



# **COMUNE DI CORTINO**

(PROVINCIA di TERAMO)

## **REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO E DELLA GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI DEL COMUNE**

## 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.....	4
ART. 9 – Beni mobili non inventariabili.....	6
ART. 10 – Etichettatura dei beni mobili .....	6
ART. 11 – Valutazione dei beni mobili.....	6
TITOLO IV – AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI.....	6
ART. 12 – Ammortamenti.....	6
TITOLO V – I CONSEGNETARI DEI BENI MOBILI.....	7
ART. 13 - Compiti e responsabilità del consegnatario.....	7
TITOLO VI – LA GESTIONE DELL'INVENTARIO .....	7
ART. 14 - Inventariazione dei beni mobili e immobili .....	7
ART. 15 - Registrazione di carico dei beni immobili .....	8
ART. 16 - Registrazione di carico dei beni mobili.....	8
ART. 17 - Scarico inventariale dei beni .....	9
ART. 18 – Chiusura degli inventari e adempimenti .....	10

## TITOLO I – NORME GENERALI

### ART. 1 - ORDINAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Il presente “Regolamento per la tenuta dell’inventario e della gestione dei beni mobili e immobili del Comune in seguito solo “regolamento”, è adottato ai sensi degli articoli 229, 230 e 233 del D.Lgs del 18 agosto 2000 n. 267, del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i., nonché delle normative vigenti e del Regolamento di Contabilità del Comune.

### 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 i consegnatari, ciascuno secondo le proprie competenze.
6. I titoli di credito (azioni, obbligazioni, ecc.) di proprietà del Comune sono amministrati dal Servizio Economico Finanziario.
7. L’inventario si compone dei seguenti registri riassuntivi suddivisi secondo le seguenti categorie patrimoniali:
  - 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.
8. L’inventario si chiude al termine di ogni esercizio finanziario.
9. L’inventario dei beni è lo strumento che, aggiornato con gli esiti delle scritture economico patrimoniali, consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio comunale.

### 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 relative ai beni acquistati con stanziamenti di spesa in conto capitale con imputazione al titolo II della spesa;
  - segnalazione di eventuali irregolarità all’Ente;
  - gestione delle scritture inventariali con l’ausilio dei consegnatari dei beni che provvedono a comunicare al Servizio Economico Finanziario le variazioni della consistenza dei singoli cespiti patrimoniali per l’aggiornamento inventariale;
  - aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili per tutti i beni soggetti ad ammortamento di cui al D.lgs. 118/11 allegato 4/3 punto 4.18;

- predisposizione dei dati, per la parte inventariale, necessari alla redazione dello stato patrimoniale, del conto economico e di tutti gli allegati di legge;
2. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica.
  3. L'Ente ha la facoltà di incaricare, in parte o interamente, il servizio di aggiornamento annuale dell'inventario mobiliare o immobiliare a ditte specializzate in materia.

## **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.
2. Il patrimonio dei beni immobili di proprietà dell'Ente, finalizzato al soddisfacimento dei bisogni della collettività, si suddivide, come previsto dal D.lgs. 118/11 allegato 4/3 punto 6.1.2 in:
  - beni demaniali
  - beni patrimoniali indisponibili
  - beni patrimoniali 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. Il Demanio Comunale è costituito dai beni di proprietà del Comune come meglio individuati dagli articoli 822 e 824 del Codice Civile, in particolare:

- le strade, le piazze e le loro pertinenze;
- gli acquedotti;
- gli immobili riconosciuti d'interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi vigenti in materia;
- le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche;
- i cimiteri;
- i mercati comunali;
- gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

A tali beni sono collegate le servitù demaniali attive o passive costituite per la loro utilità a carico degli stessi, quali: lo scolo attraverso fondi privati delle acque provenienti dalle strade comunali, 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.

#### 1.2 Beni patrimoniali 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 Beni patrimoniali 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 ovvero sulla base dei specifici criteri previsti al punto 6.1.2 dell'allegato 4.3 al D.lgs. 118/11.
2. Nella fase di inventariazione iniziale, la valutazione dei beni immobili viene determinata così come previsto dall'allegato 4.3 del D. Lgs 118/11 al punto 9.3 "Il primo stato patrimoniale: criteri di valutazione".

## 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. La classificazione dei beni mobili in inventario viene determinata secondo il Piano dei Conti Patrimoniale, allegato n. 6/3 del D.lgs. 118/2011.

### ART. 8 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente art. 7 comma 3, viene di seguito indicata la classificazione dei beni mobili prevista dal vigente Piano dei Conti Patrimoniale:
  - 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, costi d'impianto e di ampliamento, costi di ricerca e sviluppo e pubblicità, avviamento, manutenzione straordinaria su beni di terzi, costi sostenuti per incarichi professionali finalizzati alla gestione del territorio (piano regolatore, piani particolareggiati, ecc.).
  - Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico: in questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri: automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere.
  - Mobili e arredi: rientrano in questa categoria gli arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.), complementi di arredo (lampade, lampadari, quadri, bacheche, tappeti, gonfaloni etc..).
  - Impianti e macchinari: rientrano in questa categoria gli impianti quali impianti audio e di amplificazione, centralini telefonici, altri impianti e macchinari secondo la classificazione prevista dal Codice Civile.
  - Attrezzature: rientrano in questa categoria:
    - le attrezzature di manutenzione: trapani, avvitatori, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, martelli pneumatici, tagliaerba, trattorini, pale meccaniche, scale ed altre attrezzature;
    - attrezzature da cucina e mensa: forni, cucine industriali, lavastoviglie, frigoriferi, cappe aspiratrici, affettatrici, mixer 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;
- attrezzature scientifiche: apparecchiature e strumenti per laboratori;
- attrezzature sanitarie: apparecchi e dispositivi medici;
- altre attrezzature non incluse nelle voci precedenti.
- Macchine per ufficio: rientrano in questa categoria fotocopiatori, telefax, rilegatrici, taglierine e altre non incluse nelle voci precedenti.
- Hardware: rientrano in questa categoria: PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter ed altre attrezzature informatiche.
- Armi;
- Oggetti di valore;
- Altri beni materiali: rientrano in questa categoria il materiale bibliografico, strumenti musicali.
- Immobilizzazioni finanziarie: rientrano in questa categoria le partecipazioni in imprese controllate, partecipate e in altre imprese.

