

INVENTARIO E CONTO DEL PATRIMONIO

PRESENTAZIONE

La corretta gestione del patrimonio dell'ente è il primo passo verso la tenuta di una efficiente ed economica gestione delle proprie risorse.

Immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie si sommano nell'attivo per costruire le fondamenta patrimoniali del comune.

Diversi adempimenti sono andati istituendosi nel corso degli anni, **Studio Sigaudò** mette la propria esperienza al servizio dell'Ente per soddisfare gli obblighi normativamente previsti.

Di seguito un elenco dei servizi caratterizzanti questa area:

Redazione e revisione inventario.

Aggiornamento inventario.

Fornitura etichette e etichettatura beni.

Comunicazione ministeriale patrimonio immobiliare.

Aggiornamento consegnatari dei beni.

Piano alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare.

**Redazione del Prospetto di Conciliazione, Conto Economico, del Patrimonio e della Relazione
ex art. 231 TUEL**

- **Redazione e revisione inventario.**

E' la prima redazione, o revisione straordinaria, dell'inventario analizzato in tutte le sue voci quali: immobilizzazioni materiali, immateriali, finanziarie e beni mobili. Il prodotto finale sarà un documento aggiornato dal punto di vista delle consistenze fisiche e contabili.

- **Aggiornamento inventario.**

Si tratta dell'operazione di aggiornamento annuale dell'inventario. Si rileveranno le variazioni che hanno interessato i beni mobili e le immobilizzazioni procedendo alla stesura del documento consuntivo inerente il patrimonio.

- **Fornitura etichette e etichettatura beni mobili.**

Predisposizione e stampa di etichette e applicazione delle stesse sui beni mobili di proprietà dell'ente ubicati all'interno dei locali oggetto di rilevazione.

- **Comunicazione ministeriale patrimonio immobiliare.**

L'individuazione del patrimonio dell'ente, e la raccolta delle informazioni che lo interessano, sono alla base di questo servizio che si concretizzerà nel caricamento sul sito ministeriale degli immobili oggetto obbligatoriamente di comunicazione telematica.

- **Aggiornamento dei consegnatari dei beni.**

Predisposizione del modello 24 che contiene l'elenco dei beni mobili di proprietà comunale assegnati al consegnatario, suddivisi per categoria, con la relativa indicazione delle quantità, del valore d'acquisto e del valore attuale.

- **Piano alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare**

Questo documento costituisce un allegato obbligatorio del bilancio di previsione. La fotografia del patrimonio immobiliare, l'analisi dello stesso e l'individuazione di eventuali azioni da porre in essere, finalizzate alla valorizzazione o alla cessione dello stesso, sono presupposti fondamentali per l'attuazione delle azioni previste.

- **Redazione del Prospetto di Conciliazione, Conto Economico, del Patrimonio e della Relazione ex art. 231 TUEL**

Il servizio consiste nella redazione del Conto del Patrimonio e nella stesura della Relazione ex art. 231, per gli Enti per i quali la normativa prevede adempimenti maggiori viene poi anche offerta la compilazione del Prospetto di Conciliazione e del Conto Economico.

Nel caso desideriate **maggiori informazioni** contattate lo **Studio Sigaudò Srl** tramite mail a:

info@studiosigaudò.com

oppure via fax allo: 011.0432476

oppure telefonicamente allo: 011.648.55.94

Redazione e revisione inventario

Caratteristiche e obiettivi.

La redazione dell'inventario comunale, ed il suo conseguente aggiornamento annuale, è un **obbligo** che grava su tutti gli Enti.

La moltitudine di informazioni da vagliare per la redazione di questo documento e la vastità della normativa ad esso inerente, rende sovente questo momento difficoltoso.

Lo Studio mette a disposizione la propria esperienza per elaborare l'inventario come previsto dal D.L. 25/02/1995 n.77 e successive modifiche.

Il servizio erogato può interessare il patrimonio immobiliare, la componente costituita dai beni mobili e servizi accessori o entrambi.

Fasi lavorazione.

- Redazione dell'inventario dei beni immobili (sulla base della documentazione reperibile presso gli uffici comunali) suddivisi secondo le seguenti categorie:
 - Beni immobili demaniali: riclassificazione dei beni immobili con descrizione, destinazione per centro di costo o servizio, valorizzazione, come previsto dalla normativa vigente e con le opportune rivalutazioni e revisione estimi, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., della Legge 662/97, art. 3, e della Legge 296 del 27.12.2006, e redazione dei registri di consistenza dei fabbricati, terreni, strade e piazze.
 - Beni immobili patrimoniali indisponibili per destinazione: riclassificazione dei beni immobili con descrizione, destinazione per centro di costo o servizio, valorizzazione, come previsto dalla normativa vigente e con le opportune rivalutazioni e revisione estimi, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., della Legge 662/97, art. 3, e della Legge 296 del 27.12.2006, e redazione dei registri di consistenza dei fabbricati e terreni.

