



CITTA' di ALTAMURA
Città Metropolitana di Bari

**REGOLAMENTO
PER L'INVENTARIO IMMOBILIARE E
MOBILIARE DEL COMUNE DI
ALTAMURA**

approvato con Delibera del Commissario Straordinario
con i poteri del Consiglio Comunale n.141 del 18/05/2023

INDICE

Articolo 1 Contenuto e finalità	Pag. 3
Articolo 2 Definizioni	Pag. 3
Articolo 3 Inventario immobiliare e mobiliare comunale	Pag. 4
Articolo 4 Inventario beni immobili	Pag. 4
Articolo 5 Valutazione dei beni immobili	Pag. 5
Articolo 6 Inventario beni mobili e carico inventariale	Pag. 5
Articolo 7 Universalità di beni mobili	Pag. 6
Articolo 8 Etichettatura beni mobili	Pag. 6
Articolo 9 Valutazione beni mobili	Pag. 6
Articolo 10 Ammortamento dei beni mobili e immobili	Pag. 7
Articolo 11 Scarico inventariale dei beni mobili	Pag. 7
Articolo 12 Aggiornamento dell'inventario immobiliare e mobiliare comunale	Pag. 7
Articolo 13 Consegnatari dei beni comunali	Pag. 9
Articolo 14 Norme finali e rinvio dinamico	Pag. 10

REGOLAMENTO PER L'INVENTARIO IMMOBILIARE E MOBILIARE DEL COMUNE DI ALTAMURA

Art. 1 – Contenuto e finalità

Il presente documento regola la formazione, la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune, ai sensi della normativa e dei regolamenti comunali vigenti, con il fine di costituire un sistema integrato di informazioni sul patrimonio comunale, aggiornato annualmente.

Le disposizioni in esso contenute trovano sostegno giuridico nella normativa del Codice civile, nel D.lgs. 267/2000, nell'allegato 4/3 al dlgs. n.118/2011, nel vigente Regolamento di contabilità e Regolamento per la gestione e alienazione dei beni immobili del patrimonio urbano del Comune di Altamura nonché, in analogia, nelle disposizioni previste dalla contabilità di Stato.

Art. 2 – Definizioni

L'Ente è tenuto alla classificazione e all'inventariazione del suo patrimonio immobiliare e mobiliare in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di contabilità patrimoniale.

Ai fini del presente disciplinare si intendono per:

- a) **INVENTARIO:** il documento di rilevazione, di valutazione e di rappresentazione degli elementi patrimoniali dell'Ente che consente la conoscenza quantitativa, qualitativa e di valore del patrimonio immobiliare e mobiliare comunale. Si distingue in inventario immobiliare, rappresentativo della consistenza del patrimonio immobiliare, e inventario mobiliare, avente ad oggetto i beni mobili;
- b) **PATRIMONIO:** il complesso dei beni materiali e immateriali, dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica, che rappresentano la consistenza netta della dotazione patrimoniale dell'amministrazione;
- c) **BENI COMUNALI:** i beni mobili, tra i quali sono ricompresi quelli immateriali, e i beni immobili. Detti beni possono far parte del demanio comunale, del patrimonio indisponibile o del patrimonio disponibile;
- d) **BENI MOBILI NON INVENTARIABILI:** i beni non iscritti in inventario in quanto beni di facile consumo e facilmente deteriorabili, il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di 12 mesi dalla loro entrata in funzione;
- e) **UNIVERSALITA' DI BENI:** tutti i beni mobili della stessa specie che hanno una destinazione unitaria e sono assegnati ad un medesimo Centro di Responsabilità Organizzativa;
- f) **CONSEGNATARI DEI BENI:** i soggetti a cui sono assegnati i beni, con il compito di vigilare sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni a loro assegnati per le attività funzionalmente connesse alle proprie competenze;
- g) **VERBALI DI CARICO, TRASFERIMENTO E SCARICO:** i documenti che rappresentano, rispettivamente, l'acquisizione di nuovi beni comunali, il trasferimento dei beni da un servizio o Settore ad un altro e comunque da un Edificio ad un altro, la dismissione dei beni per perdite, deterioramenti, obsolescenza, cessioni o altri motivi.

