera e dico soltanto che siamo soddisfatti e ci associamo. Proprio per chiudere il mio intervento, riprendendo le ultime battute del Vice Sindaco, dico che sulle vicende di Sortino noi, non soltanto dobbiamo riprendere quello che abbiamo conquistato negli anni scorsi, ma nei limiti del possibile noi siamo con l'Amministrazione e con il paese di Sortino".

La Presidente dichiara soddisfazione per questa azione concertata, con la correzione di questo refuso.

La Presidente pone in trattazione il punto n. 3 aggiuntivo posto all'o.d.g. dell'odierna seduta: Approvazione del regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune di Sortino.

La Presidente legge la proposta dell'ufficio finanziario, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale e dichiara che alla proposta è allegato il parere reso dal revisore unico, anch'esso parte integrante.

Chiede ed ottiene la parola l'Assessore Bastante: *"Questo regolamento era un elemento che mancava al nostro Comune e che si inserisce in un meccanismo complessivo di revisione di tutto il sistema del bilancio. Io mi sono posto questo problema, tant'è che poi ho suggerito agli uffici di predisporre questo regolamento. Stiamo tentando di mettere un po' di ordine e questo serve perché nel passato, specialmente nei Comuni, la gestione del patrimonio non aveva la rilevanza che ha oggi con il Decreto legislativo 118/2011 e quindi c'è la necessità di avere uno strumento agile a garanzia di chi gestisce il patrimonio e quindi dei servizi finanziari, ma anche che garantisca la corretta tenuta del registro dei cespiti che forse nel passato non aveva tanta valenza. Infatti, in questo momento, una squadra di 3 dipendenti stanno rifacendo la mappatura di tutti i cespiti del Comune per cercare di aggiornare il registro, che assume una certa importanza, mettendo in allegato anche dei modelli. In qualsiasi Ente, se si sposta qualsiasi arredo da una stanza all'altra, senza dovuta comunicazione, quando si va a fare la verifica annuale, il consegnatario non ha nessuna notizia di che fine ha fatto quel bene. Questo serve, quindi, a mettere delle regole e appena si completerà tutto l'inventario, qualsiasi tipo di spostamento registrato nel registro cespiti deve essere comunicato all'ufficio inventario. Questo lo stiamo facendo anche perché in caso di verifica da parte del revisore dei conti, o nel caso in cui vengano fatti*

altri controlli, la prima cosa che si fa è stampare una copia del registro cespiti per ufficio. In questo momento c'è qualche problema, ma per adesso la cosa più importante è avere una mappatura. Questo è un elemento, divenuto ormai importante, legato al consuntivo che dovrà essere approvato. Se lo riterremo opportuno, nei prossimi giorni si potrà decidere di rimappare tutto con le etichette ex novo, in modo tale da avere una fotografia. Devo dire che il lavoro che stanno facendo i dipendenti è fatto con molta attenzione. Quindi il regolamento è solo uno strumento, che permette di responsabilizzare tutti e nel momento in cui verrà approvato, verrà notificato ai capi ufficio".

Chiede ed ottiene la parola la capogruppo Ferranti: *"Siamo favorevoli all'introduzione di questo regolamento, perché serve a mettere ordine e a regolare tutto. Vorrei sapere, riguardo all'inventario, se ci sarà un aggiornamento o se è solo una catalogazione di tutti i beni con i valori che già c'erano.*

L'Assessore Bastante risponde: *" Non ci sono variazioni, perché gli acquisti dell'anno scorso e di quest'anno sono già aggiornati e poi buona parte di questi beni sono con valore 0, in quanto ammortizzati nel corso degli anni".*

Chiede ed ottiene la parola il consigliere Custode: *" Anche il gruppo di maggioranza è favorevole all'adozione di questo regolamento, perché dalle informazioni che ho appreso, diventa obbligo di legge dotarsene; in secundis, perché è un atto funzionale alla redazione dei bilanci, in quanto è inserito negli argomenti di natura economico-patrimoniale. Quindi siamo favorevoli all'adozione e voteremo favorevolmente".*

La Presidente pone in votazione il punto: Approvazione del regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune di Sortino.

Il regolamento, messo ai voti, viene votato all'unanimità.

La Presidente dichiara approvato il Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune di Sortino.

La Presidente dà atto, così come già concordato con Segretario Generale, che tutti i regolamenti e lo statuto del Consiglio verranno rivisti e innovati, in quanto da diverso tempo non vengono adeguati alle normative vigenti.

Chiede ed ottiene la parola il consigliere Astuto, che sollecita la costituzione delle Commissioni, come valido aiuto di confronto.

La Presidente dichiara di essere favorevole alla costituzione delle Commissioni, così come ha espresso in conferenza dei capigruppo e così come espresso all'inizio del mandato elettorale.

