

Allegato 2)



comune di
PRATO

Regolamento dei beni mobili e immobili del Comune di Prato

Approvato con DGC n. 606 del 28/09/2004
Modificato con DGC n. 629 del 11/12/2007
Modificato con DCC n. 2 del 16/01/2020

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Norma introduttiva	4
Articolo 2 - Finalità del regolamento	4
Articolo 3 - Ambito di applicazione.....	4

TITOLO II BENI MOBILI

Articolo 4 - Beni mobili	4
Articolo 5 - Categorie di beni mobili durevoli	5
Articolo 6 - Inventari dei beni mobili	5
Articolo 7 - Beni da non inventariare.....	6
Articolo 8 - Definizione di modico valore	6
Articolo 9 - Beni da inventariare con numerazione virtuale.....	6
Articolo 10 - Valutazione dei beni mobili	7
Articolo 11 - Ammortamento dei beni mobili.....	7
Articolo 12 - Gestione dell'inventario	7
Articolo 13 - Consegnatari.....	8
Articolo 14 - Consegnatari di fatto	9
Articolo 15 - Movimentazione dei beni mobili	9
Articolo 16 - Registrazione carico/scarico dei beni mobili	9
Articolo 17 - Conti degli agenti contabili	10
Articolo 18 - Beni mobili concessi in uso a terzi – Consegnatari esterni	10
Articolo 19 - Beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione	11
Articolo 20 - Vigilanza	11
Articolo 21 - Biblioteche, Musei e Raccolte Civiche.....	11
Articolo 22 - Veicoli con targa.....	11
Articolo 23 - Chiusura conto Consegnatario.....	12

TITOLO III BENI IMMOBILI

CAPO I Tipologia dei beni immobili

Articolo 24 - Tipologia dei beni immobili comunali.....	12
Articolo 25 - Beni demaniali.....	12
Articolo 26 - Beni patrimoniali indisponibili	13
Articolo 27 - Beni patrimoniali disponibili.....	13

CAPO II Inventario dei beni immobili

Articolo 28 - Principi generali.....	13
Articolo 29 - Inventario dei beni immobili comunali.....	14
Articolo 30 - Valutazione dei beni immobili	15
Articolo 31 - Ammortamento.....	15

CAPO III
Uso del patrimonio immobiliare

Articolo 32 - Principi generali.....	15
Articolo 33 - Assegnazione ai Servizi - Consegdatari.....	15
Articolo 34 - Obblighi e facoltà del Consegdatario	16
Articolo 35 - Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo	16
Articolo 36 - Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria.....	16

TITOLO IV
ATTIVITA' FINANZIARIE IMMOBILIZZATE

Articolo 37 - Attività finanziarie immobilizzate	16
Articolo 38 - Valutazione delle attività finanziarie immobilizzate	17

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 39 - Istituzioni dipendenti dall'Ente.....	17
Articolo 40 - Disposizioni finali.....	17
Articolo 41 - Entrata in vigore	17

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Norma introduttiva

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali), del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e del Regolamento di Contabilità del Comune di Prato.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Comune di Prato sono disciplinati dal presente regolamento che definisce i principi generali e le modalità di inventariazione, gestione e dismissione degli stessi.
3. Nell'ambito delle funzioni di amministrazione dei beni e diritti di cui al comma 2 sono individuati:
 - a) l'Ufficio Acquisti con competenze nella acquisizione dei beni mobili durevoli, ad eccezione di quelli aventi carattere specialistico di competenza dei Servizi interessati, e nella dismissione degli stessi;
 - b) il Servizio Economico Finanziario con competenze nella gestione dei beni mobili e immobili per l'aspetto finanziario, e nella gestione dei titoli finanziari per l'aspetto amministrativo e finanziario;
 - c) l'Ufficio Patrimonio con competenze nella acquisizione, gestione e dismissione dei beni immobili;
 - d) il Servizio Sistema Informativo con competenze nella acquisizione, inventariazione, gestione e dismissione dei beni mobili durevoli di carattere informatico quali hardware, software e programmi applicativi in genere;
 - e) l'Ufficio Provveditorato per la gestione dell'inventario generale dei beni mobili del Comune di Prato.

Articolo 2 Finalità del regolamento

1. Con il presente regolamento l'Ente intende dare attuazione al principio di sussidiarietà in relazione alle norme che disciplinano la gestione del proprio patrimonio.
2. A tal fine esso stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei Consegnetari a materia e a denaro, interni ed esterni, preposti al mantenimento ed uso del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune di Prato, puntualizzandone le specifiche responsabilità amministrative, patrimoniali e contabili in ordine alla gestione del patrimonio ad essi affidato.

Articolo 3 Ambito di applicazione

1. Appartengono al patrimonio del Comune di Prato, i seguenti beni:
 - a) beni mobili;
 - b) beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili;
 - c) titoli, partecipazioni e crediti che costituiscono immobilizzazioni finanziarie.