Art. 3 – Inventario immobiliare e mobiliare comunale

I beni mobili ed immobili del patrimonio dell'Ente sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile.

L'inventario ha carattere permanente e generale, i valori in esso contenuti confluiscono nel rendiconto di gestione dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 230, comma 7, del T.U.E.L. l'inventario deve essere aggiornato al termine di ogni esercizio finanziario.

I beni comunali sono iscritti nella banca dati inventariale immobiliare e mobiliare, gestita in maniera informatizzata su apposito software di gestione patrimoniale.

I beni sono suddivisi per categorie e sottocategorie di beni, secondo le voci del piano dei conti economico/patrimoniale.

Il Servizio Patrimonio immobiliare, in conformità alle disposizioni del Regolamento di contabilità, cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili e mobili comunali e il relativo aggiornamento annuo.

L'iscrizione nell'inventario si realizza in quattro fasi:

1. Ricognizione, consistente sia nella ricerca fisica dei beni sia nell'esame dei documenti attestanti l'esistenza di diritti patrimoniali ed obbligazioni dell'Amministrazione;
2. Classificazione in categorie e sottocategorie omogenee secondo le voci del piano dei conti economico/patrimoniale, mantenendo in ogni caso la suddivisione in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili;
3. Descrizione quantitativa e qualificativa dei beni;
4. Valutazione in base ai criteri indicati nel principio contabile allegato 4/3 al dlgs. n.118/2011.

Art. 4 - Inventario beni immobili

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

In merito all'inventario immobiliare si distinguono i seguenti registri:

- beni soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi dell'art. 824 c.c.: fanno parte di questa categoria i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività quali a titolo esemplificativo: strade, piste ciclabili, piazze, parcheggi, cimiteri, infrastrutture telematiche, rete idrica/fognaria, pubblica illuminazione, beni con dichiarazione espressa di interesse culturale ai sensi del Codice dei beni culturali, aree destinate ad opere di urbanizzazioni primarie ecc.;
- beni patrimoniali indisponibili (fabbricati e terreni): fanno parte di questa categoria i beni non compresi nei beni demaniali, destinati a fini istituzionali del Comune o al soddisfacimento di interessi pubblici, quali a titolo esemplificativo gli edifici adibiti ad uffici comunali, magazzini e archivi comunali, edifici scolastici, edifici con presunzione di interesse culturale, beni adibiti ad attività culturali o museali, biblioteche comunali, gli impianti sportivi, aree verdi e giardini pubblici, aree destinate ad opere di urbanizzazioni secondarie e tutti gli altri con analoghe caratteristiche;
- beni patrimoniali disponibili: rientrano in questa categoria i beni non destinati a servizi di pubblica utilità in modo diretto e pertanto posseduti dall'Ente in regime di diritto privato ed utilizzati indirettamente per soddisfare i bisogni pubblici, ad esempio immobili gestiti da terzi o locati.

I registri dei beni patrimoniali, in particolare, sono suddivisi in singoli cespiti immobiliari di cui

sono fornite le seguenti indicazioni: denominazione, ubicazione, uso a cui è destinato, dimensione, riferimenti catastali, diritti, servitù e oneri da cui è gravato, consegnatario, valore inventariale.

Art. 5 - Valutazione dei beni immobili

La valutazione dei beni immobili viene effettuata, in conformità a quanto previsto dall'allegato n.4/3 del Dlgs. n.118/2011, sulla base del prezzo di acquisto o dei costi sostenuti, ovvero sulla base dei criteri specifici previsti al punto 6.1.2. dell'allegato 4/3 al Dlgs. n.118/11, aumentato degli investimenti effettuati per manutenzioni straordinarie e diminuite delle quote annue di ammortamento, ove applicabili.

Art. 6 Inventario dei beni mobili e carico inventariale

I beni mobili, con esclusione dei materiali ed oggetti di facile consumo, sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio comunale a seguito di acquisto, donazione o altro.

