



Comune di Fonni
(Provincia di Nuoro)

REGOLAMENTO
SULLA FORMAZIONE E TENUTA
DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale

n. 9 del 29/04/2026

Indice

Articolo 1 - Ambito di applicazione.....	3
Articolo 2 - Finalità del regolamento	3
Articolo 3 - Articolazione delle competenze.....	3
Articolo 4 - Classificazione dei beni mobili	4
Articolo 5 - Beni mobili durevoli.....	4
Articolo 6 - Tenuta degli inventari dei beni mobili.....	4
Articolo 7 - Revisione e ricognizione degli inventari.....	5
Articolo 8 - Beni mobili non inventariabili.....	5
Articolo 9 - Valutazione dei beni mobili	6
Articolo 10 - Ammortamento dei beni mobili.....	6
Articolo 11 - Gestione dell'inventario	7
Articolo 12 - Nomina Consegnatari	7
Articolo 13 - Verbale di presa in carico	7
Articolo 14 - Competenze dei Consegnatari	8
Articolo 15 - Consegnatari di fatto	8
Articolo 16 - Passaggi di gestione.....	8
Articolo 17 - Movimentazione dei beni mobili.....	9
Articolo 18 - Buono di Carico.....	9
Articolo 19 - Buono di Scarico	9
Articolo 20 - Buono di trasferimento	10
Articolo 21 - Verbali e denunce.....	10
Articolo 22 - Alienazione di beni mobili fuori uso	10
Articolo 23 - Vigilanza.....	10
Articolo 24 - Automezzi.....	11
Articolo 25 - Conti degli agenti contabili interni ed esterni	11
Articolo 26 - Responsabilità dei consegnatari	11
Articolo 27 – Entrata in vigore.....	12

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario dei beni mobili. Esso è adottato ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni e integrazioni. Esso si applica a tutti i beni mobili, appartenenti al Comune di Fonni, definendo i principi generali nonché le modalità di inventariazione, gestione, dismissione e alienazione degli stessi.

Articolo 2 - Finalità del regolamento

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate alla realizzazione di un sistema organico di registrazioni inventariali e contabili, nonché all'individuazione delle responsabilità e dei relativi controlli, perseguendo i seguenti obiettivi:

1. garantire la corretta iscrizione dei beni nell'inventario dei beni mobili;
2. assicurare il costante controllo della consistenza del patrimonio, attraverso l'attività dei Consegnatari e dei Sub-consegnatari;
3. vigilare sulle modalità di utilizzo, custodia e conservazione dei beni appartenenti al patrimonio;
4. sviluppare un sistema di flussi informativi, gestito mediante adeguati strumenti e applicativi gestionali

Articolo 3 - Articolazione delle competenze

Nell'ambito delle funzioni di acquisizione, inventariazione, gestione e dismissione dei beni mobili sono individuati:

- L'Ufficio Economato che cura l'assegnazione dei beni mobili, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, sulla scorta delle indicazioni che provengono dai singoli Consegnatari tempestivamente e comunque in tempo utile per gli aggiornamenti degli inventari.
Tale ufficio è responsabile della predisposizione e gestione degli atti di movimentazione dei beni mobili (dismissione, alienazione e trasferimento), previa acquisizione degli adeguati giustificativi forniti dai consegnatari;
- I Consegnatari dei singoli Settori (individuati nei Responsabili dei Servizi) curano la gestione, la custodia, la manutenzione e la vigilanza dei beni, anche avvalendosi dei Subconsegnatari, i quali a loro volta assicurano la gestione e la manutenzione dei beni loro affidati, operando sotto la responsabilità e il coordinamento dei Consegnatari.
- Il Settore Finanziario e Tributi con competenze generali nella gestione dei beni mobili cura l'aspetto finanziario;

Il presente Regolamento stabilisce, altresì, le norme relative alle competenze specifiche dei Consegnatari a materia, preposti al mantenimento ed uso del patrimonio mobiliare del Comune

di Fonni, puntualizzandone le specifiche responsabilità amministrative, patrimoniali e contabili in ordine alla gestione del patrimonio ad essi affidato.

Articolo 4 - Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si distinguono come segue:

- Beni mobili durevoli oggetto di inventario;
- Beni mobili di facile consumo e/o di valore inferiore a euro 500,00 IVA inclusa, che non sono soggetti a inventariazione;

Gli inventari dei beni mobili sono ordinati distintamente in relazione all'edificio, all'ufficio presso il quale si trovano assegnati o conservati e, nell'ambito di tale classificazione, in raggruppamenti secondo la diversa categoria.