Chiede ed ottiene la parola il Sindaco che dà delle informazioni riguardo al bilancio che si sta predisponendo ed esprime parere favorevole riguardo alla costituzione delle Commissioni, che considera ottimo filtro per i lavori del Consiglio comunale e strumento di crescita.

Chiede ed ottiene la parola il capogruppo Custode, il quale dichiara che il gruppo di maggioranza, anche nell'attesa delle istituzioni formali delle Commissioni, è disponibile per incontrarsi e confrontarsi, sia per ridiscutere tutti i regolamenti in dotazione al Comune, sia riguardo al bilancio.

Chiede ed ottiene la parola l'assessore Bastante, che fa presente che in questa attuale esperienza politica, sta trovando una classe politica giovane, ben motivata e organizzata anche mentalmente. Esprime soddisfazione nel fare parte di questa Amministrazione e fornisce ulteriori informazioni riguardo al bilancio. Dà atto del lavoro svolto alacremente da parte dei funzionari dell'ente, facendo presente di aver puntato da subito alla formazione del personale, anche attraverso la partecipazione a corsi di formazione. L'assessore dichiara che si sta tentando di recuperare più risorse possibili, andando a colpire i soggetti che, per vari motivi, non pagano i tributi, auspicando nell'appoggio di tutto il Consiglio Comunale.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
VISTO il parere reso dal Revisore Unico, che si allega per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune di Sortino, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO l'esito della votazione ;

VISTO il vigente O.R.E.L. della Regione Sicilia;

VISTO il regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale;
VISTO lo Statuto Comunale;

DELIBERA

DI APPROVARE il Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune di Sortino;

LA PRESIDENTE
F.TO PIA PARLATO

IL CONSIGLIERE A.
F.TO SEBASTIANA FERRANTI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT. ANTONINO BARTOLOTTA

Oggetto: Approvazione del Regolamento per la tenuta dell'Inventario dei Beni Mobili e Immobili del Comune di Sortino

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AL CONSIGLIO COMUNALE

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Considerato che:

- L'inventario generale costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso di beni e di rapporti giuridici attivi e passivi di pertinenza dell'Ente.
- Ciascun singolo elemento è iscritto nell'inventario mediante singole schede, predisposte su supporto cartaceo o informatico, contenenti le informazioni di identificazione, descrizione e valore.
- Gli inventari sono soggetti a sistematici e tempestivi aggiornamenti in funzione di modifiche sopraggiunte agli elementi che li compongono.
- L'inventario generale è soggetto ad un'articolazione per tipologia degli elementi, componenti il patrimonio dell'Ente, per centro di responsabilità, per unità organizzativa, per centro di costo.

Che si reputa pertanto opportuno procedere all'approvazione di un regolamento che disciplini tutti gli aspetti legali e le novità da introdurre a seguito della possibilità d'implementare tutti gli strumenti tecnologici ad oggi a disposizione;

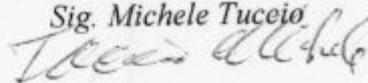
- Visto l'art. 64 del D. Lgs. 118/2011;
- Visto il regolamento per la tenuta dell'Inventario dei Beni Mobili e Immobili del Comune di Sortino predisposto dall'Ufficio di Ragioneria;

PROPONE

- 1) Di approvare, per quanto esposto in premessa, il nuovo regolamento Comunale che disciplini la gestione degli inventari patrimonio mobiliare e immobiliare, che si compone di n. 18 articoli e 12 pagine, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale);
- 2) di demandare al responsabile degli affari generali di procedere alla pubblicazione del regolamento di che trattasi sul sito on line del Comune;
- 3) di demandare al Responsabile dell'Ufficio finanziario ogni altro adempimento successivo di competenza;

Il Capo settore Contabile

Sig. Michele Tucejo



Verbale n. 11 del 27/03/2017

Comune di Sortino

Il REVISORE UNICO

OGGETTO: Parere sulla proposta di deliberazione "Approvazione regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune di Sortino"

L'anno duemiladiciassette il giorno ventisette del mese di marzo, il Revisore Unico esamina la proposta di delibera: "Approvazione regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune di Sortino"

Visto l'art. 239, comma 1) lett. b) n. 7 del TUEL nel testo modificato dall'art. 3 del D.L. n. 74 del 10/10/2012 che ha introdotto, tra le nuove funzioni dell'Organo di Revisione, il rilascio di parere obbligatorio sulle proposte che hanno riflessi sul bilancio dell'ente;

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

Verificata la normativa vigente in materia;

Visto che la suddetta proposta di delibera riporta il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

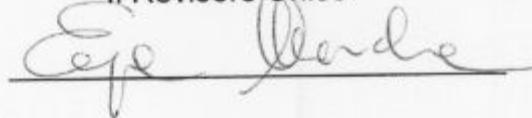
ESPRIME

Parere favorevole all'adozione della proposta di "Approvazione regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune di Sortino"

Letto, confermato e sottoscritto.