Non sono iscritti in inventario i beni di facile consumo e quelli facilmente deteriorabili il cui utilizzo si esaurisce nell'arco di 12 mesi dalla loro entrata in funzione, indicati nell'allegato "*Elenco beni mobili non inventariabili*". Il richiamato elenco ha valore esemplificativo, pertanto per quei beni mobili non espressamente menzionati nell'elenco di cui trattasi che abbiano caratteristiche assimilabili a quelli in esso indicati il Servizio che ha effettuato l'acquisto, d'intesa con il Servizio Patrimonio e il Servizio Ragioneria, potrà dare atto nel provvedimento di liquidazione che trattasi di bene non soggetto ad inventariazione, in quanto bene di facile consumo o facilmente deteriorabile nell'arco di 12 mesi.

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 (Imputazioni al titolo II della spesa), nonchè i beni acquisiti in spesa corrente, qualora rientrino nei beni da inventariare ai sensi del presente regolamento.

La classificazione dei beni mobili in inventario è determinata secondo il Piano dei Conti Patrimoniale di cui all'allegato n.4/3 del dlgs. n. 118/2011.

Relativamente ai beni mobili, l'inventario deve indicare secondo le varie categorie di classificazione, la descrizione del bene (modello, marca commerciale, targa per beni mobili registrati, ecc.), il luogo in cui si trovano, la quantità, la condizione, il valore d'inventario determinato secondo le norme vigenti, l'ammontare delle quote di ammortamento, il numero progressivo di inventario e il consegnatario.

L'inserimento iniziale nella banca dati inventariale dei beni sarà effettuato dal Servizio che effettua l'acquisto dei beni mobili (Servizio Economato, Servizio CED o referenti dei singoli Settori nel caso di acquisti di beni mobili effettuati in autonomia dai Settori dell'Ente).

Ad avvenuto inserimento nel sistema informatico di gestione del patrimonio, deve essere redatto apposito verbale di carico a cura del Servizio che ha effettuato l'acquisto, che provvederà alla relativa etichettatura dei beni, acquisendo materialmente l'etichetta fisica dal Servizio Patrimonio. Il verbale di carico dovrà essere sottoscritto dal consegnatario, regolarmente protocollato e trasmesso per conoscenza al Servizio Patrimonio.

L'inventariazione dei beni costituisce presupposto inderogabile alla liquidazione delle fatture/titoli di acquisto degli stessi.

Ove dalla consultazione del titolo II – spese di investimento emergano spese attinenti un bene non suscettibile di autonoma inventariazione come bene mobile, ma che costituiscono un incremento del valore d'inventario di un cespite immobiliare, in quanto intervento migliorativo a servizio dello

stesso, la relativa spesa sarà registrata, in fase di aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare, con riferimento al cespite immobiliare di riferimento.

Art. 7 - Universalità di beni mobili

Le universalità di beni mobili vengono iscritte nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che le compongono. Fanno parte delle universalità i beni mobili ad uso pubblico per destinazione, normate dall'art. 816 c.c., quali a titolo esemplificativo gli arredi, banchi, sedie scolastiche, attrezzature sportive, transenne in metallo zincate, giochi per scuole materne, armadietti per spogliatoi e palestre scolastiche e ogni altra fornitura, da ritenersi censibile ed inventariabile come pluralità di cose a destinazione unitaria, in base alla valutazione del Servizio che ha effettuato l'acquisto unitamente al Servizio Patrimonio.

Data la loro destinazione unitaria, i beni non sono soggetti singolarmente ad inventariazione, bensì sono inventariati cumulativamente con un unico numero d'inventario per ogni tipologia di bene; per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità.

Art. 8 - Etichettatura beni mobili

I beni mobili sono identificati con un numero di inventario che viene riportato sugli stessi, tramite applicazione di un'apposita etichetta fisica.

I beni che, per le loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo, non sono adatti all'apposizione di etichetta fisica, 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, elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità d'impiego, automezzi e motomezzi, componenti interne di macchinari e sistemi informatici, panchine, fioriere, portabiciclette, giostre e giochi per parco giochi, beni d'interesse storico artistico per i quali l'etichettatura potrebbe comprometterne l'integrità.