Articolo 5 - Beni mobili durevoli

L'iscrizione negli inventari dei beni mobili durevoli segue la classificazione nelle seguenti categorie:

- 1) Armi n.a.c, strumenti musicali, attrezzature n.a.c, impianti, armi leggere ad uso civile e per ordine pubblico, macchinari, attrezzature sanitarie;
- 2) Periferiche, hardware n.a.c., postazioni di lavoro, server;
- 3) Mezzi di trasporto aerei, mezzi di trasporto stradali leggeri, mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza, mezzi di trasporto per vie d'acqua, mezzi di trasporto stradali pesanti;
- 4) Apparati di telecomunicazione, oggetti di valore, mobili e arredi n.a.c, mobili e arredi per alloggi e pertinenze, mobili e arredi per ufficio, macchine per ufficio;
- 5) Materiale bibliografico;
- 6) Tablet e dispositivi di telefonia fissa e mobile;
- 7) Mobili e arredi per laboratori
- 8) Altri materiali diversi

Articolo 6 - Tenuta degli inventari dei beni mobili

Tutti i beni mobili durevoli sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

L'inventario dei beni mobili è tenuto e gestito dall'Ufficio Economato, che provvede alla codifica dei beni mediante attribuzione del numero di inventario e alla conseguente apposizione della relativa targhetta identificativa su ciascun bene, al momento dell'acquisizione o nell'ambito delle operazioni di revisione dell'inventario. L'apposizione della targhetta può essere omessa nei casi in cui ciò possa arrecare pregiudizio al bene (quali, ad esempio, i beni museali) ovvero quando, per la natura o l'utilizzo del bene (quali attrezzature di lavoro), la stessa risulti suscettibile di deterioramento o smarrimento, in tali casi, il bene è comunque identificato e codificato tramite etichetta virtuale.

In generale, ogni Consegnatario, deve comunicare all'ufficio economato tutte le movimentazioni/spostamenti dei beni ad esso consegnati, che a sua volta provvede ad aggiornare l'inventario generale e a dare autorizzazione per la movimentazione del bene.

È fatto divieto di procedere da parte dei consegnatari e sub-consegnatari alla dismissione, cessione a qualunque titolo, distruzione, eliminazione o comunque alla cancellazione di beni dall'inventario senza preventiva comunicazione all'Ufficio Economato e senza la relativa autorizzazione da parte dello stesso.

In caso di perdita del bene, i consegnatari o i sub-consegnatari sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Economato. Essi, risponderanno della perdita dei beni loro affidati secondo le vigenti disposizioni in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Articolo 7 - Revisione e ricognizione degli inventari

A conclusione di ogni esercizio finanziario viene eseguita, dall'Ufficio economato e dai Consegnatari, la revisione degli inventari dei beni mobili.

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

- a) verificare che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di tutti gli edifici, servizi, uffici del Comune siano regolarmente contabilizzati;
- b) verificare che tutti i beni mobili in inventario siano localizzati o presenti nell'edificio, come risulta dai giornali e dai registri prescritti;
- c) accertare l'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
- d) accertare le eventuali responsabilità dei Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.

Tali operazioni devono essere eseguite scrupolosamente in quanto i valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

Articolo 8 - Beni mobili non inventariabili

Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a € 500,00 IVA compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni (ai sensi dell'art 816 del c.c.).

Universalità di beni mobili:

1. beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, di scuola, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per servizio o centro di costo. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito

un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.

I beni mobili di facile consumo o di modico valore non devono essere né inventariati né vanno inseriti nel conto del patrimonio; nello specifico, a titolo non esaustivo rientrano le seguenti categorie di beni:

1. qualora presente, attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, etc.;
2. attrezzatura per igiene: portarotoli, carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, etc.;
3. attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, stracci, piumini, zerbini, etc.;
4. segnaletica stradale: segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori per manutenzione stradale, etc.;
5. attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini getta carta, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscini, portaombrelli, orologi, etc. ;
6. attrezzatura sportiva: archi, birilli, palloni, funi, materassini, stuoie, tappeti per ginnastica, etc.;
7. accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, etc.;
8. mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, impianti fissi anche se amovibili "costituiscono pertinenze degli edifici" plafoniere, radiatori, termoconvettori, etc.;
9. officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, etc.;
10. materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, mappamondo, diapositive, dischi, compact disk, giochi per l'infanzia da interno di piccola dimensione, videocassette, films, etc.;
11. arredi per esterni: cestini, etc..