Sortino, 27/3/2017.

Il Revisore Unico

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ego Verde', is written over a horizontal line. The signature is cursive and somewhat stylized.



COMUNE DI SORTINO

Provincia di Siracusa

REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI DEL COMUNE DI SORTINO

Approvato con atto di Consiglio Comunale n. del .

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI	2
ART. 1 - Ordinamento e normativa di riferimento	2
ART. 2 – Inventario definizione e disposizioni generali	2
ART. 3 – Competenze del servizio economico finanziario	2
TITOLO II – INVENTARIO BENI IMMOBILI.....	3
ART. 4 – Beni immobili soggetti ad inventariazione	3
ART. 5 – Classificazione dei beni immobili	3
ART. 6 – Valutazione dei beni immobili	4
TITOLO III – INVENTARIO BENI MOBILI	4
ART. 7 – Beni mobili soggetti ad inventariazione	4
ART. 8 – Classificazione dei beni mobili	5
ART. 9 – Beni mobili non inventariabili	6
ART. 10 – Etichettatura dei beni mobili	6
ART. 11 – Valutazione dei beni mobili	7
TITOLO IV – AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI.....	8
ART. 12 – Ammortamenti	8
TITOLO V – I CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI	8
ART. 13 - Compiti e responsabilità del consegnatario	8
TITOLO VI – LA GESTIONE DELL’INVENTARIO	9
ART. 14 - Inventariazione dei beni mobili e immobili	9
ART. 15 - Registrazione di carico dei beni immobili	10
ART. 16 - Registrazione di carico dei beni mobili	10
ART. 17 - Scarico inventariale dei beni	11
ART. 18 - Chiusura degli inventari e adempimenti	12

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 1 - ORDINAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente documento regola la formazione, la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune, ai sensi della normativa e dei regolamenti comunali vigenti.

ART. 2 – INVENTARIO DEFINIZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

1. L'inventario è l'insieme dei beni mobili e immobili del patrimonio dell'Ente la cui gestione avviene mediante operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e costante aggiornamento.
2. I beni mobili ed immobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile.
3. L'inventario ha carattere permanente e generale; i valori in esso contenuti confluiscono nel rendiconto generale del Patrimonio dell'Ente.
4. L'inventario è costantemente tenuto aggiornato attraverso specifiche procedure informatiche e di processo, così come previsto dal presente regolamento.
5. La gestione delle scritture inventariali ed il loro mantenimento è demandata, per competenza, al Servizio Economico Finanziario che agisce in sinergia con l'Ufficio Economato e con i Consegatari, ciascuno secondo le proprie competenze.
6. I titoli di credito (azioni, obbligazioni, ecc.) di proprietà del Comune sono amministrati dal Competente Servizio cui è incardinata la tenuta dei rapporti con le società partecipate che provvede a comunicare all'Ufficio Economico Finanziario le variazioni della consistenza degli stessi per l'aggiornamento inventariale.
7. L'inventario si compone dei seguenti registri riassuntivi suddivisi secondo le categorie patrimoniali di cui al D.P.R. n. 194/96 e Circolare Ministero dell'Interno n. 15200/2 del 20/07/1904:
 - ✓ registro dei beni immobili ad uso pubblico per natura - Beni demaniali, Modello A;
 - ✓ registro dei beni immobili ad uso pubblico per destinazione – Beni patrimoniali indisponibili, Modello B;
 - ✓ registro dei beni immobili patrimoniali disponibili – Modello C;
 - ✓ registro dei beni mobili – Modello D;
 - ✓ registro delle immobilizzazioni finanziarie – Modello E.

ART. 3 – COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

1. La gestione del patrimonio dei beni mobili ed immobili, in conformità all'art. 2 comma 5 del presente

regolamento, è affidata al Servizio Economico Finanziario, con i seguenti compiti:

- ✓ raccolta delle comunicazioni di carico e scarico dei soggetti consegnatari;
- ✓ registrazione di tutte le variazioni patrimoniali;
- ✓ inoltro dei verbali di consegna ai consegnatari;
- ✓ vigilanza sulla gestione dei consegnatari dei beni mobili;
- ✓ segnalazione di eventuali irregolarità all'Ente;
- ✓ operazioni di inventariazione attraverso il referente Inventario;
- ✓ programmazione dei controlli a campione sui cespiti mobiliari;
- ✓ predisposizione dei dati, per la parte inventariale, necessari alla redazione del conto del patrimonio, del conto economico, del prospetto di conciliazione, del rendiconto della gestione degli Agenti consegnatari e di tutti gli allegati di legge.

2. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica.

TITOLO II – INVENTARIO BENI IMMOBILI

ART. 4 – BENI IMMOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

1. L'inventario dei beni immobili consiste in una rilevazione degli stessi con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa identificazione (fisicamente mediante apposizione di bollino con numerazione progressiva).
2. Il patrimonio dei beni immobili di proprietà dell'Ente, finalizzato al soddisfacimento dei bisogni della collettività, si suddivide, in conformità alla modulistica del Conto del Patrimonio di cui al DPR 194/96 (modello 20), in:
 - ✓ beni soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 del C.C.;
 - ✓ fabbricati e terreni indisponibili;
 - ✓ fabbricati e terreni disponibili.

ART. 5 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI IMMOBILI

1. Ai fini dell'applicazione del precedente art. 4 comma 2 , vengono di seguito definite le categorie dei beni immobili e indicati esempi di beni che ne fanno parte:

1.1 Beni demaniali

Fanno parte del demanio comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività, quali: strade, piste ciclabili, piazze, parcheggi, aree verdi e giardini pubblici, cimiteri.

I beni demaniali sono inalienabili e non possono costituire oggetto di diritti di terzi se non nei modi e limiti stabiliti dalla legge, non ipotecabili e non usucapibili.

1.2 Fabbricati e terreni indisponibili

Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni, non compresi nei beni demaniali, destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici, quali: sede municipale, magazzino comunale, edifici scolastici, edifici storici, palestre e tutti gli altri con analoghe caratteristiche finalizzate.

I beni appartenenti al patrimonio indisponibile non possono essere alienati, pignorati o sequestrati.

1.3 Fabbricati e terreni disponibili

Rientrano in questa categoria i beni non destinati a servizi di pubblica utilità in modo diretto e pertanto posseduti in regime di diritto privato, per esempio sale riunioni e immobili gestiti da terzi o locati.

ART. 6 – VALUTAZIONE DEI BENI IMMOBILI

1. La valutazione dei beni immobili viene effettuata sulla base dei costi sostenuti, in conformità a quanto previsto dall'art. 230 del TUEL 267/00, e desunti dai mandati di pagamento classificati al Titolo II della spesa per le acquisizioni e le manutenzioni straordinarie.
2. Nella fase di inventariazione iniziale, la valutazione dei beni immobili, inventariati a valore, viene determinata così come previsto dall'art. 230 c. 4 del D.Lgs. 267/2000:
 - ✓ ai beni demaniali: in base al valore del residuo debito dei mutui ancora in estinzione alla data del 31/12/1996;
 - ✓ ai fabbricati presenti nelle visure catastali: in base al valore catastale aggiornato secondo le norme fiscali come disposto dalla Legge n. 662 del 23/12/1996;
 - ✓ ai terreni: in base al reddito dominicale aggiornato secondo le norme fiscali come disposto dalla Legge n. 662 del 23/12/1996.

TITOLO III – INVENTARIO BENI MOBILI

ART. 7 – BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura con le caratteristiche di inventariabilità, così come normato dai successivi articoli del presente regolamento, sono oggetto di inventario.
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 (imputazione al titolo secondo della spesa). I beni acquisiti in spesa corrente, qualora

il Servizio economico finanziario ritenga siano oggetto di inventariazione in quanto beni durevoli, vengono iscritti a valore zero.

3. In conformità alla modulistica del Conto del Patrimonio di cui al DPR 194/96 (modello 20) i beni, per la loro iscrizione in inventario, vengono classificati obbligatoriamente nelle seguenti categorie:

- ✓ immobilizzazioni immateriali;
- ✓ macchinari, attrezzature e impianti;
- ✓ attrezzature e sistemi informatici;
- ✓ automezzi e motomezzi;
- ✓ mobili e macchine d'ufficio;
- ✓ universalità di beni (patrimonio indisponibile);
- ✓ universalità di beni (patrimonio disponibile).

ART. 8 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente art. 7 comma 3 del presente regolamento, vengono di seguito elencati in maniera indicativa e non esaustiva, esempi di beni riferibili alle categorie patrimoniali di cui sopra.

1.1 Immobilizzazioni Immateriali:

ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Ente, software in licenza d'uso.