I beni facenti parte delle universalità non sono oggetto di etichettatura fisica ma solo virtuale. Tali beni vengono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione in inventario della quantità dei singoli beni.

I beni mobili ubicati per le vie e piazze dell'abitato, che per le loro caratteristiche e l'ubicazione all'esterno non sono adatte ad una inventariazione singola e all'apposizione di etichetta fisica, sono inventariati nell'ambito di cespiti mobiliari unitari per categoria, con attribuzione di etichetta virtuale.

Rientrano in questa tipologia i beni facenti parte dell'arredo urbano (panchine, fioriere, parchimetri) ubicati per le vie e piazze dell'abitato, che confluiscono nel cespite mobiliare unitario "*arredo urbano*".

Art. 9 Valutazione dei beni mobili

La valutazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri, in conformità a quanto previsto dall'allegato n.4/3 del Dlgs. n.118/2011:

- a) in caso di acquisto: al costo di acquisto comprensivo di Iva;
- b) nel caso in cui pervengano all'Ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato, come risultante dalle fatture d'acquisto o, in mancanza, da relazione di stima.

Art. 10 Ammortamenti dei beni immobili e mobili

Il calcolo delle quote di ammortamento viene determinato secondo le modalità e i coefficienti di ammortamento previsti dal Dlgs. n.118/2011 allegato 4/3 secondo la tabella di seguito riportata

Tipologia beni	coefficiente annuo
BI2, BI3, BI9 – Immobilizzazioni immateriali	20%
BII1.1, BII2.1 – Terreni demaniali, indisponibili e disponibili	0
BII1.2, BIII2.2. – Fabbricati demaniali, indisponibili e disponibili	2%
BII1.2 – Fabbricati demaniali di interesse storico artistico e culturale	0%
BII1.3 – Infrastrutture demaniali e altri beni demaniali	3%
BIII2.3, BIII2.4 – Impianti ed attrezzature industriali e commerciali	5%
BII2.3 – Macchinari	10%
BIII2.5 – Mezzi di trasporto	Pesanti 10% - Leggeri 10%
BIII2.6 – Hardware	25%
BIII2.6 – Macchine per ufficio	20%
BIII2.7 – Mobili e arredi	10%
BIII2.9 – Armi e strumenti musicali	20%
BIII2.9 – Materiale bibliografico	5%
BIII3 – Immobilizzazioni in corso ed acconti	0%

Art. 11 Scarico inventariale dei beni mobili

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni mobili per inutilizzabilità, usura, danneggiamento, obsolescenza, perdita, permuta, vendita, furto, smarrimento o scarico per cause di forza maggiore.

Lo scarico inventariale è disposto sulla base di apposite comunicazioni, regolarmente protocollate da parte dei consegnatari dei beni e sarà registrato nella banca dati patrimoniale a cura del referente del Settore a cui appartiene il consegnatario, previa comunicazione al Servizio Economato, che si occuperà della materiale dismissione dei beni, e al Servizio Patrimonio immobiliare per opportuna conoscenza. Dell'avvenuta dismissione dovrà essere redatto apposito verbale di scarico dal software di gestione inventariale sottoscritto dal consegnatario.

In caso di dismissione di beni mobili per obsolescenza è data facoltà al consegnatario di proporre la cessione a titolo gratuito a favore di Enti no profit, strutture di pubblica utilità, organizzazioni del terzo settore o istituzioni scolastiche.

In caso di furto o smarrimento, il consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità competente, comunicando il relativo verbale con apposita comunicazione regolarmente protocollata al Servizio Patrimonio.

In caso di distruzione o perdita dei beni per cause di forza maggiore (incendi, allagamenti, terremoti ecc.) il consegnatario dovrà fornire un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché gli uffici competenti possano procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (es. denuncia di sinistro alla compagnia di assicurazione).

Art. 12 Aggiornamento dell'inventario immobiliare e mobiliare comunale

Ai sensi dell'art. 230, comma 7, del T.U.E.L. l'inventario comunale immobiliare e mobiliare deve essere aggiornato annualmente.

a) Per quanto attiene l'aggiornamento dell'inventario immobiliare:

Al termine di ogni esercizio finanziario viene eseguito dal Servizio Patrimonio immobiliare

l'aggiornamento dell'inventario immobiliare secondo le disposizioni di legge.