- Beni immobili patrimoniali disponibili: riclassificazione dei beni immobili con descrizione, destinazione per centro di costo o servizio, valorizzazione, come previsto dalla normativa vigente e con le opportune rivalutazioni e revisione estimi, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., della Legge 662/97, art. 3, e della Legge 296 del 27.12.2006, e redazione dei registri di consistenza dei fabbricati e terreni.

- Redazione dell'inventario dei beni mobili patrimoniali, suddivisi per centri di costo, ambiente e classificati secondo le seguenti categorie:
 - Macchinari, apparecchi, attrezzature ed impianti.
 - Automezzi.
 - Attrezzature e sistemi informatici.
 - Mobili e macchine da ufficio.
 - Altri beni mobili.

- Rilevazione dei mutui contratti dall'Ente ed in ammortamento al momento della stesura dell'inventario, delle immobilizzazioni finanziarie e immateriali.

Materiale consegnato

Al termine del lavoro sarà consegnato al cliente l'inventario aggiornato in formato elettronico correlato da tutti gli allegati.

Aggiornamento inventario

Caratteristiche e obiettivi.

L'aggiornamento dell'inventario comunale è un **obbligo** che grava su tutti gli Enti.

La moltitudine di informazioni da vagliare per la redazione di questo documento, e la vastità della normativa ad esso inerente, rende sovente questo momento difficoltoso.

Lo Studio mette a disposizione la propria esperienza per aggiornare l'inventario come previsto dal D.L. 25/02/1995 n.77 e successive modifiche.

Il servizio erogato può interessare il patrimonio immobiliare, la componente costituita dai beni mobili e servizi accessori o entrambi.

Fasi lavorazione.

- Aggiornamento dell'inventario dei beni immobili (sulla base della documentazione reperibile presso gli uffici comunali) suddivisi secondo le seguenti categorie:
 - Beni immobili demaniali: riclassificazione dei beni immobili con descrizione, destinazione per centro di costo o servizio, valorizzazione, come previsto dalla normativa vigente e con le opportune rivalutazioni e revisione estimi, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., della Legge 662/97, art. 3, e della Legge 296 del 27.12.2006, e redazione dei registri di consistenza dei fabbricati, terreni, strade e piazze.
 - Beni immobili patrimoniali indisponibili per destinazione: riclassificazione dei beni immobili con descrizione, destinazione per centro di costo o servizio, valorizzazione, come previsto dalla normativa vigente e con le opportune rivalutazioni e revisione estimi, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., della Legge 662/97, art. 3, e della Legge 296 del 27.12.2006, e redazione dei registri di consistenza dei fabbricati e terreni.

- Beni immobili patrimoniali disponibili: riclassificazione dei beni immobili con descrizione, destinazione per centro di costo o servizio, valorizzazione, come previsto dalla normativa vigente e con le opportune rivalutazioni e revisione estimi, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., della Legge 662/97, art. 3, e della Legge 296 del 27.12.2006, e redazione dei registri di consistenza dei fabbricati e terreni.

- Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili patrimoniali, suddivisi per centri di costo, ambiente e classificati secondo le seguenti categorie:
 - Macchinari, apparecchi, attrezzature ed impianti.
 - Automezzi.
 - Attrezzature e sistemi informatici.
 - Mobili e macchine da ufficio.
 - Altri beni mobili.

- Rilevazione dei mutui contratti dall'Ente ed in ammortamento al momento della stesura dell'inventario, delle immobilizzazioni finanziarie e immateriali.

Materiale consegnato

Al termine del lavoro sarà consegnato al cliente l'inventario aggiornato in formato elettronico correlato da tutti gli allegati.

Fornitura etichette e etichettatura

Caratteristiche e obiettivi.

Strettamente legato all'aggiornamento dell'inventario comunale lo Studio Sigaudò propone il servizio di fornitura etichette ed etichettatura al fine permettere all'Ente una gestione più semplice e accurata dei beni mobili di proprietà.

Fasi lavorazione.

- Stampa di un numero adeguato di etichette in base alle necessità dell'Ente. Le etichette sono in poliestere autoadesivo, formato 42mm x 24 mm, fondo argento e stampa nera, numerate progressivamente e intestate.
- Etichettatura di tutti i beni mobili di proprietà dell'Ente. Questa attività verrà effettuata in corrispondenza delle necessarie rilevazioni all'interno dei locali comunali finalizzate a ottenere una situazione aggiornata della quantità e tipologia di beni mobili di proprietà dell'Ente.

Comunicazione ministeriale patrimonio immobiliare

Caratteristiche e obiettivi.

Studio Sigaudò offre la propria disponibilità per l'elaborazione della comunicazione relativa al patrimonio immobiliare del Comune; la comunicazione interesserà "tutti gli immobili di proprietà dello Stato o dei medesimi soggetti pubblici".

Questa comunicazione permetterà di andare a modificare e/o integrare i dati spediti in prima istanza.

