



COMUNE DI MISANO ADRIATICO

(Provincia di Rimini)

COMUNE DI MISANO ADRIATICO
Allegato 1 alla deliberazione
C.C./G.C. n. 45 del 10/5/06
Il Segretario Generale

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE
PATRIMONIALE DEGLI INVENTARI
COMUNALI

Indice Generale

- Art. 01 - Obiettivi e riferimenti legislativi
- Art. 02 - Principi generali
- Art. 03 - Responsabile della tenuta degli inventari

PARTE I – BENI MOBILI

- Art. 04 - Inventario dei beni mobili
- Art. 05 - Classificazione dei beni mobili
- Art. 06 - Beni da non inventariare
- Art. 07 - Beni da inventariare con numerazione virtuale
- Art. 08 - Principi contabili, valutazione e ammortamento dei beni mobili
- Art. 09 - I consegnatari dei beni mobili
- Art. 10 - I sub-consegnatari dei beni mobili
- Art. 11 - Consegnatari di fatto
- Art. 12 - Consegnatari con compiti particolari e di coordinamento
- Art. 13 - Agenti contabili a materia
- Art. 14 - Modalità operative di aggiornamento

PARTE II – BENI IMMOBILI

- Art. 15 - Classificazione dei beni immobili
- Art. 16 - Aggiornamento inventario dei beni immobili
- Art. 17 - Ambiti di responsabilità

ALLEGATI

- All. A - Elenco dei beni mobili da non inventariare
- All. B - Buono di carico dei beni mobili
- All. C - Buono di variazione beni mobili
- All. D - Iter procedurale della Fattura e del Buono di carico
- All. E - Scheda rilevazione terreno
- All. F - Scheda rilevazione fabbricato

PARTE I

BENI MOBILI

Art. 1 - Obiettivi e riferimenti legislativi

1.01 Il presente documento si prefigge lo scopo di dotare gli uffici interessati dall'aggiornamento degli inventari, delle nozioni regolamentari necessarie affinché sinergicamente si ottemperi alla volontà dell'amministrazione comunale di costruire un sistema di rilevazione unitario che completi il bilancio con inventari continuativi, descrittivi e valutativi dell'intera consistenza attiva e passiva del Patrimonio generale dell'Ente.

1.02 Gli articoli che seguiranno trovano il sostegno legislativo nelle seguenti norme:

- Codice Civile (Libro III , capo secondo);
- R.D. 18/11/1923, n. 2440;
- R.D. 23/05/1924, n. 827;
- Le deliberazioni della Corte dei Conti n. 32/1986, 650/1988 e 56/1990;
- Il DPR 194/96;
- Il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- Il Regolamento di contabilità di questo ente.

Art. 2 - Principi generali

2.01 I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché le altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.

2.02 Obiettivo della gestione degli inventari è di costruire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio, aggiornato annualmente e atto all'estrazione dei dati e modelli come richiesto dalla normativa e dagli organi di controllo. Le informazioni censite, costituenti l'inventario, devono essere organizzate in schede, suddivise per condizione giuridica e categorie, contenenti il dettaglio di ogni unità elementare di rilevazione. Ogni singolo cespite, inoltre, associato alla struttura organizzativa ed economica dell'ente, è valorizzato ed ammortizzato ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

2.03 Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

2.04 L'ente, allo scopo di salvaguardare dall'obsolescenza gli archivi precostituiti, può incaricare in parte o interamente il servizio di aggiornamento ad aziende specializzate in materia. A tal scopo, considerato l'elevato grado di importanza degli archivi, deve essere previsto un sistema di trasmissione costante dei dati elaborati durante le operazioni di aggiornamento, al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi fruitori dell'inventario.

Art. 3 - Responsabile della tenuta degli inventari

3.01 Responsabile della tenuta e aggiornamento degli inventari relativamente ai beni mobili, immobili e dei rapporti giuridici attivi e passivi ad essi connessi, è il Funzionario responsabile del Settore finanziario.

3.02 I Funzionari responsabili di Piano esecutivo di gestione sono incaricati alla gestione dei beni mobili in dotazione al proprio servizio e per tal fine definiti Consegnatari dei beni.

3.03 Il responsabile della tenuta e aggiornamento dell'inventario ha facoltà di richiedere la condivisione di informazioni ai servizi che detengono, a seguito dei loro compiti, archivi correlati al patrimonio. Questi ultimi sono chiamati ad adempiere alla trasmissione dei dati richiesti nei tempi e nelle modalità definite dal responsabile dell'aggiornamento.

Art. 4 - Inventario dei beni mobili

4.01 Tutti i beni mobili di qualsiasi natura detenuti dall'Ente sono inventariati, ad esclusione di quelli considerati di "facile consumo" elencati nell'allegato A) al presente disciplinare e similari.

4.02 I beni mobili demaniali, raccolte di musei, pinacoteche e biblioteche, oltre a tutti i beni di interesse storico, artistico e culturale, sono da elencare non valorizzati in inventari separati a contenuto descrittivo.

4.03 Entro il 31.12 di ogni anno, i Consegnatari dei beni eseguono la ricognizione completa dei beni mobili di loro competenza.

4.04 Gli inventari sono aggiornati a conclusione di ogni esercizio finanziario e sui valori sussistenti a tale data vengono determinati gli ammortamenti, con i coefficienti stabiliti dall'art. 229, comma 7, del D.Lgs. 267/2000, previsti per le varie categorie.