TITOLO II BENI MOBILI

Articolo 4 Beni mobili

1. I beni mobili del Comune si distinguono come segue:
 - a) beni mobili durevoli;
 - b) beni mobili di facile consumo e/o di modico valore;

c) titoli ed azioni, non immobilizzate, che a norma dell'art. 810 del Codice Civile sono considerati beni mobili.

2. Tutti i beni di cui alla lettera a) del comma precedente sono amministrati dall'Ufficio Provveditorato. Il medesimo Ufficio esercita, altresì, il controllo sulla manutenzione e sulla dismissione di tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni gestiti dal Servizio Sistema Informativo.

3. I titoli di cui alla lettera c) del comma 1, di proprietà del Comune, sono oggetto del regolamento di contabilità e sono amministrati dal Servizio Economico Finanziario che provvede all'iscrizione degli stessi in appositi registri.

Articolo 5 **Categorie di beni mobili durevoli**

1. I beni mobili durevoli di cui alla lettera a), comma 1, art. 4, ai fini della loro iscrizione negli inventari vengono classificati nelle seguenti categorie:

- a) Macchine e attrezzature
- b) Hardware e software di base
- c) Mobili ed arredi
- d) Attrezzature da lavoro
- e) Autoveicoli, motoveicoli e velocipedi
- f) Impianti audiovisivi, audiofonici e strumenti musicali
- g) Giochi ed attrezzature
- h) Attrezzature sportive
- i) Armi
- j) Libri e pubblicazioni
- k) Beni di interesse storico, artistico e culturale

2. La classificazione di ciascun bene mobile, in una delle categorie di cui al comma precedente, avviene mediante l'attribuzione di un codice-descrizione che identifica il tipo di bene ed è strutturato in categoria e specie. L'articolazione in categoria e specie viene predisposta ed aggiornata a cura dell'Ufficio Provveditorato.

Articolo 6 **Inventari dei beni mobili**

1. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico valore, ed i diritti di pertinenza del Comune sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Comune per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

2. L'inventario è tenuto e gestito dall'Ufficio Provveditorato che provvede a codificare, ad attribuire il numero di inventario e stampare la relativa etichetta, ad eccezione dei beni indicati al successivo art. 9, ad attribuire il valore, ad individuare il Consegnatario, a controllare la consistenza e la movimentazione in entrata, in uscita e tra diversi Consegnatari.

3. L'inventario dei beni mobili durevoli di carattere informatico di base e applicativo è tenuto e gestito dal Servizio Sistema Informativo che provvede a svolgere tutte le operazioni di inventariazione di cui al comma precedente, ivi compresa la individuazione dei Consegnatari.

4. Ogni Consegnatario tiene la parte di inventario di propria competenza, riportante tutti i beni inventariati e ad esso affidati in gestione. Ne cura l'aggiornamento riguardo alle movimentazioni in entrata, in uscita e alle variazioni di caratteristica e di valore, dandone comunicazione all'Ufficio Provveditorato che a, sua volta, effettua le relative registrazioni in inventario.

5. A conclusione di ogni esercizio finanziario viene eseguita, dai Consegdatari, la revisione degli inventari dei beni mobili. Si provvede così a riconciliare l'assegnazione contabile di beni mobili al Consegdatario con la consistenza reale, sulla base di liste organizzate per edificio-servizio con indicazione dei beni mobili che risultano in questi allocati e di competenza del singolo Consegdatario e la distinta cronologica delle variazioni di consistenza.

6. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:

- a) verifica che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti i Servizi del Comune siano contabilizzati;
- b) verifica che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione, come risulta dalle scritture inventariali;
- c) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- d) accertamento di responsabilità ai Consegdatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

7. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

Articolo 7 Beni da non inventariare

1. I beni di facile consumo o di modico valore non vengono inventariati e non vanno inseriti nel conto del patrimonio. Nello specifico, a titolo non esaustivo:

- Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ...;
- Attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, ...;
- Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, ...;
- Segnaletica stradale: segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale, ...;
- Attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscineti, portaombrelli, orologi, crocefissi, ...;
- Attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, ...;
- Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ...;
- Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, mensole, armadietto medicinali, impianti fissi anche se amovibili poiché "costituiscono pertinenze degli edifici" (es. plafoniere, pale a soffitto, copririadatori, radiatori, termoconvettori...);
- Officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, ...;
- Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films, ... ;
- Arredi per esterni: cestini, giochi da esterno, rastrelliere,

Articolo 8 Definizione di modico valore

1. Per beni durevoli di modico valore si intendono i beni il cui costo storico è inferiore all'importo di € 500,00 (cinquecento/00), ad eccezione dei beni strumentali finalizzati al funzionamento degli uffici e dei Servizi e dei beni costituenti "universalità di mobili" definiti dall'art. 816 del c.c.