1.2 Macchinari, Attrezzature, Impianti:

rientrano in questa categoria:

- **i macchinari e le attrezzature di manutenzione:** trapani, avvitatori, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, martelli pneumatici, tagliaerba, trattorini, pale meccaniche, scale ed altre attrezzature;
- **impianti e macchinari da cucina e mensa:** forni, cucine industriali, lavastoviglie, frigoriferi, cappe aspiratrici, affettatrici, mixer ed altre attrezzature;
- **macchinari ed impianti d'ufficio:** condizionatori portatili, estintori, ventilatori, centralini telefonici, impianti di amplificazione, gruppi di continuità, videoregistratori, proiettori, televisori ed altre attrezzature;
- **arredi sportivi e delle palestre:** spalliere, cavalline, tabelloni da basket, reti da pallavolo, porte da calcio, lettini massaggio ed altre attrezzature sportive;
- **biciclette e mezzi di locomozione non iscritti nei pubblici registri;**
- **attrezzature cimiteriali:** montafereetri, scale ed altre attrezzature;
- **altri macchinari, attrezzature e impianti non inclusi nelle voci precedenti.**

1.3 Attrezzature e Sistemi Informatici:

rientrano in questa categoria: PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter, armadi rack ed altre attrezzature informatiche.

1.4 Automezzi e Motomezzi:

in questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri: automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere.

1.5 Mobili e Macchine d'Ufficio:

rientrano in questa categoria: **arredi in genere** (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.), **complementi di arredo** (lampade, lampadari, quadri, bacheche, tappeti, gonfaloni etc.), **macchine d'ufficio** (fotocopiatrici, telefax, rilegatrici, affrancatrici, macchine da scrivere etc..).

1.6 Universalità di beni (patrimonio indisponibile):

fanno parte di questa categoria i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche normate dell'art. 816 del codice civile. Sono compresi in questa categoria: **le forniture di arredi, banchi e sedie scolastiche, le forniture di attrezzature sportive, le forniture del materiale elettorale** (urne, cabine, etc.), ogni altra fornitura da ritenersi censibile ed inventariabile come pluralità di cose a discrezione del Servizio Economico Finanziario.

1.7 Universalità di beni (patrimonio disponibile):

fanno parte di questa categoria i beni mobili disponibili aventi le caratteristiche normate dell'art. 816 del codice civile. Sono compresi in questa categoria i beni da ritenersi censibili ed inventariabili come pluralità di cose non riconducibili a uso pubblico (esempio i lasciti di scritti od oggetti d'arte, le raccolte di materiale bibliografico).

ART. 9 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Ad esclusione dei beni rientranti nelle categorie di cui all'art 8, ai commi 1.6 e 1.7, non sono oggetto di inventariazione i beni mobili durevoli aventi valore unitario inferiore ad euro 200,00 iva inclusa ed i beni costituenti vestiario (ad es. divise, tendaggi, ecc).
2. Non sono oggetto di inventario i beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso.

ART. 10 – ETICHETTATURA DEI BENI MOBILI

1. Tutti i beni inventariabili ai sensi dell'art. 8 del presente regolamento sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta riportante la dicitura "**Comune di Sortino – Inv. n° _____**".

2. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano in linea indicativa in tale categoria: attrezzature in uso alla manutenzione quali trapani, decespugliatori, tagliaerba etc.; elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità di impiego; i beni di interesse storico artistico per i quali l'etichettatura potrebbe comprometterne l'integrità; gli automezzi e i motomezzi; le componenti interne di macchinari e sistemi informatici.
3. I beni facenti parte, ai sensi dell'art. 8 commi 1.6 e 1.7, delle universalità, se sono oggetto della medesima fornitura ed assegnati alla medesima struttura, saranno inventariati con un unico numero di inventario.

ART. 11 – VALUTAZIONE DEI BENI MOBILI

1. La valutazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri, in conformità a quanto previsto dall'art. 230 del TUEL 267/00:
 - a. in caso di acquisto: al costo d'acquisto comprensivo di IVA (al netto per i beni acquisiti con imputazione a servizi rilevanti ai fini dell'imposta);
 - b. nel caso in cui pervengono all'ente 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:
 - a. per i beni posseduti dall'Ente da meno di 5 anni: dal valore residuo calcolato sulla base dei dati rilevati dal reperimento delle fatture di acquisto e mandati di pagamento;
 - b. per i beni posseduti dall'Ente da più di 5 anni: essi sono da considerarsi completamente ammortizzati, ai sensi dell'art. 117 D.Lgs. 77/95.
 - c. Per i beni acquisiti in leasing: gli stessi sono contabilizzati, come per le locazioni, e cioè: al momento della stipula del contratto di leasing, questo non viene iscritto nel registro cespiti, in quanto il bene non è entrato nel patrimonio, ma occorre iscrivere negli appositi conti d'ordine il valore dei canoni da corrispondere ivi compreso il canone di riscatto; al momento di ogni liquidazione periodica dei canoni, si storna dai conti d'ordine il costo sostenuto; al momento del riscatto, quindi del passaggio di proprietà, si iscrive il bene nel registro cespiti per un valore pari al prezzo di riscatto.
 - d. Per i beni acquisiti in projet Financing: si deve distinguere la quota coperta dal contributo a carico del Comune e la quota incorporata nei canoni che il Comune dovrà versare al soggetto finanziatore: il bene viene iscritto nell'attivo patrimoniale nella misura del contributo a carico del Comune, con gli ammortamenti previsti per gli altri beni. La quota incorporata nei canoni da versare sarà inserita nei conti d'ordine.