Art. 5 - Classificazione dei beni mobili

5.01 Per la loro iscrizione negli inventari, i beni mobili devono essere distinti nelle categorie disciplinate dal D.Lgs. 267/2000. La classificazione di ciascun bene mobile in una delle suddette categorie avviene mediante l'attribuzione di un codice-descrizione che individua il bene ed è strutturato in Categoria-Specie-Sottospecie.

Art. 6 - Beni da non inventariare

6.01 Sono esclusi dall'inventario tutti i materiali "a perdere" che debbano essere consumati nell'utilizzo e facciano parte di cicli produttivi.

Art. 7 - Beni da inventariare con numerazione virtuale

7.01 Vengono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per natura o uso non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione ovvero per particolari esigenze di servizio.

Art. 8 - Principi contabili, valutazione e ammortamento dei beni

8.01 In coerenza con i principi della contabilità economica e ai sensi dell'art. 230, comma d), del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, i beni di nuova acquisizione sono iscritti in inventario alla data contabile ed al costo di acquisto, così come deducibile dalla registrazione dei documenti contabili di riferimento.

8.02 Nel caso in cui pervengano all'Amministrazione beni ad altro titolo, il valore verrà determinato col criterio della stima di mercato per articoli simili per tipo, specie, qualità e stato di conservazione o usura.

8.03 I beni ovvero le universalità di beni aventi rispettivamente un costo unitario di acquisto o un valore inferiore a € 500,00 (modico valore), vengono inventariati, ma non valorizzati.

8.04 I beni mobili iscritti nell'inventario sono ammortizzati secondo i seguenti criteri:

- i cespiti al di sotto del modico valore, sono ammortizzati nel corso dell'anno di entrata contabile;
- i cespiti al di sopra del modico valore sono ammortizzati secondo i coefficienti di cui all'art. 229, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

8.05 Nella fase di inventariazione iniziale la valutazione dei beni mobili, per i quali non è possibile risalire al costo di acquisto, è determinata dal valore di stima di mercato corretto dai seguenti parametri:

- aspetto esteriore;
- stato di conservazione.

Art. 9 - I consegnatari dei beni mobili

9.01 Ai fini di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000, la Giunta Comunale con proprio atto deliberativo individua i Consegatari dei beni, di norma identificandoli con i Funzionari responsabili dei settori e di Piano esecutivo di gestione, per i quali i beni sono strumentali allo svolgimento dei compiti di istituto.

9.02 I beni destinati ad enti ed organismi non dipendenti dal Comune sono dati in consegna ai responsabili indicati dalle medesime organizzazioni.

9.03 La consegna iniziale dei beni mobili deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Settore finanziario e controfirmato dal Consegatario dei beni cui è affidata la gestione dei beni stessi.

9.04 E' compito del Consegatario vigilare sulla corretta custodia ed utilizzo dei beni ed eseguire tutte le azioni necessarie all'ottenimento annuale della consistenza mobiliare. In dettaglio il Consegatario dei beni, è tenuto a compiere le seguenti operazioni:

- a) compilazione dell'apposita dicitura ai fini inventariali apposta con timbro sulle fatture di acquisto registrate e trasmesse dal Settore finanziario;
- b) conferma di presa in carico del bene mobile mediante sottoscrizione del Buono di Presa in Carico (rif. All. B) trasmesso dal Settore finanziario ad avvenuto inserimento in inventario con etichettatura;
- c) registrazione di ogni trasferimento di competenza o di scarico del bene per alienazione o fuori uso su appositi verbali denominati Buoni di Variazione (rif. Allegato C);
- d) registrazione delle modifiche a seguito di traslochi o di eventi che abbiano notevolmente alterato la consistenza mobiliare su Buoni di Variazione (rif. Allegato C) con comunicazione di avvenuto trasferimento al Consegatario destinatario dei beni;
- e) trasmissione di copia di tutti i Buoni di Variazione al Servizio Finanziario per l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.

9.05 Quando avviene una sostituzione nella persona del Consegatario, il Consegatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegatario subentrante mediante verbale di consegna.

9.06 In caso di mancanza ingiustificata di beni mobili inventariati, il Consegatario è responsabile del bene in natura o del suo valore di mercato.

9.07 Il Consegatario deve fornire adeguata giustificazione (causale) della trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita degli oggetti consegnati.

9.08 Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, i verbali di scarico prodotti dal Consegatario devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata all'autorità giudiziaria competente.

9.09 Con periodicità almeno annuale i Consegatari devono procedere ad una ricognizione completa dei beni assegnati, rimettendo al Settore finanziario un rapporto in cui saranno evidenziate eventuali anomalie riscontrate, a qualunque causa riferibili.

Art. 10 - I sub-consegatari dei beni mobili

10.01 Il Consegatario ha la facoltà di avvalersi di proprio personale per l'adempimento dei compiti di vigilanza e di aggiornamento, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Tale personale viene coinvolto nell'aggiornamento dell'inventario con il ruolo del Sub-consegatario.

10.02 La consegna della consistenza iniziale dei beni avviene tramite apposito verbale di presa in carico. Il verbale viene compilato in duplice copia e sottoscritto dal Consegatario e dal Sub-consegatario. Una copia del verbale viene conservata dal Sub-consegatario, mentre l'altra viene trattenuta dal Consegatario quale ricevuta.