Articolo 9 Beni da inventariare con numerazione virtuale

1. Per numerazione virtuale si intende che il bene viene iscritto ad inventario, numerato a livello informatico ma materialmente non viene effettuata l'etichettatura.

2. I beni da inventariare virtualmente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:

- Attrezzatura di cucina: piccoli elettrodomestici;
- Macchine per comunicare: apparecchi telefonici, radio ricetrasmittenti e relativi accessori, impianti di amplificazione sonore e accessori;

- Arredi scolastici standard ad esclusione degli armadi;
- Oggetti d'arredo: sculture, tappeti (di valore);
- Officine, laboratori, magazzini, giardinaggio: decespugliatore, tosaerba, scale, attrezzature;
- Beni culturali: quadri, mobili antichi, stampe, sculture, raccolte civiche;
- Universalità di beni, armi, automezzi;
- Libri e pubblicazioni: i libri e le pubblicazioni di supporto normativo (codici e libri di uso corrente) utilizzati dai Servizi per la loro attività.

3. I beni mobili di interesse storico-artistico, non vincolati e vincolati ai sensi della Legge n. 1089/1939 e successive modificazioni e integrazioni, sono inventariati, catalogati e valorizzati dal Museo Civico. L'Ufficio Provveditorato procede all'inventariazione con numerazione virtuale, per singolo bene o per universalità di beni, con riferimento a detta catalogazione. Ai fini della assegnazione in carico ai singoli Consegnatari, l'Ufficio Provveditorato fa riferimento alla allocazione dei beni negli edifici o nei luoghi di competenza dei singoli Servizi e agli atti del Museo Civico.

4. I libri, le pubblicazioni, le raccolte e altro materiale anche multimediale e audiovisivo, utilizzato ai fini della erogazione dei servizi bibliotecari, sono catalogati secondo le norme di cui al DPR 1501/1967 e DPR 417/1995, a cura della Biblioteca anche attribuendo il valore. L'Ufficio Provveditorato, ai fini dell'assegnazione del patrimonio bibliotecario al Responsabile della Biblioteca, fa riferimento a detti cataloghi.

Articolo 10 Valutazione dei beni mobili

1. La valutazione dei beni mobili d'uso durevole, ai sensi dell'art. 230, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, viene effettuata in caso di acquisto al valore di costo, nel caso in cui pervengano al Comune ad altro titolo al valore di stima di mercato.

2. I beni di particolare natura (beni registrati, apparecchiature sanitarie, attrezzature informatiche, telesoccorso, ecc.) vengono valutati al costo di acquisto, se conosciuto, corretto dai seguenti parametri:

- a) stato di conservazione;
- b) anno d'acquisto.

3. Le collezioni di particolare pregio (quadri, francobolli, libri, ecc.) sono beni mobili demaniali, la loro valutazione viene calcolata sulla base di perizia di stima rilasciata da tecnici competenti.

Articolo 11 Ammortamento dei beni mobili

1. I beni mobili durevoli e inventariabili sono soggetti al processo di ammortamento secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e in sinergia con il sistema contabile adottato dall'Ente.

Articolo 12 Gestione dell'inventario

1. La gestione dell'inventario dei beni mobili è affidata all'Ufficio Provveditorato e comprende i seguenti compiti:

- a) tenuta dell'inventario di competenza con procedura informatizzata;
- b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali;
- c) invio delle risultanze inventariali di fine esercizio al Servizio Economico Finanziario.

2. Tutti gli atti e provvedimenti comportanti variazioni della situazione patrimoniale dei beni mobili devono essere comunicati all'Ufficio Provveditorato per la registrazione negli inventari con le procedure previste dal presente regolamento.