Non sono consentite rivalutazioni dei cespiti se non autorizzate da specifiche disposizioni normative.

TITOLO IV – AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

ART. 12 – AMMORTAMENTI

1. Il calcolo delle quote di ammortamento viene effettuato secondo le modalità e i coefficienti di ammortamento indicati dall'art. 229 del D.Lgs. 267/00, ovvero:
 - ✓ edifici e beni demaniali, ivi compresa la manutenzione straordinaria: 3%;
 - ✓ strade, ponti e altri beni demaniali: 2%;
 - ✓ macchinari, apparecchi, attrezzature, impianti e altri beni mobili: 15%;
 - ✓ attrezzature e sistemi informatici, compresi programmi applicativi: 20%;
 - ✓ automezzi, mezzi di movimentazione, motoveicoli: 20%;
 - ✓ altri beni: 20%.

TITOLO V – I CONSEGATARI DEI BENI MOBILI

ART. 13 - COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL CONSEGATARIO

1. Il Consegatario è l'agente contabile interno sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni dati in consegna con apposito verbale.
2. I Consegatari sono nominati con apposito atto dalla Giunta Comunale e sono individuati fra i responsabili di settore del Comune.
3. Il Consegatario nominato ai sensi del precedente comma 2, è responsabile dei beni presi in carico e di eventuali danni che possano derivare da sue azioni od omissioni, salvo i casi fortuiti o la forza maggiore.
4. Il Consegatario interagisce con il Servizio Economico Finanziario e deve comunicare:
 - ✓ la presa in carico dei nuovi beni;
 - ✓ i trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria (trasferimento interno, di ubicazione o trasferimento ad altro consegatario);
 - ✓ le dismissioni dei beni così come meglio dettagliato al successivo art. 17.Tali comunicazioni devono essere effettuate tramite la compilazione dell'apposita modulistica.
5. E' in carico al Consegatario, con la collaborazione tecnica del Servizio Economico Finanziario, l'obbligo di sottoscrizione del conto giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL e successive modifiche.
6. E' facoltà del Consegatario nominare, attraverso proprio atto interno, un ulteriore responsabile dei beni assegnati da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi; è il caso ad esempio degli impianti

sportivi gestiti da associazioni sportive, asilo nido gestito da un ente esterno e edifici scolastici gestiti dal dirigente scolastico.

TITOLO VI – LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

ART. 14 - INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

1. I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
2. La competenza del carico del bene nel sistema di gestione inventariale, ai sensi dell'art. 3 comma 1 del presente regolamento, è in carico al servizio Economico Finanziario.
3. In caso di acquisto di beni immobili, il carico in inventario avviene con la trasmissione da parte dell'ufficio competente dell'atto di compravendita, donazione o altro.
4. Le nuove opere e gli incrementi di valore dei beni immobili a seguito di manutenzioni straordinarie, vengono inseriti in inventario con il ricevimento delle relative fatture.
5. In caso di acquisto di beni mobili, il carico inventariale viene effettuato previa compilazione del buono di carico da parte del consegnatario al momento di ricezione del bene e/o della fattura d'acquisto .
6. Alle operazioni inventariali dei beni mobili provvede invece il Referente inventario, incardinato presso l'Ufficio Inventario dell'Economico Finanziario, attraverso la compilazione, all'atto della consegna del bene, della scheda di inventariazione (scheda A). Il medesimo funzionario assiste al collaudo del bene , provvede alla sua etichettatura , e solo all'esito positivo del collaudo, provvede alla consegna materiale del bene al Consegnatario che sottoscriverà la scheda B) . Indi provvederà alla registrazione del bene nel Libro cespiti ed alla sua contabilizzazione, trasmettendo poi le schede A) e B) per la liquidazione delle fatture all'Ufficio preposto. Il Referente inventario provvederà poi, annualmente, al controllo fisico dei beni attraverso un controllo a campione, programmato dall'Ufficio Economico Finanziario, che selezionerà i beni da controllare in base agli uffici, alla rilevanza economica dei beni, al pericolo di furto, ecc.). Del controllo verrà redatta apposita dettagliata relazione all'Ufficio Economico Finanziario per i provvedimenti conseguenziali.