Resta ferma la facoltà dell'Ufficio Economato di procedere comunque all'inventariazione analitica di singoli beni di modico valore, qualora ciò sia ritenuto opportuno in relazione alla natura, all'utilizzo o al valore degli stessi.

Articolo 9 - Valutazione dei beni mobili

Ai sensi dell'art. 230, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, i beni mobili d'uso durevole sono valutati al costo di acquisto, ove conosciuto, rettificato in relazione allo stato di conservazione e all'anno di acquisto.

Articolo 10 - Ammortamento dei beni mobili

I beni mobili durevoli e inventariabili sono rilevati secondo il principio della contabilità economicopatrimoniale (Accrual) e sono soggetti al processo di ammortamento sistematico, mediante applicazione dei coefficienti previsti dai principi contabili di cui all'allegato 4/3 al D.Lgs. n. 118/2011, in relazione alla loro vita utile.

I beni mobili inventariabili di modico valore, e comunque quelli il cui costo di acquisto non sia superiore a euro 500,00, sono imputati interamente a costo nell'esercizio di acquisizione, in

applicazione del principio di rilevanza, senza attivazione del processo di ammortamento. I beni iscritti in inventario, integralmente ammortizzati, permangono nello stesso fino al relativo scarico, con valore contabile pari a zero, in coerenza con il principio della rappresentazione veritiera e corretta del patrimonio.

Articolo 11 - Gestione dell'inventario

L'inventario generale è tenuto in forma analitica con i beni classificati in categorie, sottocategorie ed articoli.

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

- a) tenuta dell'inventario generale e ed eventuali variazioni a seguito di comunicazioni dei rispettivi Consegnatari;
- b) vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità.

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

Articolo 12 - Nomina Consegnatari

I Responsabili di Servizio sono consegnatari dei beni mobili e sono nominati con decreto del Sindaco. Essi possono individuare sub-consegnatari, con proprio provvedimento controfirmato dall'Ufficio Economato, tra il personale interno o soggetti esterni, ovvero soggetti autorizzati a vario titolo dai consegnatari all'utilizzo di beni mobili di proprietà del Comune, cui affidare custodia, vigilanza, gestione e conservazione dei beni mobili sotto la vigilanza e responsabilità dei consegnatari. I consegnatari, inoltre, adottano quanto necessario per garantire la corretta conservazione e il regolare funzionamento dei beni.

Per i plessi scolastici statali e comunali, il consegnatario dei beni mobili durevoli di proprietà dell'Ente è individuato nel Dirigente scolastico dell'Istituto comprensivo, nominato dal Responsabile del Settore competente per il Servizio scolastico.

Articolo 13 - Verbale di presa in carico

Al provvedimento di individuazione dei Responsabili di Servizio quali Consegnatari dei beni mobili fa seguito la redazione del "Verbale di presa in carico", unico documento in forza del quale i beni vengono formalmente consegnati mediante emissione del "Buono di carico", con conseguente assunzione della responsabilità di consegnatario.

Il verbale di presa in carico viene compilato in duplice copia e deve essere firmato dal Responsabile dell'Ufficio Economato e dal Consegnatario, Responsabile di Settore quale assegnatario del bene.

Nei verbali vengono riportati i beni dati in consegna indicando, per ciascun bene, il numero d'identificazione o di inventario, la descrizione e il valore.

La responsabilità di custodia dei beni rimane in capo ai Consegnatari fino al discarico da parte dell'Ufficio Economato, anche qualora i beni siano temporaneamente privi del numero identificativo o dell'etichetta inventariale.

Articolo 14 - Competenze dei Consegnatari

Ogni Consegnatario di beni mobili è tenuto a segnalare all'Ufficio Economato eventuali variazioni del bene assegnato. Il Consegnatario deve fornire adeguata giustificazione, della trasformazione, diminuzione, spostamento, distruzione, pregiudizio o perdita degli oggetti consegnati dall'Ufficio Economato. In caso di mancata giustificazione o di infondatezza di motivazione, il Consegnatario è ritenuto responsabile del bene in natura o del relativo prezzo corrente, secondo le vigenti disposizioni di legge.

Per una migliore organizzazione interna, i Consegnatari, con il supporto dell'Ufficio Economato, devono compilare una "scheda" da affiggere in ogni stanza con l'indicazione dei beni mobili, delle attrezzature e delle macchine in essa contenute, complete di numero d'inventario e categoria.