Articolo 13 Consegnatari

1. Il Consegnatario, così come previsto dall'art. 39 del vigente regolamento di contabilità è agente contabile con onere di tutela dei beni a lui assegnati.
2. Il Consegnatario interno all'Ente è individuato nella persona del Responsabile del Servizio.
3. I Consegnatari esterni all'Ente sono tutti i soggetti ai quali vengono affidati, con apposita documentazione, beni di proprietà comunale; per i plessi scolastici statali i Consegnatari sono individuati nella persona del Dirigente dell'Istituto Comprensivo.
4. I Consegnatari assumono in carico i beni con apposito documento di consegna stampato in duplice copia, datato e sottoscritto dagli stessi o da un loro incaricato.
5. I Consegnatari conservano la responsabilità circa la corretta custodia dei beni affidati anche se, per qualsiasi ragione, temporaneamente sprovvisti del numero identificativo attribuito, sino a quando il bene viene ritirato con apposito documento di ritiro stampato in duplice copia, datato e sottoscritto dagli stessi o da un loro incaricato.
6. Il Consegnatario interno di beni mobili è tenuto a segnalare all'Ufficio Provveditorato eventuali necessità di manutenzione degli arredi o attrezzature.
7. Tutti i Consegnatari di beni mobili sono tenuti a segnalare all'Ufficio Provveditorato eventuali necessità di sostituzione degli arredi o attrezzature.
8. Il Consegnatario deve fornire adeguata giustificazione della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita dei beni assegnati. In caso di mancata giustificazione o di infondatezza di motivazione, il Consegnatario è ritenuto responsabile del bene in natura o del relativo prezzo corrente, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia.
9. In caso di sostituzione del Consegnatario o di modifica della struttura organizzativa dell'Ente, il Consegnatario cessante e il Consegnatario subentrante effettuano una ricognizione dei beni in contraddittorio e comunicano le risultanze della ricognizione all'Ufficio Provveditorato per l'aggiornamento nell'inventario generale.
10. Qualora sia rilevato il mancato utilizzo prolungato nel tempo di un bene, il Consegnatario deve comunicare la messa in disponibilità all'Ufficio Provveditorato, il quale provvederà al ritiro e alla riassegnazione.
11. I trasferimenti di mobili, arredi, attrezzature, macchine e beni vari possono essere effettuati fra Consegnatari diversi che comunicano tempestivamente le variazioni intervenute all'ufficio Provveditorato per l'aggiornamento nell'inventario generale.
12. Il Responsabile del Magazzino, sia esso interno o esterno all'Ente, è Consegnatario dei beni mobili di proprietà del Comune allocati in deposito a qualsiasi titolo. Il Consegnatario magazzino è responsabile dei beni tenuti in custodia e deve uniformarsi alle norme contenute nel presente regolamento con riguardo al carico, allo scarico e alla movimentazione degli stessi.
13. Il Consegnatario, qualora rilevi errori di registrazione in inventario, è tenuto a segnalarlo all'Ufficio Provveditorato che provvederà alle eventuali correzioni.
14. Il Consegnatario interno, il Consegnatario esterno Dirigente Scolastico e il Consegnatario del magazzino hanno accesso, in consultazione, alla procedura informatizzata dell'inventario dei beni.

Articolo 14

Consegnatari di fatto

1. Le persone che operano in strutture comunali o in sedi dove sono presenti beni mobili di proprietà dell'Amministrazione, anche se non fanno parte dell'organico Comunale, sono tenute all'osservanza del presente regolamento quando vengono affidati loro beni mobili di proprietà del Comune. Il consegnatario si identifica nel responsabile della struttura stessa.

2. Parimenti si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà del Comune a qualunque titolo.

Articolo 15

Movimentazione dei beni mobili

1. La acquisizione di nuovi beni mobili, la dismissione, a qualunque titolo e la movimentazione degli stessi tra diversi Consegnatari, comportano una variazione nelle scritture di inventario.

2. Le variazioni di cui al comma precedente avvengono mediante registrazioni di movimenti di carico/scarico effettuate dall'Ufficio Provveditorato sulla base di idonea documentazione e di tutte le necessarie informazioni trasmesse dai Consegnatari.

Articolo 16

Registrazione carico/scarico dei beni mobili

1. I beni mobili che entrano a far parte del patrimonio dell'Ente sono inseriti in inventario tramite registrazione di carico. I carichi inventariali sono inseriti dall'Ufficio Provveditorato con idonea documentazione giustificativa al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) acquisto;
- b) costruzione o altro: la registrazione di carico avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- c) donazione: la registrazione di carico avviene a seguito dell'accettazione della donazione deliberata dall'Organo Esecutivo con atto predisposto dal Consegnatario;
- d) rinvenimento: i beni rinvenuti in immobili di proprietà comunale non inventariati possono essere inseriti nel patrimonio mobiliare dell'Ente, se ritenuti funzionali all'attività istituzionale.

2. I beni acquisiti con le modalità di cui al precedente comma 1 lettera a) sono registrati in inventario con il valore di acquisto. I restanti beni sono inseriti in inventario al valore di mercato indicato dall'ufficio proponente, ove non presente nell'atto di passaggio del possesso.

3. All'atto della registrazione di carico viene generato il numero d'inventario attribuito al bene e stampata l'eventuale etichetta, riportante anche la denominazione dell'Ente, da apporre sull'oggetto in un posto facilmente individuabile. L'apposizione dell'etichetta è a cura del Consegnatario. Qualora l'etichetta nel tempo non fosse più leggibile, il Consegnatario deve chiederne la ristampa all'Ufficio Provveditorato.

