



REGIONE CALABRIA

REGOLAMENTO REGIONALE

Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare

Approvato dalla Giunta regionale
nella seduta del 7 agosto 2024

Si assegna il numero _10_ della serie dei
Regolamenti regionali dell'anno __2024__

LA GIUNTA REGIONALE

ha approvato

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

emana

Il seguente regolamento:

INDICE

| | |
|----------------|---|
| Art. 1 | (Oggetto)..... |
| Art. 2 | (Inventario dei beni mobili) |
| Art. 3 | (Beni mobili soggetti ad inventariazione)..... |
| Art. 4 | (Altri beni mobili soggetti ad inventariazione) |
| Art. 5 | (Beni mobili non soggetti ad inventariazione)..... |
| Art. 6 | (Registrazione di carico dei beni mobili)..... |
| Art. 7 | (Scheda inventariale) |
| Art. 8 | (Etichettatura dei beni mobili)..... |
| Art. 9 | (Valutazione dei beni) |
| Art. 10 | (Ammortamenti) |
| Art. 11 | (Aggiornamento dell'inventario)..... |
| Art. 12 | (Beni mobili registrati)..... |
| Art. 13 | (Consegnatari) |
| Art. 14 | (Funzioni dei consegnatari) |
| Art. 15 | (Dichiarazioni di fuori uso e scarico dei beni mobili per altre cause)..... |
| Art. 16 | (Commissione di fuori uso)..... |
| Art. 17 | (Modalità di dismissione del bene) |
| Art. 18 | (Cessione di un bene a titolo oneroso) |
| Art. 19 | (Cessione di un bene a titolo gratuito)..... |
| Art. 20 | (Rottamazione del bene) |
| Art. 21 | (Cancellazione dall'inventario)..... |
| Art. 22 | (Comodato d'uso gratuito)..... |
| Art. 23 | (Rinnovo dell'inventario)..... |
| Art. 24 | (Norma transitoria) |
| Art. 25 | (Abrogazione) |
| Art. 26 | (Entrata in vigore)..... |

Art. 1
(Oggetto)

1. Il presente Regolamento ha ad oggetto le procedure e le discipline per la gestione dei beni mobili di uso durevole per le connesse scritture inventariali, ai sensi dell'art. 23 della legge regionale 26 agosto 1992, n. 15 "Disciplina dei beni in proprietà della Regione".

Art. 2
(Inventario dei beni mobili)

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione dei beni mobili patrimoniali di uso durevole dell'Ente.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 7 della legge regionale n. 15/1992, l'inventario generale dei beni mobili patrimoniali di uso durevole è tenuto dalla competente articolazione amministrativa della Giunta Regionale ed è formalmente costituito dagli inventari settoriali.
3. La formazione dell'inventario comprende:
 - a) la ricognizione dei beni da inventariare;
 - b) la descrizione della tipologia dei beni;
 - c) l'indicazione del titolo di acquisizione dei beni (es. donazione, acquisto, etc.);
 - d) il valore dei beni (con riferimento al costo sostenuto per l'acquisto e al valore di stima negli altri casi) con relativo aggiornamento periodico;
 - e) l'ubicazione dei beni;
 - f) l'indicazione dell'ufficio di assegnazione;
 - g) la rilevazione dell'ammortamento.
4. Le attività di cui al comma 3 sono effettuate dai dirigenti consegnatari presso i dipartimenti attraverso le funzionalità del sistema informativo dedicato.

Art. 3
(Beni mobili soggetti ad inventariazione)

1. Formano oggetto dell'inventario i beni di uso durevole, che non esauriscono la loro funzione nell'arco dell'esercizio contabile nel quale entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a qualunque titolo.
2. La classificazione dei beni mobili prevista dal vigente piano dei conti patrimoniale è la seguente:
 - a) mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico, rientrano in questa categoria: i beni mobili registrati nei pubblici registri ovvero automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere;
 - b) mobili e arredi, rientrano in questa categoria: arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone, etc.), complementi di arredo (lampade);
 - c) 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;
 - d) attrezzature sanitarie, scientifiche, etc.;
 - e) macchine per ufficio, rientrano in questa categoria: fotocopiatori, rilegatrici, e altre non incluse nelle voci precedenti;
 - f) hardware, rientrano in questa categoria: PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, ed altre attrezzature informatiche.
3. I beni facenti parte delle universalità (forniture di arredi, ogni altra fornitura censibile come universalità di beni) sono iscritti unitariamente nella relativa classificazione a seconda della loro tipologia.
4. L'acquisto di nuovi beni mobili è subordinato alla dismissione di quelli esistenti o per nuove esigenze organizzative funzionali.
5. I nuovi arredi devono essere conformi in termini di layout, colorazione, modello rispetto a