L'aggiornamento immobiliare sarà effettuato sulla base delle risultanze della banca dati presso l'Agenzia delle Entrate- Conservatoria dei Registri Immobiliari e Agenzia del Territorio (atti di trasferimento del diritto di proprietà o di altri diritti reali - decreti di esproprio - convenzioni urbanistiche, atti di donazione ecc.), dei provvedimenti amministrativi di affrancazione dei livelli/enfiteusi, delle risultanze del titolo II "Spese di investimento" e dei titoli IV "Entrate in c/capitale" e VI "Accensione prestiti", dei certificati di regolare esecuzione/collaudo opere, delle pratiche catastali (accatastamenti - frazionamenti, accorpamenti, cambi categoria ecc.) e di ogni altro documento rilevante ai fini dell'inventario.

Ai fini dell'aggiornamento, ciascun Settore ha l'obbligo di comunicare al Servizio Patrimonio immobiliare l'acquisizione di beni immobili al patrimonio comunale e di fornire la relativa documentazione completa (es. convenzione urbanistica, atti di cessione, planimetrie catastali, accatastamenti, ecc.).

In particolare:

- Il Settore Lavori Pubblici e il Settore Sviluppo e Governo del Territorio devono fornire la documentazione e le informazioni attinenti gli interventi manutentivi/progettualità/accatastamenti/ frazionamenti, titoli di acquisizione al patrimonio comunale e/o qualsiasi ulteriore documentazione rilevante ai fini dell'aggiornamento dell'inventario comunale.
- I Settori che attuano interventi diretti a modificare lo stato di consistenza degli immobili loro affidati o procedano ad effettuare acquisizioni patrimoniali non rinvenibili attraverso la consultazione della banca dati presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari sono tenuti a comunicare tempestivamente gli stessi al Servizio Patrimonio Immobiliare con la trasmissione della relativa documentazione per i necessari e conseguenti aggiornamenti inventariali;
- tutti i Servizi con potere di acquisto dovranno trasmettere le informazioni utili ai fini dell'inventariazione dei beni acquisiti e delle relative variazioni;
- il Servizio Finanziario dovrà fornire tutta la documentazione contabile rilevante ai fini dell'inventario comunale.

Ai fini dell'aggiornamento dell'inventario immobiliare gli interventi di manutenzione straordinaria saranno imputati ai singoli cespiti immobiliari, ove sia possibile effettuare una ripartizione della spesa; ove ciò non sia possibile la spesa sarà imputata nella sua interezza ai cespiti immobiliari individuati per categorie unitarie (es. Viabilità pubblica-rete idrica- rete fognaria-pubblica illuminazione- rete telefonica ecc.).

b) Per quanto attiene l'aggiornamento dell'inventario mobiliare

Per quanto attiene l'aggiornamento dell'inventario comunale mobiliare, ciascun Settore procede, nel corso dell'esercizio finanziario, per il tramite del referente d'inventario individuato per ciascun Settore, ad aggiornare la banca dati inventariale mobiliare registrando le intervenute acquisizioni, dismissioni e/o trasferimenti, apponendo le relative etichette fisiche d'inventario e producendo i necessari verbali di carico/scarico e trasferimento inventariale.

Ai fini dell'assegnazione dei beni mobili ai consegnatari e dell'aggiornamento dell'inventario mobiliare, ciascun Settore dovrà fornire al termine di ciascun esercizio finanziario l'organigramma aggiornato degli uffici e servizi che fanno capo al Settore, con l'indicazione dei relativi Capo Servizio, comunicando, nel corso dell'esercizio finanziario, eventuali variazioni intervenute.

L'aggiornamento dell'inventario comunale immobiliare e mobiliare sarà oggetto di approvazione, con apposita deliberazione di Giunta Comunale, ai fini del Rendiconto della Gestione.

L'Ente ha facoltà di affidare, in parte o interamente, il servizio di aggiornamento annuale dell'inventario mobiliare ed immobiliare a ditte specializzate in materia, considerata la necessità di competenze specifiche e professionalità adeguate in materia.