ART. 15 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI IMMOBILI

1. L'inventario dei beni immobili, oltre a quanto già previsto al titolo 2 del presente regolamento, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - A. la descrizione del bene;
 - B. l'indicazione nel dettaglio della via/piazza nel caso di demanio stradale, piste ciclabili, rete idrica, illuminazione pubblica;
 - C. ubicazione del verde pubblico attrezzato (parchi gioco e aree verdi) e dei parcheggi;
 - D. gli identificativi catastali per terreni e fabbricati;
 - E. il tipo di carico (acquisizione o S.A.L.);
 - F. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - G. il valore di acquisizione o di stima e la fonte di finanziamento;
 - H. la categoria ed il profilo di ammortamento;
 - I. il numero progressivo d'inventario;
 - J. l'indicazione degli eventuali conferimenti, per la determinazione della quota da mandare a ricavo nel conto economico;
 - K. per i beni di valenza storico-artistica deve essere indicata la stima del valore venale e la produzione di opportuna documentazione di carattere fotografico.

ART. 16 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario dei beni mobili, oltre a quanto già previsto al titolo 3 del presente regolamento, deve contenere le seguenti indicazioni (v. scheda A e scheda B allegate):
 - A. la descrizione del bene completa di tipo del bene, modello e marca commerciale (dove individuabile);
 - B. la targa per i beni mobili registrati;
 - C. la collocazione fisica completa di immobile, piano e ufficio in cui il bene è ubicato (ad eccezione dei plessi scolastici per cui è sufficiente l'indicazione dell'immobile);
 - D. il nominativo del consegnatario, che sottoscrive la scheda del Consegatario (scheda B);
 - E. il tipo di carico (acquisto, donazione etc..) e la relativa fonte di finanziamento;
 - F. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - G. gli estremi del collaudo se trattasi di bene sottoposto a collaudo;
 - H. il valore di acquisizione o di stima;
 - I. la categoria ed il profilo di ammortamento;
 - J. la quantità, indicata anche per le universalità di beni;

- K. lo stato di conservazione;
- L. il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta).

ART. 17 - SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente.
2. Gli scarichi inventariali vengono disposti dall'Agente Consegnatario e da questi comunicati con apposito buono di scarico e documentazione giustificativa al Servizio Economico Finanziario al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - A. Scarico per rottamazione nei seguenti casi:
 - inutilizzabilità, per usura o danneggiamento del bene;
 - obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente. E' data facoltà al consegnatario di proporre la cessione a titolo gratuito a favore di Enti no profit, strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), o ad istituzioni scolastiche, che ne abbiano fatto espressa richiesta.
 - B. Scarico per permuta o vendita:
avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura.
 - C. Scarico per furto o smarrimento:
avviene con l'opportuna documentazione giustificativa fornita dal consegnatario che attesti che il furto o smarrimento è dovuto a cause a lui non imputabili. Il Consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al Servizio Economico Finanziario. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.
 - D. Scarico per cause di forza maggiore:
in caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (per esempio denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione).
3. Il Servizio Economico Finanziario, acquisiti i buoni di scarico, provvede a redigere l'atto amministrativo di presa d'atto dei beni dismessi a fine esercizio ed operare la relativa cancellazione dal Libro cespiti.

ART. 18 - CHIUSURA DEGLI INVENTARI E ADEMPIMENTI

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
2. Ai sensi dell'art. 233, c. 1 e 2, del D.Lgs. 267/00, gli agenti contabili a denaro e per materia, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendono il conto della propria gestione al Comune con le modalità previste dal presente regolamento.
3. Il conto giudiziale di tutti gli agenti contabili per materia, è redatto secondo la modulistica di cui al modello 24 DPR 194/96.

SCHEDA BENE – MODELLO A (Per l'acquisto di Beni mobili)

(Unità Ordinante)

Ordine informatico n. _____ del _____ Unità Ordinante _____

Ditta Fornitrice _____ Partita Iva _____

Unità Destinataria (Consegnatario/Sub-Consegnatario) _____

Centro di Costo Unità Destinataria _____

Luogo di Consegna _____ Data di Consegna _____

ELENCO CESPITI ACQUISTATI

SEZIONE 1		SEZIONE 2 (Magazzino/Referente Inventario Periferico)			SEZIONE 3		
		N° DDT / FATT. ACC.		DEL	FATT. N°		DEL
DESCRIZIONE DEL BENE	CAT. CO.GE	N° INVENTARIO	BENE PRINCIPALE/ACCESSORI (1)	DATA RICEVIMENTO MERCE	IMPORTO UNITARIO	IMPORTO FINANZIATO	FONTE DI FINANZIAM. O DONAZIONE

- (1) Indicare P in corrispondenza del bene principale e A in corrispondenza degli accessori/componenti
- (2) Indicare la tipologia di contributo (art.20, P.O. FESR, L.433/91, PSN, Donazioni, ecc.)