quelli già esistenti, in particolare per gli *open space* adibiti ad ospitare le postazioni operative. Le poltrone devono essere di tessuto/similpelle e di colore nero, i mobili devono essere di materiale sintetico come truciolato/multistrato/laminati di colore rovere chiaro, secondo uno stile *minimal ed essential*, con linee pulite e geometriche e optando per materiali che diminuiscono l'impatto ambientale.

6. La diversa dislocazione dei beni è disposta d'intesa tra i dirigenti consegnatari risultante da apposito verbale ed è richiesta al Settore Economato, Logistica e Servizi Tecnici - Provveditorato utilizzando la specifica funzionalità del sistema informativo di gestione del patrimonio mobiliare.

Art. 4

(Altri beni mobili soggetti ad inventariazione)

1. Sono soggetti ad inventariazione i software e licenze d'uso di proprietà dell'amministrazione e aventi un valore superiore ad euro 200,00 IVA inclusa. Tali beni sono sottoposti ad ammortamento utilizzando l'aliquota del 20%.
2. Sono altresì soggetto ad inventariazione i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.
3. L'inventario dei diritti di credito, delle azioni e dei titoli contiene le seguenti informazioni:
 - a) per le azioni e per le quote di società, distintamente per ciascun soggetto partecipato, la descrizione, la quantità, il valore nominale, il valore di acquisto e di cessione;
 - b) per le quote di partecipazione in altri soggetti, distintamente per ciascun soggetto, il valore di apporto al fondo di dotazione;
 - c) per i titoli, distintamente per ciascuna tipologia, la descrizione, la quantità, il valore nominale, il valore di acquisto e di cessione;
 - d) per i crediti, il soggetto debitore, la natura e il titolo del credito, l'ammontare originario, le garanzie e l'interesse, la scadenza finale o le singole scadenze periodiche o annuali;
4. I titoli e le partecipazioni sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale), tenendo conto di eventuali perdite e incrementi di valore deliberate dalle Società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale si provvede alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.
5. I crediti verso imprese controllate e collegate sono valutati al valore nominale.

Art. 5

(Beni mobili non soggetti ad inventariazione)

1. Non sono oggetto ad inventariazione i beni di facile 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.
2. A titolo esemplificativo non sono inventariabili i seguenti beni:
 - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e, in generale, beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo;
 - b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica, ricambi ed attrezzature degli automezzi;
 - c) beni che costituiscono completamento ed ampliamento di altro materiale, anche già inventariato, quali le schede elettriche ed informatiche;
 - d) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
 - e) cartellonistica e segnaletica;
 - f) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi;
 - g) materiali di pulizia;
 - h) combustibili e carburanti
 - i) diapositive, nastri, dischi e simili e in genere tutto il materiale divulgativo;
 - j) beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali tappeti, tendaggi ed altra tappezzeria, tende per finestre e balconi, bandiere, materiali in vetro, ceramica, terracotta e porcellana, con l'eccezione degli oggetti di pregio e di valore artistico;

- k) i beni che vengono installati in modo fisso e inamovibile negli edifici e sono quindi parte integrante degli stessi, quali gli impianti di condizionamento o aspirazione, i quadri elettrici e le casseforti, gli arredi fissi e inamovibili;
 - l) i beni durevoli di valore uguale o inferiore ad euro 200,00 IVA inclusa, salvo che tali beni non costituiscano elementi di una universalità di beni.
 - m) libri, riviste e pubblicazioni di frequente utilizzo per l'attività istituzionale dell'Ente. I libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti al personale dell'amministrazione devono essere iscritti nel registro dei beni di facile consumo (magazzino).
3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.
 4. Gli oggetti fragili e di facile consumo nonché i beni mobili di valore pari o inferiore a trecento euro sono annotati su appositi registri di carico e scarico, distinti per tipo di materiale, secondo schemi e forme di registrazione che ogni dirigente consegnatario riterrà utile. Devono altresì essere iscritti bollettini ufficiali, riviste, pubblicazioni.