Art. 13 – Consegnatari dei beni comunali

I beni dell'Ente, con esclusione degli oggetti di facile consumo, sono dati in consegna e gestione ai Consegnatari con apposito verbale di consegna, mediante il quale si determina la responsabilità per la vigilanza dei beni.

Nel caso di beni mobili, il verbale di consegna, registrato al protocollo generale dell'Ente, viene compilato in duplice copia e controfirmato dal Responsabile del Servizio che ha effettuato l'acquisto, in caso di nuovo acquisto, o dal Dirigente del Servizio che cura la tenuta dell'inventario, in caso di beni già presenti in banca dati, e dal Consegnatario, quale assegnatario del bene.

Nel caso di beni immobili, il verbale di consegna sarà sottoscritto dal Dirigente che ha effettuato l'acquisto o dal Dirigente del Servizio che cura la tenuta dell'inventario e dal Dirigente del Settore utilizzatore quale agente consegnatario.

Il verbale di consegna deve intendersi regolarmente consegnato e accettato dal consegnatario quando è stato regolarmente trasmesso al consegnatario a mezzo pec, ove non vengano sollevate eccezioni e/ richieste di modifiche, debitamente motivate dal consegnatario, nel termine perentorio di sette giorni dalla ricezione del verbale stesso.

I consegnatari dei beni immobili sono individuati nei Dirigenti di Settore competenti per materia, in base alle finalità alle quali i beni sono destinati, per il funzionamento e la relativa gestione amministrativa, secondo quanto previsto nel Regolamento di Contabilità.

I Dirigenti scolastici sono individuati quali consegnatari delle strutture scolastiche.

Per la competenza gestionale dei consegnatari dei beni immobili, si rinvia alla disciplina contenuta nell'art. 6 del Regolamento per la gestione e alienazione dei beni immobili del patrimonio urbano del Comune di Altamura, approvato con deliberazione di C.C. n.20/2022.

I consegnatari dei beni mobili sono individuati nei Capo Servizio o Capi Ufficio degli uffici in cui i beni sono ubicati o dei Servizi a cui compete la relativa gestione, ad eccezione dei beni ubicati negli spazi comuni che, non facendo capo a singoli Servizi, sono da intendersi in consegna direttamente ai Dirigenti del Settore di appartenenza.

I Consegnatari provvedono a custodire i beni, assegnandoli eventualmente formalmente ai singoli dipendenti, che ne rispondono della custodia quali sub consegnatari, dandone comunicazione al referente del Settore di appartenenza al fine della relativa registrazione nella banca dati inventariale e al Servizio Patrimonio, per opportuna conoscenza.

I Consegnatari vigilano sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni ed hanno l'obbligo di segnalare e di richiedere al Settori competenti interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia o di conservazione relativamente al periodo in cui hanno il bene in consegna, fino a quando non ne ottengano formale scarico.

Ad essi competono il funzionamento e la gestione amministrativa dei beni per le attività funzionalmente connesse alle proprie competenze, la predisposizione ed attuazione di tutte le azioni volte al corretto utilizzo del bene e alla sua tutela.

I consegnatari rispondono personalmente nei confronti dell'Ente del danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni.

I consegnatari provvedono ad effettuare mediante il sistema informatico di gestione del patrimonio le registrazioni inventariali di tutte le variazioni che si verificano a seguito di trasformazioni,

trasferimenti di ubicazione, aumenti o diminuzioni nella consistenza e nel valore dei beni dei quali sono responsabili.

I consegnatari di cui sopra sono da intendersi quali consegnatari amministrativi con obbligo di vigilanza, pertanto non rivestono la qualifica di agenti contabili.

Art. 14 – Norme finali e rinvio dinamico

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono intendersi abrogate tutte le disposizioni contenute negli altri regolamenti comunali in contrasto o non conformi con le presenti norme.

Le norme del presente regolamento devono intendersi modificate alla luce di qualsiasi nuova norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi. In attesa della formale modificazione del presente regolamento si applicano le nuove disposizioni normative in materia.