2. Le universalità di beni vengono iscritte nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che le compongono e non sono oggetto di etichettatura fisica ma solo virtuale. Rientrano in questa categoria ad esempio oggetti d'arte, raccolte di materiale bibliografico ecc... Per tali beni sono rilevati i seguenti dati così come debitamente comunicati dagli uffici:

- denominazione e ubicazione;
- quantità;
- costo dei beni;
- la data di acquisizione;
- la condizione giuridica;
- coefficiente di ammortamento.

#### **ART. 9 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI**

1. Ad esclusione delle Universalità di beni di cui all'art. 8, possono non essere inventariati i beni mobili durevoli di modico valore ossia aventi valore unitario inferiore ad € 516,46 iva inclusa se acquisiti in spesa corrente. Se i beni sono stati acquisiti con stanziamenti di spesa in conto capitale vengono comunque inventariati, anche se di modico valore.
2. Non sono inventariabili 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 di seguito riportati:
  - materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
  - componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
  - minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
  - materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
  - materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie;
  - pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici;
3. Non sono inventariabili i beni mobili di terzi in uso all'Amministrazione.

## **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 CORTINO – 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.

## **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'allegato n.4/3 del D.lgs. 118/2011:
  - a. in caso di acquisto: al costo d'acquisto comprensivo di IVA;
  - b. nel caso in cui pervengono all'ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato;
  - c. nel caso di beni costruiti internamente al costo di produzione.
2. La partecipazione è iscritta nello stato patrimoniale al costo di acquisto o al metodo del patrimonio netto dell'esercizio precedente.

## **TITOLO IV – AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI**

### **ART. 12 – AMMORTAMENTI**

1. Il calcolo delle quote di ammortamento viene determinato secondo le modalità e i coefficienti di ammortamento previsti dal D.lgs. 118/11 Allegato 4/3 al punto 4.18, con decorrenza dall'anno di inizio della Contabilità Economico-Patrimoniale.
2. I beni di valore inferiore ad € 516,46, acquisiti con stanziamenti di spesa in conto capitale, vengono ammortizzati per l'intero importo nell'esercizio di acquisizione.

## **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 di vigilanza e non di custodia dei beni dati in consegna.
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, deve vigilare sui beni presi in carico ed è responsabile 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 consegnatario);

- le dismissioni dei beni così come meglio dettagliato al successivo art. 17;
- le variazioni sia nella consistenza che nei valori che intervengono durante l'esercizio per cause diverse dal bilancio;
- il conto della gestione dei beni avuti in consegna.

5. I Consegnatari dei beni del Comune, **sui quali incombe l'onere di vigilanza e non di custodia** dei beni mobili e immobili assegnati, non sono tenuti alla redazione del Conto Giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL, come dagli orientamenti giurisprudenziali consolidati di varie sezioni regionali della Corte dei Conti; Sezione giurisdizionale Toscana, sentenza n. 379/2016; Sezione giurisdizionale Abruzzo sentenze nn. 82, 83, 84 e 85 del 19/12/2016, nn. 86, 87, 88 e 89 del 20/12/2016 e sentenza n.102/2015)

Qualora si configuri l'onere di custodia sui beni, i consegnatari saranno tenuti alla redazione del Conto Giudiziale di cui all'art. 233 del TUEL, secondo i modelli imposti dalla vigente normativa.

6. **È facoltà del Consegnatario** 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 secondo i principi sanciti dal D.lgs. 118/11.
5. In caso di acquisto di beni mobili, il carico inventariale viene effettuato da parte del consegnatario al momento di ricezione del bene e/o della fattura d'acquisto.
6. I beni mobili o immobili che formano oggetto di contratti di leasing possono essere acquisiti a patrimonio solo dopo l'avvenuto riscatto e per il prezzo pagato.
7. Nel caso di liquidazione di spesa relativa a stati di avanzamento dei lavori e fino alla liquidazione dello stato finale dei lavori, gli importi liquidati sono registrati in inventario alla voce "Immobilizzazioni in corso" dell'attivo, non soggetta ad ammortamento. La medesima procedura si applica per l'acquisizione di beni strumentali o beni mobili di uso durevole.

### 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. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
  - G. il valore di acquisizione o di stima;
  - H. il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;
  - I. il numero progressivo d'inventario;
  - J. per i beni di valenza storico artistico 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:
  - 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;
  - E. il tipo di carico (acquisto, donazione etc.);
  - F. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
  - G. il valore di acquisizione se i beni sono stati acquisiti con stanziamenti di spesa in conto capitale (titolo II) o il valore di stima e di mercato nel caso in cui i beni pervengano al comune ad altro titolo;
  - H. il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;
  - I. la quantità, indicata anche per le universalità di beni;
  - J. lo stato di conservazione;
  - K. il numero progressivo d'inventario ;
  - L. il numero dell'etichetta attribuita al bene in fase di inventariazione e riportata sul bene.

#### **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 dal Consegatario dei beni e da questi comunicati con apposita 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. È 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, provvede a redigere l'atto amministrativo di presa d'atto dei beni dismessi a fine esercizio.

#### **ART. 18 - CHISURA 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 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.