Art. 6

(Registrazione di carico dei beni mobili)

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della Regione Calabria, a seguito di acquisto, donazione, o per altro titolo.
2. In caso di acquisto del bene, il Settore che lo ha disposto, alla consegna dello stesso, provvede a verificare la regolarità della fornitura, ovvero l'esatta corrispondenza tra quanto ordinato e quanto consegnato, confrontando i dati indicati nella copia dell'ordine d'acquisto con la bolla di consegna.
3. Nel caso di cui al comma 2, l'iscrizione in inventario da parte del Consegnatario avviene prima che venga disposto il pagamento della fattura.

Art. 7

(Scheda inventariale)

1. La scheda inventariale di ciascun bene mobile deve indicare:
 - a) il numero di inventario identificativo del bene corrispondente ad una etichetta fisica o virtuale;
 - b) il centro di costo di attribuzione del bene e la relativa ubicazione;
 - c) la denominazione, descrizione e categoria di appartenenza (classificazione economica);
 - d) il numero e la data della fattura;
 - e) la titolarità del bene (provenienza giuridica);
 - f) la quantità;
 - g) l'eventuale stato di conservazione e l'eventuale data del fuori uso (discarico);
 - h) il costo di acquisto, di stima o simbolico, la percentuale di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo del bene;
 - i) il Consegnatario, l'eventuale assegnatario;
 - j) ogni altro elemento funzionale ad ottemperare alle norme in materia di gestione del Patrimonio Mobiliare e dei connessi adempimenti.

Art. 8

(Etichettatura dei beni mobili)

1. I beni soggetti ad inventariazione sono identificati attraverso apposizione di etichetta riportante la dicitura: Regione Calabria – Giunta regionale – numero di inventario attribuito – *Qrcode* – (codice a barre per la lettura secondo le tecnologie disponibili).
2. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non consentono l'apposizione di etichetta, vengono etichettati solo virtualmente. Rientrano, in tale categoria, indicativamente: le attrezzature per la manutenzione, i beni di interesse storico-artistico per i quali l'etichettatura potrebbe comprometterne l'integrità; gli automezzi ed i motomezzi; le componenti interne di macchinari e sistemi informatici, le universalità di beni.
3. Il numero di inventario attribuito al bene non è modificabile nemmeno in caso di diversa

dislocazione del bene.

4. In caso di modifica di un bene (es. allungamento di una scrivania, aggiunta di una scheda di memoria) è necessario procedere ad una nuova inventariazione mediante scarico del bene e successiva ripresa in carico apponendo un nuovo numero di inventario e tenendo conto delle nuove caratteristiche e dell'incremento di valore.

Art. 9

(Valutazione dei beni)

1. L'attribuzione del valore al bene è effettuata all'atto della sua inventariazione.
2. Il valore da assegnare può essere:
 - a) Il valore di acquisto (desumibile dalla fattura o dall'ordine di esecuzione) comprensivo dell'importo IVA;
 - b) Il valore di stima, per i beni ricevuti in donazione (eccettuati i libri nuovi per i quali è indicato il prezzo di copertina).
3. Qualora non è noto il valore da assegnare al bene da inventariare è possibile desumerlo dal valore di beni analoghi già stimati o al corrispondente valore di mercato tenuto conto dello stato d'uso dello stesso.
4. Nel caso in cui, al verificarsi di particolari condizioni (restauri, rinnovazioni, individuazione di pregi artistici), il valore attribuito in inventario ad un bene risulti essere inferiore a quello effettivo è necessario adeguare, con una variazione in aumento, il valore contabile a quello reale.

Art. 10

(Ammortamenti)

1. L'ammortamento costituisce la procedura per il riparto di un costo con valenza pluriennale: di conseguenza, la quota di ammortamento rappresenta il costo pluriennale del bene riferibile al singolo esercizio.
2. La procedura di ammortamento è necessaria per le immobilizzazioni la cui utilizzazione è limitata nel tempo in quanto soggette a deperimento o ad obsolescenza.
3. L'ammortamento inizia nel momento in cui il bene è consegnato all'Ente e preso in carico dal Consegnatario.
4. Il calcolo delle quote di ammortamento è determinato secondo le modalità e i coefficienti di ammortamento di seguito indicati:

| IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI | % DI AMMORTAMENTO |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Macchinari per ufficio | 20 |
| Hardware | 25 |
| Mobili e arredi per ufficio | 10 |

5. Non sono assoggettati ad ammortamento i beni mobili, qualificati come "beni culturali", ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 42/2004 - Codice dei beni Culturali e del Paesaggio.
6. Non sono assoggettati ad ammortamento i materiali preziosi e i beni di valore che hanno vita utile illimitata.