4. I beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente sono cancellati dall'inventario tramite registrazione di scarico. Gli scarichi inventariali sono disposti dal Consegnatario dei beni e richiesti all'Ufficio Provveditorato con idonea documentazione giustificativa al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) rottamazione: i beni possono essere destinati alla discarica nei seguenti casi:
 - inutilizzabilità per usura o danneggiamento del bene;
 - obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato oppure non più conforme alle norme sulla sicurezza;
- b) vendita o permuta: avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura. La cancellazione dall'inventario è deliberata dall'Organo Esecutivo con atto predisposto dal Consegnatario;
- c) cessione a titolo gratuito: il Consegnatario può disporre la cessione a titolo gratuito di beni inutilizzati dall'Ente a favore di Enti no profit, strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità

sociale, istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato, associazioni di beneficenza. Sarà valutata in primis la richiesta di donazione con finalità di beneficenza. La cancellazione dall'inventario è deliberata dall'Organo Esecutivo con atto predisposto dal Consegnatario;

- d) furto o smarrimento: il Consegnatario dovrà sporgere denuncia alle Autorità preposte e inviare copia del relativo verbale all'Ufficio Provveditorato;
- e) 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. La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (es. verbale vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia assicurativa o altro).

5. Nel caso in cui il Consegnatario disponga lo scarico di beni per rottamazione di cui al precedente comma 4, lettera a), contestualmente, dovrà provvedere a mettere in atto tutte le operazioni necessarie ad inibire l'utilizzo del bene, fino a quando non verrà ritirato dall'incaricato dell'Ufficio Provveditorato.

Il Consegnatario dovrà inoltre allegare idonea documentazione a supporto della richiesta di rottamazione.

6. Al momento della rottamazione del bene l'etichetta dovrà essere rimossa per la distruzione della stessa.

7. La cancellazione dall'inventario è disposta con Delibera dell'Organo Esecutivo predisposta dall'Ufficio Provveditorato. Per le casistiche previste al precedente comma 4, lett. b) e c) la predisposizione dell'atto è di competenza di ciascun Consegnatario.

Articolo 17 **Conti degli agenti contabili**

1. Il Consegnatario rende il conto della propria gestione secondo le disposizioni di legge vigenti.

Articolo 18 **Beni mobili concessi in uso a terzi – Consegnatari esterni**

1. Il Consegnatario interno che stipula contratti di noleggio o leasing riferendosi a beni mobili o comunque contratti che prevedono l'assegnazione di beni mobili in comodato a terzi deve allegare al documento di assegnazione l'elenco dei beni concessi con i relativi numeri d'inventario ed il presente regolamento.

2. Per i beni di cui al comma precedente, l'Ufficio Provveditorato aggiorna le relative registrazioni in inventario sulla base di idonea documentazione trasmessa dal predetto Consegnatario, che diviene ufficio di riferimento per tutti i rapporti intercorrenti tra l'Amministrazione Comunale ed il nuovo assegnatario.

3. I soggetti a favore dei quali sono stipulati i contratti di cui al comma 1, assumono a tutti gli effetti la figura giuridica di Consegnatario in quanto hanno in uso beni mobili pubblici, per cui sono soggetti alle norme vigenti e del presente regolamento in ordine alla tenuta dei beni, alle responsabilità dei Consegnatari ed agli adempimenti degli stessi nei confronti dell'Amministrazione comunale.

4. Il Consegnatario esterno è tenuto alla corretta custodia e conservazione dei beni affidati e ad utilizzarli per le finalità per cui gli sono stati concessi.

5. I beni dati in concessione d'uso rimangono di proprietà comunale, pertanto il Consegnatario esterno non può disporne la rottamazione, la vendita/permuta e la cessione.

6. Il Consegnatario esterno deve comunicare all'ufficio di riferimento l'eventuale usura, danneggiamento, obsolescenza dei beni assegnati affinché quest'ultimo provveda alla disposizione dello scarico per la rottamazione.

7. In caso di furto o smarrimento il Consegnatario esterno dovrà sporgere denuncia alle Autorità preposte ed inviarne copia all'ufficio di riferimento, che dovrà inoltrarla anche all'Ufficio Provveditorato per le registrazioni di scarico inventariale.

8. In caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) il Consegnatario esterno deve fornire all'ufficio di riferimento un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili. L'ufficio di riferimento provvederà ad effettuare la richiesta di scarico inventariale all'Ufficio Provveditorato corredata dalla relativa documentazione (es. verbale vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia assicurativa o altro).

9. L'ufficio di riferimento deve dare comunicazione tempestiva all'Ufficio Provveditorato di tutte le variazioni che intercorrono durante il periodo di assegnazione.

10. Al termine dell'assegnazione di cui al comma 1 del presente articolo il Consegnatario esterno uscente e l'ufficio di riferimento effettuano un controllo dei beni in contraddittorio. Il Consegnatario esterno uscente è tenuto a dare debita motivazione delle eventuali discordanze. L'ufficio di riferimento comunica le risultanze all'Ufficio Provveditorato per l'aggiornamento dell'inventario.

Articolo 19 **Beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione**

1. I beni mobili concessi in uso all'Amministrazione a qualunque titolo, non rientrano nel patrimonio dell'Ente e non vengono inventariati.