Nessuno spostamento di beni mobili può essere effettuato dagli uffici o dai sub-consegnatari senza preventivo avviso al Consegnatario e all'Ufficio Economato, il quale a seguito di detta comunicazione, procederà alle dovute registrazioni per aggiornamento.

Il Consegnatario, nel caso di beni mobili ritenuti obsoleti e non più funzionanti, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Economato, che provvederà all'adozione dei provvedimenti necessari e alla conseguente emissione del buono di scarico ai fini della dismissione. Lo smaltimento dei beni avverrà secondo le modalità ritenute più idonee e nel rispetto della normativa vigente in materia.

Articolo 15 - Consegnatari di fatto

Le persone che operano presso sedi o strutture comunali, edifici scolastici, impianti sportivi, sedi di associazioni e altri immobili comunali, anche qualora non facciano parte dell'organico dell'Ente o non siano qualificate come sub-consegnatari, sono tenute all'osservanza del presente Regolamento ogniqualvolta venga loro affidata la custodia o l'utilizzo di beni mobili di proprietà comunale, operando sotto la vigilanza dei Consegnatari.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano altresì a tutti i soggetti che detengono o utilizzano beni di proprietà del Comune, a qualunque titolo.

Articolo 16 - Passaggi di gestione

In caso di sostituzione o modifica dei Consegnatari o Sub-consegnatari, i medesimi sono tenuti a procedere tempestivamente alla consegna dei beni, previa materiale ricognizione degli stessi, mediante redazione di apposito Verbale di Consegna con il supporto dell'Ufficio Economato. Il verbale è sottoscritto dal Consegnatario o sub-consegnatario cessante, da quello subentrante, quale attestazione della presa in carico dei beni e dall'Ufficio Economato, il quale provvede alla relativa presa d'atto.

Articolo 17 - Movimentazione dei beni mobili

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

Le variazioni di cui al comma precedente avvengono previa emissione di Buoni, rispettivamente, di carico, di scarico e di trasferimento, emessi dall'Ufficio Economato sulla base delle informazioni ricevute in seguito all'acquisizione, dismissione o movimentazione dei beni mobili.

Articolo 18 - Buono di Carico

I beni mobili di nuova acquisizione sono inventariati a cura dell'Ufficio Economato sulla base delle relative fatture di acquisto, nel momento in cui il bene stesso entra nella disponibilità del Comune. L'Ufficio Economato, a cui perviene la copia delle fatture di acquisto, registra i nuovi beni mobili indicando per ciascuno:

- a) numero di inventario assegnato;
- b) data e numero della fattura di acquisto;
- c) denominazione del fornitore;
- d) consegnatario;
- e) assegnazione, ubicazione, settore finanziario e centro di costo;
- f) categoria e specie del bene;
- g) quantità;

I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto desumibile in fattura al netto dell'IVA;

I beni pervenuti a titolo gratuito (donazioni, omaggi, etc.) devono essere inventariati al valore di stima o di mercato, se non corredati da documenti originali da cui è possibile rilevare il valore originale attribuito.

All'atto dell'emissione dei buoni di carico sarà emessa anche l'etichetta adesiva, riportante la denominazione dell'Ente e il numero di inventario, da apporre, a cura del Settore Economato, in un posto facilmente individuabile del bene in oggetto.

Tale etichetta non potrà essere cambiata né rimossa e va comunicato l'eventuale deterioramento all'Ufficio Economato per la sostituzione.

Il Consegretario per nessuna ragione può correggere i buoni di consegna. I Consegretari sono tenuti a presentare all'Ufficio Economato proposte di assunzione in carico anche per i beni mobili ricevuti in omaggio. Nella proposta di assunzione in carico, oltre alla descrizione degli oggetti da inventariare, deve essere indicato il valore approssimativo o di stima per ogni singolo bene.

Articolo 19 - Buono di Scarico

Per qualunque variazione in diminuzione di beni mobili deve essere emesso un buono di scarico e i relativi atti.

Tali buoni vengono rilasciati dall'Ufficio Economato su proposta di scarico del rispettivo Consegnatario.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili e lo scarico di beni avvengono con determinazione dell'Ufficio economato sulla base di motivata proposta del Consegnatario.

In caso di furto o smarrimento del bene mobile la proposta di scarico deve essere accompagnata da copia della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Contestualmente all'emissione del buono di scarico, l'Ufficio Economato provvede alla cancellazione del bene mobile dall'inventario generale e da quello in carico al singolo consegnatario.