Art. 11

(Aggiornamento dell'inventario)

1. L'aggiornamento dell'inventario è effettuato con cadenza annuale utilizzando le funzionalità del sistema informativo dedicato.
2. Ai fini dell'aggiornamento di cui al comma 1, il Consegnatario provvede a:
 - a) effettuare la ricognizione materiale dei beni;
 - b) annotare le rilevazioni svolte;
 - c) aggiornare i valori dei beni censiti;
 - d) espletare le procedure per la cessazione di beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'amministrazione o posti fuori uso.
3. L'aggiornamento è determinato in base a quanto disposto dal D.Lgs. 118/2011.

Art. 12
(Beni mobili registrati)

1. Il Dirigente Consegnatario provvede all'assunzione in carico del bene mobile registrato, compilando una scheda con tutti i dati di identificazione dello stesso ed indicando il settore cui è assegnato.

Art. 13
(Consegnatari)

1. I beni mobili di proprietà della Regione, soggetti o meno ad inventariazione sono presi in carico dai consegnatari.
2. I consegnatari dei beni mobili coincidono con i dirigenti dei Settori.
3. La consegna è effettuata in base ad inventari, che prendono il nome di inventari di consegna salvo che l'immissione nell'inventario non sia effettuata diversamente e direttamente a cura del Consegnatario stesso.
4. Per i beni mobili in uso alle strutture degli Assessori, il Consegnatario, coincide con il Dirigente Generale del dipartimento cui afferisce la delega assessorile.
5. Per i beni mobili in uso alle strutture di staff del Presidente, compreso il Capogabinetto e la Sala Stampa, il Consegnatario coincide con il Dirigente Generale del Dipartimento competente in materia di affari generali della Presidenza.

Art. 14
(Funzioni dei consegnatari)

1. Ai consegnatari compete:
 - a) la conservazione, la distribuzione dei beni mobili (mobili e arredi d'ufficio, collezioni ufficiali di leggi e decreti, pubblicazioni ufficiali e non, utensili, macchine e attrezzature d'ufficio e quant'altro costituisca la dotazione degli uffici, magazzini, laboratori, officine) e l'eventuale loro manutenzione in collaborazione con il competente Settore del Dipartimento Economia e Finanze;
 - b) la gestione del magazzino con la conservazione e distribuzione del materiale di facile consumo (cancelleria, registri, stampati, carte di qualunque specie) assegnato ai singoli Dipartimenti;
 - c) l'apposizione materiale, a mezzo di etichette, del numero d'ordine di inventario sui beni mobili assegnati al dipartimento;
 - d) l'aggiornamento dell'inventario;
 - e) la registrazione delle variazioni in aumento e diminuzione dei beni mobili;
 - f) l'invio al Settore Economato, Logistica e Servizi Tecnici - Provveditorato del Dipartimento Economia e Finanze la comunicazione di eventuali furti e smarrimenti di beni corredata dalla relativa denuncia sporta alle autorità competenti;
 - g) la modifica della dislocazione dei beni, se effettuata nell'ambito delle strutture del dipartimento di riferimento o, previa autorizzazione del Settore Economato, Logistica e Servizi Tecnici - Provveditorato del Dipartimento Economia e Finanze, se il bene è trasferito ad altri dipartimenti;
 - h) la cessione in uso temporaneo a dipartimenti diversi o soggetti esterni all'amministrazione regionale, sempre per periodi brevi e ben stabiliti, dei beni mobili della Regione, (materiali per mostre, *stage*, etc.) previa autorizzazione scritta del dirigente della struttura presso la quale i beni sono assegnati;
 - i) l'eventuale predisposizione di contratti di comodato per la cessione in uso di beni regionali e la firma dei relativi verbali di consegna;
 - j) la firma dei verbali di passaggio di beni regionali ad altre amministrazioni in esecuzione di provvedimenti che lo dispongono.
2. Con riferimento alla fornitura di beni e materiali, il Consegnatario deve:
 - a) accertare la data di consegna dei beni ordinati, o le date se la consegna è prevista in forma frazionata, a fronte di quella indicata in contratto;
 - b) porre in evidenza, eventuali manchevolezze, guasti, inconvenienti riscontrati sui beni al momento della consegna;