2. I Responsabili di Servizio che ricevono in uso tali beni sono responsabili degli stessi in forza e secondo le condizioni contrattuali definite nei singoli contratti. Essi tengono a loro cura un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione in uso.

Articolo 20 **Vigilanza**

1. L'Ufficio Provveditorato può eseguire accertamenti periodici sulla conservazione dei beni e sulla tenuta degli inventari, anche con sopralluoghi o richiesta di chiarimenti e rendicontazioni infrannuali, per verificare l'osservanza degli adempimenti a cui il Consegnatario è tenuto in conseguenza delle norme di legge e dei regolamenti comunali vigenti.

2. Delle irregolarità riscontrate l'Amministrazione è tenuta a dare comunicazione alla Corte dei Conti ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità contabile e patrimoniale dei pubblici funzionari.

Articolo 21 **Biblioteche, Musei e Raccolte Civiche**

1. Il patrimonio delle Biblioteche Comunali, dei Musei e Raccolte Civiche consiste in:

- materiale documentario e librario su vari supporti;
- cataloghi, inventari, banche dati;
- reperti e raccolte.

2. I beni di cui al comma precedente vengono considerati universalità di beni e sono inventariati a cura dell'Ufficio che li detiene secondo le norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

Articolo 22 **Veicoli con targa**

1. I veicoli con targa di proprietà dell'Amministrazione Comunale sono registrati in inventario dall'Ufficio Provveditorato sulla base di apposita documentazione.

2. I veicoli di cui al precedente comma 1, ad esclusione di quelli assegnati alla Polizia Municipale, sono amministrati dall'Ufficio Provveditorato secondo quanto previsto dal presente regolamento.
3. I veicoli assegnati alla Polizia Municipale sono amministrati direttamente dalla stessa, secondo la normativa vigente.
4. Il Consegnatario assegnatario del veicolo è responsabile della conservazione di buono stato dello stesso.
5. Il Consegnatario del veicolo assolve ai seguenti compiti:
 - a) verifica che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
 - b) accerta che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato in conformità al movimento risultante dal libretto di marcia;
 - c) controlla lo stato di manutenzione ed effettua pronta segnalazione all'Ufficio Provveditorato di eventuali guasti o malfunzionamenti per i conseguenti interventi di manutenzione o riparazione, ad esclusione dei mezzi assegnati alla Polizia Municipale che provvede autonomamente.

Articolo 23 **Chiusura conto Consegnatario**

1. Al termine di ogni esercizio finanziario l'Ufficio Provveditorato effettua la chiusura dei conti dei Consegnatari.
2. Il Consegnatario trasmette all'Ufficio Provveditorato, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, la dichiarazione di conformità inventariale della consistenza dei beni al 31 dicembre rispetto alle risultanze del conto.

TITOLO III **BENI IMMOBILI**

CAPO I **Tipologia dei beni immobili**

Articolo 24 **Tipologia dei beni immobili comunali**

1. Appartiene al Comune di Prato il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:
 - a) beni demaniali;
 - b) beni patrimoniali indisponibili;
 - c) beni patrimoniali disponibili.

Articolo 25 **Beni Demaniali**

1. 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. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile, in particolare:
 - a) le strade, le piazze le loro pertinenze;
 - b) gli acquedotti;
 - c) gli immobili riconosciuti d'interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi vigenti in materia;
 - d) le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche;
 - e) cimiteri;
 - f) mercati comunali;

g) gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

2. A tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità o a carico degli stessi, quali: lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade demaniali, le distanze di rispetto da strade e cimiteri, posa e passaggio di acque pubbliche a carico di privati, l'uso di sorgenti di acque private.

Articolo 26 Beni Patrimoniali Indisponibili

1. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni destinati ai fini istituzionali del Comune e al soddisfacimento di interessi pubblici non compresi nella categoria dei beni demaniali di cui agli artt. 822 e 824 del Codice Civile e come meglio individuati dall'art. 826 del Codice Civile.

Fanno parte del patrimonio indisponibile del Comune gli immobili di proprietà Comunale destinati a sede di pubblici uffici.

2. Ogni altro bene immobile non demaniale destinato direttamente a perseguire un fine proprio del Comune appartiene parimenti al patrimonio indisponibile comunale.

3. I beni patrimoniali indisponibili assolvono direttamente la loro funzione essendo impiegati dall'amministrazione per lo svolgimento di un servizio pubblico. I beni che fanno parte del patrimonio indisponibile non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano, sono imprescrittibili e impignorabili, né possono formare oggetto di negozio di diritto privato finché dura la loro destinazione.

4. Tali beni sono concessi in uso a terzi, in base all'art. 828 del Codice Civile, in applicazione delle norme particolari che ne regolano l'uso stesso. Normalmente l'utilizzazione, finché permane tale destinazione, avviene mediante atti di diritto pubblico e in particolare, con concessione amministrativa.