Articolo 20 - Buono di trasferimento

I trasferimenti di beni mobili tra Consegnatari diversi devono essere comunicati all'Ufficio Economato dal Consegnatario cedente al fine dell'emissione dei buoni di trasferimento. L'Ufficio Economato, provvede alla registrazione dell'operazione e all'aggiornamento dell'inventario generale.

Articolo 21 - Verbali e denunce

Le mancanze o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore, vanno giustificate con speciali verbali redatti dal Consegnatario.

Ai verbali devono essere allegati gli atti ed i documenti che le circostanze dei fatti possono richiedere per comprovare che il Consegnatario non è imputabile del danno per negligenza ovvero per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione dei beni avuti in consegna. Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, i verbali devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata all'Autorità giudiziaria competente.

Il discarico inventariale dovrà avvenire mediante adozione di apposita determina da parte dell'Ufficio economato.

Articolo 22 - Alienazione di beni mobili fuori uso

I beni mobili non più idonei alla loro funzione per qualsiasi ragione vanno dichiarati fuori uso. A tal fine l'Ufficio Economato, su proposta motivata del consegnatario, con propria determinazione, dichiara la dismissione dei beni mobili, con conseguente avvio della procedura di alienazione e/o distruzione degli stessi.

Il bene dichiarato fuori uso rimane in carico al Consegnatario sino alla alienazione e/o distruzione le cui procedure rimangono a carico del Settore dove il bene era allocato, e alla comunicazione dell'avvenuta alienazione, verrà emesso il buono di scarico da parte dell'Ufficio Economato che provvederà alla relativa registrazione.

Articolo 23 - Vigilanza

L'Ufficio Economato può eseguire accertamenti periodici sulla conservazione dei beni, anche con sopralluoghi o richiesta di chiarimenti e rendicontazioni infrannuali, per verificare l'osservanza degli

adempimenti a cui il Consegretario è tenuto in conseguenza delle norme di legge e dei regolamenti comunali vigenti.

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

Articolo 24 - Automezzi

Gli autoveicoli, i motocicli, le macchine operatrici e gli altri veicoli di proprietà comunale possono essere acquistati dai singoli Settori comunali, sono amministrati dall'Ufficio Economato per l'avvio delle procedure di inventariazione secondo le norme del presente Regolamento.

Il Consegretario, Responsabile del parco automezzi di proprietà del Comune, è responsabile della conservazione di buono stato dell'automezzo a lui assegnato.

Il Consegretario degli automezzi assolve ai seguenti compiti:

- a) verifica che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
- b) accerta che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato in conformità al movimento risultante dal libretto di marcia;
- c) controlla lo stato di manutenzione e provvede ad emettere tutti gli atti necessari per la riparazione di eventuali guasti o malfunzionamenti per i conseguenti interventi di manutenzione o riparazione.

Il Consegretario trasmette, all'Ufficio Economato tutte le variazioni che intervengono al parco automezzi a lui assegnato in ordine al trasferimento ad altri Consegretari ed alla dismissione degli stessi per le conseguenti variazioni inventariali.

Articolo 25 - Conti degli agenti contabili interni ed esterni

L'agente contabile interno rende il conto della propria gestione ai sensi dell'art. 233 del TUEL entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, all'Ente Locale che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto.

L'agente contabile esterno all'Ente (il Dirigente scolastico) ai sensi dell'art. 19 del DPR 254 del 2002, è tenuto a rendere il "Conto amministrativo" dando dimostrazione della consistenza e della movimentazione dei beni di proprietà comunale ad esso affidati.

Articolo 26 - Responsabilità dei consegnatari

Il consegnatario:

- è responsabile della custodia, della conservazione e della corretta gestione dei beni mobili affidati;
- È preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi;
- in caso di perdite, mancanze o deterioramenti, è tenuto a darne tempestiva comunicazione ai competenti organi di controllo. Le mancanze, le deteriorazioni o le diminuzioni di beni mobili derivanti da furto o da cause di forza maggiore non sono ammesse a discarico qualora il

Consegnatario non fornisca adeguate giustificazioni e non dimostri che il danno non è a lui imputabile, né per negligenza né per ritardo nell'adozione delle misure necessarie alla conservazione dei beni. In assenza di adeguata giustificazione, il consegnatario è tenuto al risarcimento del danno ed è chiamato a risponderne anche con il proprio patrimonio personale, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Al consegnatario, inoltre fa carico ogni tipo di responsabilità, per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate con il presente regolamento.

Ciascun sub-consegnatario, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso in analogia al consegnatario.

Articolo 27 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni entra in vigore il giorno successivo a quello in cui si conclude tale pubblicazione.