10.03 Nei verbali vengono riportati i beni dati in consegna indicando, per ciascun bene, il numero di identificazione e la descrizione.

10.04 Il Sub-consegatario ha le stesse mansioni e responsabilità circa la corretta vigilanza dei beni affidati al Consegatario di cui all'art. 9.04.

10.05 Quando avviene una sostituzione nella persona del Sub-consegatario, il Sub-consegatario uscente procede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Sub-consegatario subentrante mediante verbale di

consegna.

Art. 11 - I consegnatari di fatto

11.01 Le persone che operano in sedi o strutture dell'Ente, anche se non fanno parte dell'organico, sono tenute all'osservanza del presente disciplinare quando vengono loro affidati beni mobili di proprietà dell'Ente.

11.02 Le norme del presente regolamento si applicano anche a persone che di fatto hanno in dotazione beni di proprietà dell'Ente a qualunque titolo.

Art. 12 - Consegnatari con compiti particolari e di coordinamento

12.01 Al Funzionario responsabile del Settore Informatica e Sistemi Informativi sono affidate tutte le attrezzature informatiche (hardware e software), telefoniche e telematiche dell'ente. Rientra quindi nelle sue funzioni di Consegnatario la gestione dei beni e delle attrezzature di cui sopra, utilizzate per il lavoro di altri Settori.

12.02 Nell'ambito della tenuta dell'inventario mobiliare, al Settore finanziario sono affidati i compiti di coordinamento generale e di assistenza all'operato dei Consegnatari, riassumibili nei seguenti punti:

- a) tenuta dell'inventario generale dei beni mobili e degli inventari dei Consegnatari;
- b) tenuta dei rapporti con i Consegnatari per la determinazione della tempistica dell'opera di aggiornamento degli archivi;
- c) ausilio ed assistenza ai Consegnatari per la compilazione dei buoni di variazione e o di scarico;
- d) verifica della congruenza e dell'omogeneità di risoluzione delle problematiche legate all'impianto ed al mantenimento della struttura di aggiornamento del patrimonio mobiliare descritta nel presente disciplinare;
- e) raccolta delle fatture di acquisto, dei buoni di presa in carico, dei buoni di variazione e di scarico, trasmessi dai Consegnatari dei beni.
- f) trasmissione di tutta la documentazione alla ditta eventualmente incaricata dell'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili;
- e) tenuta dei rapporti con la ditta fornitrice del software per la gestione, addetta alla manutenzione della procedura di gestione ed incaricata alla fornitura e stampa delle etichette adesive per l'inventario;
- f) vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità ;
- g) facoltà di richiesta ai Consegnatari di revisioni periodiche di determinati locali, interessati da spostamento o variazioni di notevole entità.

Art. 13 - Agenti contabili a materia

13.01 I consegnatari incaricati della gestione dei beni mobili, individuati ai sensi dell'art. 9.01, quali agenti contabili a materia devono trasmettere ogni anno, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al Responsabile del Settore finanziario, il rendiconto della propria gestione, redatto su modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. n. 194/1996, corredato della documentazione di cui al comma 2 dell'art. 233 del D.Lgs. n.267/2000, per la trasmissione, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Art. 14 - Modalità operative di aggiornamento

14.01 Le modalità di aggiornamento dell'inventario mobiliare per gli acquisti eseguiti nell'annualità sono disciplinate dal documento denominato "Iter della fattura e del buono di carico" allegato D) del presente disciplinare.

14.02 L'iter disegnato nell'allegato D) è da considerarsi come parte integrante degli articoli che regolamentano l'aggiornamento del patrimonio mobiliare.

PARTE II

BENI IMMOBILI

Art. 15 - Classificazione dei beni immobili

15.01 I beni immobili si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali a loro volta suddivisi in beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.

15.02 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.

15.03 I beni del patrimonio disponibile sono utilizzati per il reperimento di risorse economiche, in modo da assicurare la redditività dei beni stessi, ossia secondo la loro attitudine ad assicurare un utile economico all'ente o a garantire il soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Art. 16 - Aggiornamento inventario dei beni immobili

16.01 Al Responsabile della tenuta degli inventari (Art. 3.01), è affidato l'aggiornamento degli inventari relativi ai beni immobili di proprietà dell'ente, ed in particolare le seguenti operazioni:

- a) tenuta dell'inventario generale dei beni immobili;
- b) coordinamento dei servizi interessati alla produzione delle informazioni utili all'aggiornamento dell'inventario;
- c) acquisizione degli atti di compravendita, donazioni testamentari, espropri, convenzioni, permuta e qualsiasi atto/contratto modificante il patrimonio immobiliare;
- d) la tenuta dei rapporti con i notai roganti e con la Conservatoria dei registri Immobiliari per il reperimento degli atti che per loro natura non vengono inviati per conoscenza all'Ente;
- e) acquisizione dei dati relativi a convenzioni e a contratti istruiti direttamente (lottizzazioni);
- f) raccolta dei dati relativi al progetto ed alle concessioni edilizie relative alle opere eseguite;
- g) raccolta dei dati relativi al certificato di usabilità del fabbricato;
- h) raccolta dei dati relativi all'eventuale autorizzazione ambientale;
- i) raccolta di fotografie relative a fine lavori;
- l) raccolta dei dati relativi alle eventuali autorizzazioni rilasciate da Enti Specifici;
- m) raccolta dei dati relativi ai certificati di collaudo o di regolare esecuzione relative ai lavori intrapresi;
- n) raccolta dei dati relativi alle eventuali pratiche catastali per terreni e fabbricati (nuovi accatastamenti, variazioni, frazionamenti e tipi mappali);
- o) raccolta dei dati relativi a delibere/provvedimenti di approvazione progetti esecutivi delle opere pubbliche;
- p) raccolta dei dati relativi al verbale di inizio lavori e alla comunicazione di fine lavori;
- q) raccolta scheda descrittiva dei nuovi immobili (rif. All. E e All.F);
- r) raccolta dei dati relativi al cambio di destinazione d'uso di immobili;
- s) raccolta dei dati relativi a diritti di superficie, costituzione di servitù, diritti d'uso, accessione o accessione invertita, usucapione, ecc;
- t) raccolta dei dati relativi alla classificazione declassificazione giuridica di beni immobili comprese le strade;
- u) trasmissione di tutta la documentazione alla ditta eventualmente incaricata dell'aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili;
- v) controllo, verifica di congruità e registrazione delle variazioni dei dati immobiliari per la redazione del conto del patrimonio.

Art. 17 - Ambiti di responsabilità

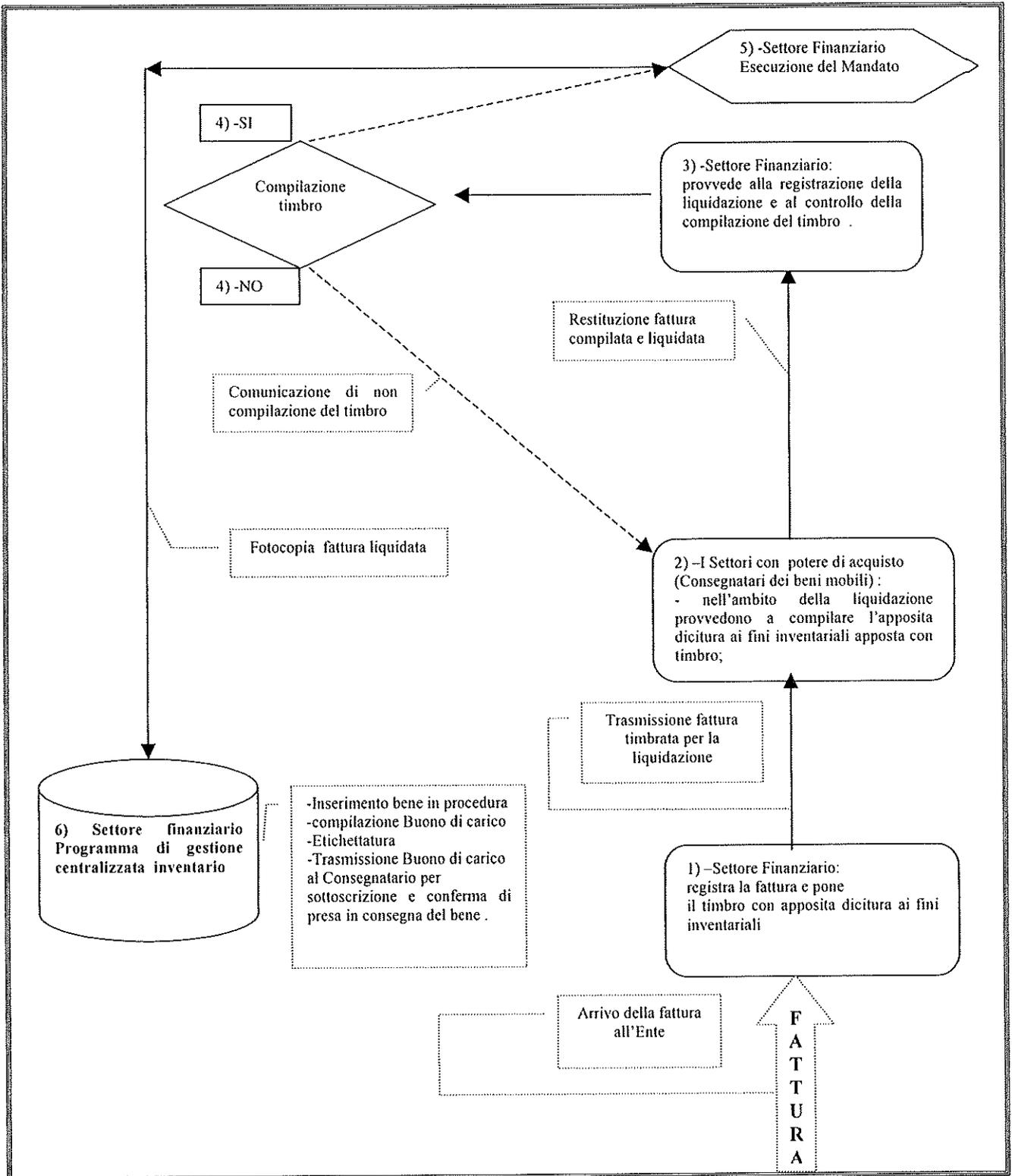
17.01 E' fatto carico ai Funzionari responsabili dei Settori, nell'ambito dei procedimenti indicati nel precedente art. 16.02, dalla lettera c) alla lettera t), trasmettere al Settore finanziario ogni atto di propria competenza necessario all'aggiornamento degli inventari.