5. Appartengono al patrimonio indisponibile, a mero titolo esemplificativo:

- a) gli edifici, e in genere gli immobili adibiti a uffici e pubblici servizi compresi i magazzini per servizi comunali;
- b) gli impianti sportivi;
- c) le sedi espositive, museali e le biblioteche;
- d) gli edifici scolastici ivi comprese le palestre annesse.

Articolo 27 Beni Patrimoniali Disponibili

1. Fanno parte del patrimonio Comunale disponibile i beni immobili che non sono classificati come beni demaniali né sono beni patrimoniali indisponibili non essendo destinati ad assolvere un pubblico servizio, né destinati ai fini istituzionali del Comune e pertanto posseduti dallo stesso in regime di diritto privato.

CAPO II Inventario dei beni immobili

Articolo 28 Principi generali

1. Tutti i beni di cui al Capo I risultano, con le loro destinazioni attuali, iscritti in appositi elenchi costituenti l'inventario dei beni immobili comunali, predisposto ai sensi del D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.; l'iscrizione del bene nell'apposito elenco non ha valore costitutivo, ma solo ricognitivo della tipologia di appartenenza.

2. L'inventario dei beni immobili consiste in una rilevazione e descrizione degli stessi con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa identificazione.

3. L'assegnazione a una delle classi di cui all'art. 24 ha luogo in sede di prima approvazione dell'inventario, mentre per i beni successivamente acquisiti l'assegnazione ha luogo all'atto della loro acquisizione.
4. Tutti gli atti o provvedimenti comportanti variazioni nel godimento del demanio e del patrimonio sono comunicati all'ufficio Patrimonio per la registrazione nell'inventario.
5. Al fine di garantire il tempestivo aggiornamento dell'inventario immobiliare, ogni Servizio, che con la propria attività tecnica o amministrativa intervenga sulla consistenza o natura di un bene immobile, deve trasmettere informativa con allegata documentazione all'Ufficio Patrimonio.

Articolo 29 **Inventario dei beni immobili comunali**

1. I beni immobili di proprietà del Comune sono descritti in inventario.
2. L'inventario dei beni immobili è tenuto dal Servizio Patrimonio ed aggiornato a cura dello stesso a seconda delle competenze ad esso demandate.
3. L'inventario è composto da:
 - a) inventario dei beni demaniali;
 - b) inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
 - c) inventario dei beni patrimoniali disponibili.
4. L'inventario dei beni demaniali, beni indisponibili e beni disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, su supporto informatico, comprendente le seguenti indicazioni:
 - il luogo di ubicazione, il codice identificativo ed una breve descrizione;
 - classe giuridica (esempio: beni demaniali) e classe inventariale (esempio: immobile di interesse storico);
 - i riferimenti catastali;
 - la stima e/o la rendita catastale;
 - i titoli di proprietà;
 - la consistenza;
 - l'uso a cui sono destinati;
 - documentazione tecnica, certificazioni di legge, elaborati grafici, as built ecc..;
 - la cronologia degli interventi manutentivi realizzati, con indicazione della tipologia e dell'importo;
 - l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
 - il centro di responsabilità cui l'immobile è assegnato;
 - il valore economico costituito dal prezzo di acquisto o di prima valutazione (costo storico), aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuiti delle quote annue di ammortamento;
 - l'eventuale vincolo di bene di interesse storico- artistico;
 - concessione in uso a terzi, o locazione.
 - l'uso o servizio speciale a cui sono destinati;
 - la durata di tale destinazione;
 - la destinazione urbanistica.
5. Altre voci utili per la classificazione, inventariazione, valorizzazione dei beni successivamente individuate, saranno comunque inserite nell'inventario. Ogni singolo stato descrittivo è altresì corredato della documentazione relativa alle certificazioni catastali, di Conservatoria dei Registri Immobiliari, certificazione amministrativa e certificazioni riguardanti il controllo della sicurezza statica, antincendio e impiantistica.
6. Il Servizio Patrimonio, collaborerà con i diversi Servizi, ognuno dei quali dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento degli inventari (copia dei rogiti, copia degli accatastamenti, stime, certificazioni di legge, elaborati grafici, ecc.).

Articolo 30

Valutazione dei beni immobili

1. I beni immobili, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, e i diritti reali sugli stessi vengono valutati secondo le disposizione dell'art. 230, comma 4, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.
2. Per ogni bene immobile deve essere almeno indicato il valore contabile, assicurativo e di mercato.
3. I beni immobili in disponibilità dell'Amministrazione attraverso contratti di leasing sono iscritti in inventario solo dopo il riscatto e valutati per il prezzo di riscatto.
4. I beni immobili in corso di costruzione non sono inventariabili fino al momento in cui si rendono disponibili per l'uso cui sono destinati.

Articolo 31

Ammortamento

1. Gli ammortamenti sui beni immobili sono determinati con i coefficienti di cui al D.Lgs 118/2011.
2. Non sono soggetti ad ammortamento i cespiti che non subiscono deprezzamenti, usura o obsolescenza, secondo la normativa vigente.