Si sottolinea come tutte le variazioni che hanno interessato detta comunicazione andranno poi comunicate entro il 31 gennaio di ciascun anno successivo a quello della prima comunicazione.

Si parla quindi non di una comunicazione statica ma variabile con il passare del tempo.

La mancata comunicazione dei dati sopra richiamati comporterà la segnalazione da parte dell'Agenzia del Territorio alla Corte dei conti competente.

Fasi lavorazione.

- La rilevazione del patrimonio di proprietà del Comune.
- L'identificazione dei titoli che legano l'Ente al bene.
- Il confronto con la prima comunicazione e l'eventuale integrazione/modifica.
- La fornitura dell'elenco dei beni che andranno comunicati e di tutti i dati correlati richiesti.
- Il caricamento dei beni identificati sull'apposito portale del Ministero.
- Il supporto per l'aggiornamento dei dati per le annualità successive.

Materiale consegnato

Al termine del lavoro sarà consegnato al cliente: l'aggiornamento dei dati effettuato sul sito ministeriale.

Modello 24 – Consegretario Beni Mobili

Caratteristiche e obiettivi.

La normativa prevede che il consegnatario dei beni mobili, nominato dall'Ente, debba documentare la propria gestione dei beni all'amministrazione locale attraverso la redazione di un conto formalizzato dall'apposito modello 24 del DPR n.194/1996.

Il modello contiene l'elenco dei beni mobili di proprietà comunale assegnati al consegnatario, suddivisi per categoria, con la relativa indicazione delle quantità, del valore d'acquisto e del valore attuale. La Corte dei Conti sta attualmente procedendo con la richiesta di presentazione del predetto modello.

Fasi lavorazione.

Il personale dello Studio si occuperà di elaborare il modello analizzando il materiale opportunamente messo a disposizione dall'Ente.

Le fonti da cui si andranno ad attingere le informazioni necessarie saranno:

- atti di nomina consegnatari beni mobili;
- l'inventario comunale aggiornato dei beni mobili;

Materiale consegnato

Frutto della lavorazione sarà il modello 24 in formato cartaceo ed elettronico.

Piano alienazione e valorizzazione patrimonio immobiliare

Caratteristiche e obiettivi.

Con il D.L. 112 un nuovo adempimento è stato posto a carico degli Enti, la redazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Il servizio offerto dallo Studio prevede la formazione di detto piano in seguito ad incontri volti ad approfondire le intenzioni dell'Ente riguardo la gestione del patrimonio e dopo sopralluoghi e raccolta di materiale con il fine di conoscere i beni di proprietà comunale.

Fasi lavorazione.

Per la redazione di un piano ragionato che corrisponda all'effettiva realtà caratterizzante l'Ente è necessario identificare quali siano le intenzioni riguardo la gestione del patrimonio in possesso.

Una volta capito quale sia la linea da seguire si procederà con l'inserimento dei beni all'interno del piano, andando a definire che cosa si intenda fare per ognuno di essi e fornendo una eventuale giustificazione per determinate azioni che si intendono intraprendere.

Conclusione del lavoro sarà un documento all'interno del quale, oltre a visionare quali immobili si intenda valorizzare piuttosto che alienare o lasciare a disposizione dell'Ente, sia possibile delineare una condotta di gestione patrimoniale con intenzioni e scadenze definite.

Schematizzando la procedura di lavorazione:

- Analisi situazione patrimoniale Ente.
- Individuazione beni alienabili e/o valorizzabili.
- Predisposizione bozza atto approvazione piano.
- Elaborazione piano alienazioni e valorizzazioni.

Materiale consegnato

Al termine del lavoro sarà consegnato al cliente il piano elaborato.

Redazione del Prospetto di Conciliazione, Conto Economico, del Patrimonio e della Relazione ex art. 231 TUEL

Caratteristiche e obiettivi.

Il servizio offerto si prefigge lo scopo di affiancare l'Ente e supportarlo attivamente nella fase di redazione del Conto del Patrimonio e della Relazione ex art. 231, proseguendo con la stesura del Conto Economico e del Prospetto di Conciliazione la dove la normativa lo preveda.

Fasi lavorazione.

Il personale dello Studio si occuperà di elaborare la necessaria documentazione analizzando il materiale opportunamente messo a disposizione dall'Ente.

Le fonti da cui si andranno ad attingere le informazioni necessarie saranno, ad esempio:

- Analisi conferimenti.
- Ratei e risconti dell'Ente.
- Liquidazione IVA.
- Analisi rendiconto anno precedente.
- Analisi del conto del bilancio dell'esercizio in chiusura, quello oggetto dell'affidamento dell'incarico.

Materiale consegnato

Frutto della lavorazione sarà la consegna dell'elaborato cartaceo composto da:

- Conto del Patrimonio.
- Conto Economico.
- Prospetto di Conciliazione.
- Relazione ex. 231 TUEL