ALLEGATI

ALL. A) – ELENCO DEI BENI MOBILI DA NON INVENTARIARE

<p>-1- Arredi e attrezzature scolastiche</p> <p>Materassi per lettino Cuscini Coperte Lenzuoli Vestiaro in genere Giocattoli Cancelleria Libri Quaderni Cartine geografiche Appendiabili a muro tipo scolastico</p> <p>-2- Mobili ed attrezzature d'ufficio</p> <p>Poggiapiedi Cancelleria Cestini per carta Portapenne Porta documenti in plastica Cassettiere in plastica da tavolo Timbri e tamponi Puntatrici Buca fogli Raccoglitori ad anelli tipo arca Cartelli segnaletici</p> <p>-3- Mobili ed oggetti da arredo</p> <p>Porta ombrelli Ombrelli Mensole Zerbini Tappetini tipo zerbino Poster con e senza cornice Specchi tondi tipo da bagno Termometri semplici da muro Orologi semplici da muro Torcia elettrica non ricaricabile Gruce Cassetta metallica porta monete Cavalletti semplice in legno Tende per finestra e doccia Zanzariere Cuscini Coperte Lenzuola Materassi</p> <p>-4- Macchine d'ufficio</p> <p>Euroconvertitore tascabile Piccole calcolatrici tascabili Toner e altri consumabili</p> <p>-5- Macchine per comunicare</p> <p>Carica batterie in genere Custodia per telefono portatile Batterie di scorta Auricolare per cellulare Contascatti</p>	<p>-6- Apparecchiature Audiovisive</p> <p>Custodia per piccole attrezzature Telecomando Cavetteria in genere</p> <p>-7- Attrezz. per officine e cantieri</p> <p>Cuffie antirumore Elmetti protetti capo Cinture di sicurezza Vestiaro per antinfortunistica Contenitori per minuteria Martelli Cacciaviti e altri piccoli utensili</p> <p>-8- Attrezz. e apparecchiature tecniche</p> <p>Badile, zappa, vanga e forca Vasi e altri contenitori in plastica Pompa per bicicletta Cric manuale Tabella con insegna Corde, funi e catene Ruote per carrello su cuscinetti Minuteria idraulica in genere</p> <p>-9- Attrezzatura sanitaria</p> <p>Piantane porta flebo Stampelle Maschere ossigeno Trepiedi per disabili Alzavater Garze, cerotti e altri medicamenti</p> <p>-10- Attrezz. cucina, pulizia, igiene</p> <p>Battilarda, tagliere e mattarello Piatti, bicchieri e posate Pentole, coperchi e padelle Altre stoviglie Piccoli contenitori per alimenti Apriscatole Altri piccoli utensili manuali Scopa, mocio e scopettone Battitappeto manuale Carrello porta sacchi immondizia Bidoni per spazzatura Prodotti per la pulizia Biancheria in generale Stendi panni Cestone porta biancheria Dispenser per sapone liquido Dispenser per carta igienica</p> <p>-11- Armi ed equipaggiamenti</p> <p>Vestiaro in generale</p>	<p>-12- Attrezzature Sportive</p> <p>Materassino ginnico individuale Tappetini Piccoli Pesi Funi Pedane per doccia Cerchi e Birilli</p> <p>-13- Strumenti Musicali</p> <p>Custodia per piccoli strumenti</p> <p>-14- Attrezzature e sistemi informatici</p> <p>Mouse Tastiera Casse acustiche per PC Proteggi schermo Tappetino per mouse CD-R Floppy Disk Contenitore per CD-R Contenitore per Floppy Disk Contenitore per cartuccia stampante</p> <p>-15- Automezzi e Motomezzi</p> <p>Catene per neve Gomme termiche Pneumatici Lampeggianti Casco per motociclista Tappetini e fodere per tappezzeria</p>
--	---	---

ALL. D - ITER PROCEDURALE DELLA FATTURA E DEL BUONO DI CARICO



ALL. F) - SCHEDA RILEVAZIONE FABBRICATO (n.1.3)

N.Ord.	Denominazione:	Rurale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
--------	----------------	--

UBICAZIONE DEL FABBRICATO

Accesso principale: Via o piazza.....	civ. n°.....	Is.....
Altro accesso: Via o piazza.....	civ. n°.....	Is.....
Località/quartiere/circoscrizione:.....	Comune.....	

CATASTO TERRENI

CATASTO URBANO

Fabbricato riportato al Catasto Terreni <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	Fabbricato denunciato al Catasto Urbano <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
Sezione..... Foglio n°..... Allegato n°.....	Sezione..... Foglio n°..... Allegato n°.....
Particella / e n°.....	Particella / e n°.....