CAPO III

Uso del patrimonio immobiliare

Articolo 32

Principi generali

1. E' fatto obbligo ai competenti organi e servizi dell'Amministrazione di assicurare la buona amministrazione e la massima efficienza dei beni immobili di proprietà dell'Ente, seguendo il principio generale della massima redditività del bene.
2. Per il perseguimento del fine di cui al comma 1 del presente articolo, gli immobili di proprietà devono essere prioritariamente utilizzati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, così come stabilito dalle leggi vigenti e dai principi dello Statuto.

Articolo 33

Assegnazione ai servizi - Consegnatari

1. I beni immobili di proprietà sono assegnati ai Responsabili di Servizio, individuati nel piano esecutivo di gestione, quale dotazione strumentale per il fine di cui al precedente articolo, come previsto nel vigente regolamento di contabilità, e ne diventano consegnatari.
2. I beni immobili sono consegnati ai servizi secondo le specifiche competenze, come individuati nel funzionigramma dell'Ente.
3. Il Servizio Patrimonio provvede, alla consegna dei beni con apposito verbale di consegna nel quale viene evidenziato lo stato di fatto dell'immobile dal punto di vista tecnico e funzionale.
4. Sono soggetti alle norme relative alla consegna e riconsegna dei beni, anche gli immobili condotti in locazione passiva o detenuti ad altro titolo dall'Ente.

Articolo 34 **Obblighi e facoltà del Consegnatario**

1. I Consegnatari sono obbligati al corretto utilizzo degli immobili a loro assegnati, vigilando sulla buona conservazione degli stessi.
2. La conservazione consiste nel complesso di attività tendenti a garantire l'integrità e la loro costante idoneità all'uso. In particolare i Consegnatari dei beni immobili provvedono a:
 - a) sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
 - b) sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
 - c) richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario;
 - d) vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.
3. Qualora il consegnatario dell'immobile sia persona, società, ente o associazione esterna all'amministrazione, lo stesso assume le responsabilità civili e penali derivanti dalla conduzione del bene sulla base del titolo giuridico con il quale l'immobile è utilizzato.
4. Nei casi di assenza, a qualunque titolo, dei Consegnatari degli immobili, la responsabilità, è del soggetto che lo sostituisce formalmente, con riferimento al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché agli altri regolamenti comunali in materia e alla normativa in vigore.

Articolo 35 **Riconsegna di immobili per cessato utilizzo e loro riutilizzo**

1. Gli immobili non più utilizzati per le finalità cui erano adibiti, dopo l'espletamento delle procedure di aggiornamento degli inventari, devono essere formalmente riconsegnati dal Consegnatario al Servizio Patrimonio, previa predisposizione di verbale di riconsegna, redatto in contraddittorio.
2. Al fine di valutare le possibilità di riutilizzo dell'immobile dismesso, il Servizio Patrimonio elabora una proposta da sottoporre alla Giunta per le conseguenti determinazioni.

Articolo 36 **Immobili oggetto di interventi di manutenzione straordinaria**

1. In caso di interventi di ristrutturazione, ampliamento, recupero, restauro o più in generale manutenzione straordinaria, il consegnatario dell'immobile, sarà il Servizio funzionalmente competente all'esecuzione dei lavori.

TITOLO IV **ATTIVITA' FINANZIARIE IMMOBILIZZATE**

Articolo 37 **Attività finanziarie immobilizzate**

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio, i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate, e i crediti verso imprese controllate e collegate.
2. L'inventario dei titoli, delle partecipazioni e dei crediti di cui al comma 1, è tenuto a cura del Servizio Risorse Finanziarie, che provvede anche alla gestione e alla rendicontazione degli stessi.

Articolo 38
Valutazione delle attività finanziarie immobilizzate

1. I titoli e le partecipazioni di cui al comma 1 dell'articolo precedente sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale), tenendo conto di eventuali perdite e incrementi di valore deliberate dalle Società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Amministrazione comunale provvede alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.

2. I crediti verso imprese controllate e collegate sono valutati al valore nominale.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 39
Istituzioni dipendenti dall'Ente

1. Gli Enti, organismi ed istituzioni dipendenti dall'Ente, oltre a quelli terzi a cui l'Ente ha dato in uso o comodato beni mobili e/o immobili, devono osservare, per quanto applicabili, le norme del presente regolamento.

Articolo 40
Disposizioni finali

1. Il presente regolamento abroga il previgente "Regolamento dei beni mobili e immobili del Comune di Prato" approvato con D.G.C. n. 606 del 28.09.2004 e successivamente modificato con D.G.C. n. 629 del 11.12.2007.

2. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti si fa riferimento alla normativa vigente.

Articolo 41
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è divenuta esecutiva la Deliberazione di approvazione del regolamento stesso.