Il Responsabile Unità Ordinante

Il Responsabile del Magazzino/Ref. Inventario

Il Responsabile dell'Ufficio Inventario

SCHEDA BENE – MODELLO B (Per l'acquisto di Beni mobili)

(Unità Destinataria)

Unità Destinataria (Consegnatario/Sub-Consegnatario) _____

Centro di Costo Unità Destinataria _____

U.O. Di Destinazione _____ Comune _____

Via _____

Edificio _____ Piano _____ Stanza _____

SOGGETTO A COLLAUDO				SI		NO	
N° INVENTARIO	DESCRIZIONE DEL BENE	BENE PRINCIPALE/ACCESSORIO (*)	MARCA/MODELLO (**)	N° SERIALE	COD. SERVIZI INGEGNERIA CLINICA (***)	N° VERBALE COLLAUDO	DATA VERBALE COLLAUDO

(*) Indicare P in corrispondenza del bene principale e A in corrispondenza degli accessori/componenti
(**) Da indicare in caso di macchine elettroniche d'ufficio
(***) Da indicare in caso di attrezzature sanitarie e scientifiche, codice apposto dalla ditta fornitrice dei Servizi di Ingegneria Clinica

Il Responsabile Unità Destinataria

Il Referente Inventario Periferico

Il Responsabile dell'Ufficio Inventario



COMUNE DI SORTINO

SETTORE _____

**VERBALE DI CONSEGNA
PER CESSIONE GRATUITA DI BENI MOBILI DICHIARATI FUORI USO**

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____
in¹ _____ Via _____ il Comune di Sortino
Settore² _____ nella persona dell'incaricato
del Dirigente consegnatario _____

CEDE GRATUITAMENTE come da L.R. _____ e Regolamento Comunale
_____ n. ____ art. ____ comma ____, i beni mobili fuori uso di seguito elencati:

al ³ _____ rappresentato dal sig.
_____, giusta delega _____ ⁴ che accetta e ritira i
beni ceduti.

Il presente verbale viene sottoposto al visto del Consegnatario dei beni ceduti ai sensi dell'art.
____ comma ____ del Regolamento Regionale ____.

Del verbale, redatto in tre esemplari, uno sarà conservato agli atti del Settore cedente, uno è
rilasciato al destinatario dei beni ed il terzo viene inviato al Settore Provveditorato.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Delegato del Dirigente consegnatario

Il Rappresentante dell'Istituzione

Visto: Il Dirigente Consegnatario

¹ Indicare la sede degli Uffici.

² Indicare il Settore o la Posizione di Ricerca.

³ Indicare l'Istituzione designata.

⁴ Indicare estremi della delega, se richiesta.



SCHEDA BENE – MODELLO D

COMUNE DI SORTINO

PROVINCIA DI SIRACUSA

Prot. n. _____

del _____

All'Ufficio Inventario

SEDE

**OGGETTO: Verbale di distruzione di beni mobili strumentali in dotazione
all'Ufficio _____**

Con la presente si chiede la messa fuori uso e la relativa cancellazione dall'inventario dei beni mobili di questo comune dei seguenti oggetti:

Numero inventario	Descrizione del bene	Descrizione dello stato <i>(obsoleto, inservibile, sottratto per furto ecc.)</i>

Il Consegnatario

Si fa presente che i sopracitati componenti sono irrimediabilmente guasti e non è economicamente vantaggiosa la riparazione e pertanto non essendo suscettibile di usi alternativi si esprime parere positivo per la rottamazione.

Visto: Il Capo Settore

Sortino,



SCHEDA BENE - MODELLO E

COMUNE DI SORTINO

Cod. Fisc. 80002250894 - Part. IVA:00282850890 - TELEFAX 917425

PROVINCIA DI SIRACUSA

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

SERVIZIO INVENTARIO

Prot. n. _____

del _____

OGGETTO: VERBALE DI CONSEGNA

L'ANNO DUEMILA _____ IL GIORNO _____ SI PROCEDE, SU RICHIESTA

AL TRASFERIMENTO DEI SEGUENTI BENI MOBILI:

DALL'UFFICIO _____

ALL'UFFICIO _____

IL CAPO DEL SETTORE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IN CUI AVVIENE L'ESTRAZIONE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IN CUI AVVIENE L'INTRODUZIONE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale, si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale (ON-LINE) dal **23 MAG. 2017** al **07 GIU. 2017** al n.ro **719** del registro delle pubblicazioni.

Dalla Residenza Municipale li **23 MAG. 2017**

IL MESSO COMUNALE
f.to Sig.Scamporlino Mario

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.Antonino Bartolotta

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il.....

- perché dichiarata immediatamente esecutiva(Art.134 , c.4 del T.U. n.267/2000);

- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione senza reclami e/o opposizioni. (art.134, c.3 del T.U.n.267/2000).-

Sortino,

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. Antonino Bartolotta

E' copia conforme all'originale

Dalla Residenza Municipale

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.Antonino Bartolotta