TITOLO/SERVITU'	POSIZIONE/DESTINAZIONE	LOCALIZZAZIONE	DATI URBANISTICI-NORMATIVI	QUADRO STORICO
<input checked="" type="checkbox"/> Titolo <input type="checkbox"/> Proprietà <input type="checkbox"/> Comproprietà <input type="checkbox"/> Concessione <input type="checkbox"/> Cessione <input type="checkbox"/> Usufrutto <input type="checkbox"/> Altro..... <input checked="" type="checkbox"/> Servitù <input type="checkbox"/> di passaggio <input type="checkbox"/> elettrodotto <input type="checkbox"/> gas <input type="checkbox"/> acqua <input type="checkbox"/> telefono <input type="checkbox"/> ferrovia <input type="checkbox"/> Altro.....	<input checked="" type="checkbox"/> Posizione <input type="checkbox"/> Isolato <input type="checkbox"/> Contiguo <input type="checkbox"/> A schiera <input type="checkbox"/> Appartiene ad un complesso di fabbricati <input checked="" type="checkbox"/> Destinazione prevalente <input type="checkbox"/> Residenziale <input type="checkbox"/> Uffici pubblici <input type="checkbox"/> Sedi scolastiche <input type="checkbox"/> Magazzini-depositi <input type="checkbox"/> Impianti sportivi <input type="checkbox"/> Impianti tecnologici <input type="checkbox"/> Cimiteri-luoghi di culto <input type="checkbox"/> Monumenti <input type="checkbox"/> Parcheggi coperti <input type="checkbox"/> Fiere e mercati <input type="checkbox"/> Comm-indust-uffici privati <input type="checkbox"/> Altro.....	<input checked="" type="checkbox"/> Giacitura <input type="checkbox"/> In piano <input type="checkbox"/> In declivio <input type="checkbox"/> Scosceso <input type="checkbox"/> Opere di sostegno <input type="checkbox"/> Altro..... <input checked="" type="checkbox"/> Ubicazione <input type="checkbox"/> Centro urbano <input type="checkbox"/> Centro storico <input type="checkbox"/> Periferico <input type="checkbox"/> Zona di pregio <input type="checkbox"/> Zona agricola <input type="checkbox"/> Altro.....	<input checked="" type="checkbox"/> Destinazione urbanistica PRG <input type="checkbox"/> Zona..... <input type="checkbox"/> Sottozona..... <input type="checkbox"/> Piano paesistico <input type="checkbox"/> Zona..... <input checked="" type="checkbox"/> Vincoli <input type="checkbox"/> Legge 1089/39 <input type="checkbox"/> Legge 1497/39 <input type="checkbox"/> D.Lgs. 490/99 art. 2 <input type="checkbox"/> D.Lgs. 490/99 art. 139 <input type="checkbox"/> Idrogeologico <input type="checkbox"/> Archeologico <input type="checkbox"/> Altro..... <input checked="" type="checkbox"/> Dati normativi <input type="checkbox"/> Concessione/licenza n°.....del..... <input type="checkbox"/> Abitabilità/agibilità n°.....del..... <input type="checkbox"/> Concess.in sanatoria n°.....del..... <input type="checkbox"/> CPI.....n°.....del..... <input type="checkbox"/> Collaudo..... n°.....del..... <input type="checkbox"/> Altro.....	<input checked="" type="checkbox"/> Anno di costruzione <input type="checkbox"/> Presunto..... <input type="checkbox"/> Effettivo..... <input type="checkbox"/> Non precisabile <input type="checkbox"/> Romano (fino al V sec.) <input type="checkbox"/> Alto medioevale (dal VI al XI sec.) <input type="checkbox"/> Medioevale (dal XII al XIV sec.) <input type="checkbox"/> 1400-1500 <input type="checkbox"/> 1501-1700 <input type="checkbox"/> 1701-1800 <input type="checkbox"/> 1801-1907 <input type="checkbox"/> 1908-1939 <input type="checkbox"/> 1840-1950 <input type="checkbox"/> 1951-1962 <input type="checkbox"/> 1963-1971 <input type="checkbox"/> Altro.....

ACCESSI-STRADE

CARATTERISTICHE E DATI GENERALI

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

<input type="checkbox"/> Veicolari ↔ asfalto 1)..... <input type="checkbox"/> 2)..... <input type="checkbox"/> 3)..... <input type="checkbox"/> 4)..... <input type="checkbox"/> Intensità del traffico <input type="checkbox"/> Bassa <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Pedonali ↑ asfalto 1)..... <input type="checkbox"/> 2)..... <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo edilizio <input type="checkbox"/> A corte <input type="checkbox"/> A schiera <input type="checkbox"/> A blocco <input type="checkbox"/> In linea <input type="checkbox"/> A torre <input type="checkbox"/> A ballatoio <input type="checkbox"/> A galleria <input type="checkbox"/> Altro..... Piani entroterra n°..... Piani fuori terra n°..... Unità immobiliari n°..... <input checked="" type="checkbox"/> Superfici e volumi totali Superficie scoperta ml..... Superficie coperta (sedime) ml..... Altezza min ml.....altezza max ml..... Superficie fuoriterra mq..... Volume entroterra mc..... Volume fuoriterra mc.....	<input type="checkbox"/> Visura Catastale aggiornata <input type="checkbox"/> Estratto di mappa <input type="checkbox"/> Estratto PRG e NTA <input type="checkbox"/> Doc.ne grafica (rilievo-progetto agg.-plan.catastale-tipo mappale) <input type="checkbox"/> Atti di proprietà <input type="checkbox"/> Estratto tavola Vincoli (D.Lgs. 490/99 - idrogeologico) <input type="checkbox"/> Doc.ne fotografica dell'esterno <input type="checkbox"/> Doc.ne fotografica degli interni (se vincolata Ex L. 1089/39) <input type="checkbox"/> Altro (specificare).....
--	---	---

STRUTTURE

IMPIANTI TECNOLOGICI

STRUTTURE	Stato conserv.	IMPIANTO ELETTRICO	Stato conserv.	ALTRI IMPIANTI
<input checked="" type="checkbox"/> Strutture verticali <input type="checkbox"/> In c.a.-muratura <input type="checkbox"/> Muratura <input type="checkbox"/> Legno <input type="checkbox"/> Ferro <input type="checkbox"/> Pietrame <input type="checkbox"/> Pietrame-muratura <input type="checkbox"/> Altro.....	<input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Mediocre <input type="checkbox"/> Scadente	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> messa a terra	<input type="checkbox"/> Norm. <input type="checkbox"/> Medioc. <input type="checkbox"/> Scadente	<input checked="" type="checkbox"/> Altri impianti <input type="checkbox"/> Impianto antincendio <input type="checkbox"/> Protezione scariche atmosfer. <input type="checkbox"/> Cancelli motorizzati <input type="checkbox"/> Illuminazione parti comuni <input type="checkbox"/> Condizionamento centralizzato <input type="checkbox"/> Condizionamento autonomo <input type="checkbox"/> Impianto telefonico <input type="checkbox"/> Impianto video citofonico <input type="checkbox"/> Antifurto <input type="checkbox"/> Telecomunicazioni <input type="checkbox"/> Trasmissione dati <input type="checkbox"/> Montacarichi <input type="checkbox"/> Ascensori <input type="checkbox"/> Scale mobili <input type="checkbox"/> Antenna tv centralizzata <input type="checkbox"/> Produtz.energie alternative <input type="checkbox"/> Altro.....
<input checked="" type="checkbox"/> Strutture orizzontali <input type="checkbox"/> Laterocemento <input type="checkbox"/> Legno e laterizio <input type="checkbox"/> Legno <input type="checkbox"/> Ferro <input type="checkbox"/> Cfs prefabbricato <input type="checkbox"/> Muratura a volta <input type="checkbox"/> Altro.....	<input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Mediocre <input type="checkbox"/> Scadente	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> affacciato alla fogna pubblica <input type="checkbox"/> autonomo con fossa biologica <input type="checkbox"/> autonomo per subirrigazione <input type="checkbox"/> altro.....	<input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Mediocre <input type="checkbox"/> Scadente	
<input checked="" type="checkbox"/> Coperture <input type="checkbox"/> A tetto <input type="checkbox"/> Piane <input type="checkbox"/> A volta <input type="checkbox"/> Leggere <input type="checkbox"/> Laterocemento <input type="checkbox"/> Legno e laterizio <input type="checkbox"/> Legno <input type="checkbox"/> Cfs prefabbricato <input type="checkbox"/> Muratura <input type="checkbox"/> Altro.....	<input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Mediocre <input type="checkbox"/> Scadente	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> da rete <input type="checkbox"/> da pozzo	<input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Mediocre <input type="checkbox"/> Scadente	
<input checked="" type="checkbox"/> Finiture esterne <input type="checkbox"/> Intonaco <input type="checkbox"/> Rivest. ceramici <input type="checkbox"/> Pannelli vetro <input type="checkbox"/> Pannelli metallo <input type="checkbox"/> Pietra <input type="checkbox"/> Marmo <input type="checkbox"/> Serramenti legno <input type="checkbox"/> Serramenti metallo <input type="checkbox"/> Altro.....	<input type="checkbox"/> Pregio storico <input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Mediocre <input type="checkbox"/> Scadente	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> centrale per più edifici <input type="checkbox"/> centrale per singolo edificio <input type="checkbox"/> autonomo per più u.i. <input type="checkbox"/> autonomo per singola u.i. <input checked="" type="checkbox"/> Combustibile <input type="checkbox"/> metano <input type="checkbox"/> gpl <input type="checkbox"/> gasolio <input type="checkbox"/> altro.....	<input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Mediocre <input type="checkbox"/> Scadente	

Compilatore.....qualifica.....
 data compilazione.....data aggiornamento.....

ALL. F) - SCHEDA RILEVAZIONE UNITA' IMMOBILIARE (r13)

N.Ord.	Denominazione:			
CATASTO URBANO		RILIEVI DIFFORMITA'	COND.GIURIDICA	TITOLO
Comune censuario..... Sezione..... Allegato n°.....	Categoria catastale..... Classe..... Consistenza <input type="checkbox"/> vani <input type="checkbox"/> mq <input type="checkbox"/> mc	<input checked="" type="checkbox"/> Rilievi <input type="checkbox"/> Variazione <input type="checkbox"/> Mancato accatastamento <input type="checkbox"/> In fase di accertamento <input type="checkbox"/> Rendita presunta <input type="checkbox"/> Altro..... Note.....	<input checked="" type="checkbox"/> Cond.giuridica <input type="checkbox"/> Indisponibile <input type="checkbox"/> Disponibile <input type="checkbox"/> Demaniale <input type="checkbox"/> Altri fabbricati <input type="checkbox"/> Altro.....	% di proprietà <input checked="" type="checkbox"/> Provenienza <input type="checkbox"/> Originaria <input type="checkbox"/> Costruzione <input type="checkbox"/> Acquisto <input type="checkbox"/> Donazione <input type="checkbox"/> Esproprio <input type="checkbox"/> Altro P.ta provenienza
Foglio n°..... Particella n°..... Subalterno/l.....	Rendita catastale Indirizzo.....n°..... Piano..... scala.....interno.....			

QUADRO STORICO	CONSISTENZA E USO REALE	IMPIANTI TECNOLOGICI-STATO CONSERVATIVO	FINITURE INTERNE	
<input checked="" type="checkbox"/> Anno di costruzione <input type="checkbox"/> Presunto..... <input type="checkbox"/> Effettivo..... <input type="checkbox"/> Non precisabile <input checked="" type="checkbox"/> Ristrutturazioni /anni <input type="checkbox"/> Ristrutt.parziale/..... <input type="checkbox"/> Ristrutt.totale/..... <input type="checkbox"/> Straordinaria manut./..... <input type="checkbox"/> Ordinaria manut./..... <input type="checkbox"/> Altro...../..... <input type="checkbox"/> Altro...../..... <input type="checkbox"/> Altro...../.....	<input checked="" type="checkbox"/> Destinazione d'uso reale Superficie mq Altezza ml..... Volume mc..... <input type="checkbox"/> Vuoto <input checked="" type="checkbox"/> Pertinenze <input type="checkbox"/> Posti auto mq <input type="checkbox"/> Autorimesse mq..... <input type="checkbox"/> Balconi-terrazzi mq..... <input type="checkbox"/> Cantinole mq..... <input type="checkbox"/> Locali caldaia mq..... <input type="checkbox"/> Stenditoi mq..... <input type="checkbox"/> Spazi aperti comuni mq.... <input type="checkbox"/> Giardini mq..... <input type="checkbox"/> Altromq..... Superf. coperta tot. mq Superf. scoperta tot. mq	<input checked="" type="checkbox"/> Impianto elettrico <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Stato conservativo <input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Mediocre <input type="checkbox"/> Scadente <input checked="" type="checkbox"/> Impianto idrico di scarico <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> allacciato fogna pubblica <input type="checkbox"/> autonomo Stato conservativo <input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Mediocre <input type="checkbox"/> Scadente <input checked="" type="checkbox"/> Impianto idrico di carico <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> da rete <input type="checkbox"/> da pozzo Stato conservativo <input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Mediocre <input type="checkbox"/> Scadente	<input checked="" type="checkbox"/> Impianto di riscaldamento <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Combustibile <input type="checkbox"/> metano <input type="checkbox"/> gpl <input type="checkbox"/> gasolio <input type="checkbox"/> altro..... Stato conservativo <input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Mediocre <input type="checkbox"/> Scadente <input checked="" type="checkbox"/> Altri impianti <input type="checkbox"/> Impianto antincendio <input type="checkbox"/> Condizionamento <input type="checkbox"/> Impianto telefonico <input type="checkbox"/> Impianto video citofonico <input type="checkbox"/> Antifurto <input type="checkbox"/> Telecomunicazioni <input type="checkbox"/> Trasmissione dati <input type="checkbox"/> Prod.energie alternative <input type="checkbox"/> Altro.....	Di pregio storico <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/> Pavimenti <input type="checkbox"/> Gres <input type="checkbox"/> Maiolica <input type="checkbox"/> Marmo <input type="checkbox"/> Pietra <input type="checkbox"/> Altro..... Stato conservativo <input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Mediocre <input type="checkbox"/> Scadente <input checked="" type="checkbox"/> Rivestimenti <input type="checkbox"/> Intonaco <input type="checkbox"/> Marmo <input type="checkbox"/> Legno <input type="checkbox"/> Plastica <input type="checkbox"/> Ceramica <input type="checkbox"/> Linoleum <input type="checkbox"/> Altro..... Stato conservativo <input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Mediocre <input type="checkbox"/> Scadente

CONSERVATORIA / ATTI											
N° repert.	Data	Notaio	F/C	Oggetto	Reg.	Data	Ufficio	Trascr. R.part.	Trascr. R.gen.	Data	Ufficio

SERVITU' / VINCOLI / IPOTECHE	CONDUTTORE	NOTE-RIFERIMENTI
<input checked="" type="checkbox"/> Servitù <input type="checkbox"/> di passaggio <input type="checkbox"/> elettrodotto <input type="checkbox"/> gas <input type="checkbox"/> acqua <input type="checkbox"/> telefono <input type="checkbox"/> ferrovia <input type="checkbox"/> Altro..... <input checked="" type="checkbox"/> Vincoli <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no <input checked="" type="checkbox"/> Ipoteche <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no	<input checked="" type="checkbox"/> Denominazione conduttore Cod.fiscale/P.Iva..... Indirizzo..... N° contratto..... Tipo contratto..... Inizio contratto..... fine contratto..... Importo canone..... Note.....	<input checked="" type="checkbox"/> Riferimenti documentazione fotografica <input checked="" type="checkbox"/> Note valorizzazione Costo di costruzione..... anno..... Valore di mercato..... anno..... Note.....

Compilatore.....qualifica.....
data compilazione.....data aggiornamento.....