- c) vigilare sulla tempestività e regolarità degli interventi dell'impresa fornitrice chiamata ad eliminare, nel periodo di garanzia dei beni forniti, difetti ed imperfezioni;
 - d) tenere nota dei beni rifiutati al collaudo, ove questo sia avvenuto dopo la consegna, in attesa del loro ritiro da parte dell'impresa fornitrice.
3. Il Consegnatario è personalmente responsabile, sotto il profilo patrimoniale, dei beni mobili regionali assegnati. Il Consegnatario deve vigilare sulla permanenza dei beni, sulla buona conservazione dei beni, sulla buona conservazione e sul loro regolare uso.
 4. Il Consegnatario è personalmente responsabile, dei beni ricevuti in custodia fino al formale scarico, salvo che per quelli dati regolarmente in uso ai singoli dipendenti che sono responsabili della relativa custodia.
 5. In caso di smarrimento del bene o di suo ingiustificato deterioramento, in assenza di giustificazione, il Consegnatario risponde per omessa vigilanza originando un debito di valore pari al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito.

Art. 15

(Dichiarazioni di fuori uso e scarico dei beni mobili per altre cause)

1. Le dichiarazioni di fuori uso che danno luogo al scarico dei beni dall'inventario dell'Ente vengono rilasciate dal Consegnatario dei beni e da questi comunicate al Settore Economato, Logistica e Servizi Tecnici - Provveditorato tramite apposito verbale di fuori uso corredato, ove possibile, dalla documentazione fotografica dei beni dichiarati fuori uso e dalla eventuale ulteriore documentazione giustificativa.
2. Sono elencate di seguito, a titolo esemplificativo, le cause di fuori uso:
 - a) **inutilizzabilità** per usura o danneggiamento del bene;
 - b) **obsolescenza**, in quanto il bene è superato da nuovi modelli che portano all'abbandono di quello precedentemente utilizzato;
 - c) **ripristino non conveniente**, in quanto sebbene il bene sia riparabile, il ripristino implica l'impiego di risorse economiche sproporzionate rispetto all'utilità/valore residuo del bene;
 - d) **fuori norma**, in quanto risulta impossibile adeguare il bene alle prescrizioni dettate da norme di prodotto e/o di leggi applicabili.
3. Oltre che nei casi di fuori uso di cui al comma 2, i beni mobili dell'Ente possono essere cancellati dall'inventario nelle seguenti ipotesi:
 - a) **permuta o vendita del bene**.
 - b) **furto o smarrimento**. In tali casi il Consegnatario deve sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e notificare gli estremi della denuncia stessa e il relativo verbale, al Settore Economato, Logistica e Servizi Tecnici - Provveditorato. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato dà luogo ad una presa in carico per recupero.
 - c) **cause di forza maggiore**. In tali casi il Consegnatario redige l'elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili e lo invia, unitamente alla richiesta di scarico dei beni corredata della relativa documentazione, al Settore Economato, Logistica e Servizi Tecnici - Provveditorato affinché proceda al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione).

Art. 16

(Commissione di fuori uso)

1. Alla dichiarazione di fuori uso provvede un'apposita commissione qualora il bene non abbia concluso il proprio ciclo di ammortamento o debba essere ceduto a titolo gratuito.
2. La Commissione è nominata fra funzionari del Dipartimento di riferimento ed è presieduta dal dirigente di settore consegnatario o da altro dirigente individuato dal Dirigente generale del Dipartimento stesso.

Art. 17

(Modalità di dismissione del bene)

1. A seguito della dichiarazione di fuori uso, la dismissione del bene può avvenire, a seconda delle condizioni in cui lo stesso si trova, per:

- a) cessione a titolo oneroso;
- b) cessione a titolo gratuito;
- c) rottamazione, qualora le condizioni del bene non ne consentano l'alienazione, o questa non risulti conveniente.

Art. 18

(Cessione di un bene a titolo oneroso)

1. Nel caso in cui il bene non può essere utilmente ceduto ad altro Ente pubblico può essere alienato a titolo oneroso con le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente se ha un valore o un'utilità residua e se ne ravvisi la convenienza.
2. La competenza all'espletamento della procedura è in capo al Consegnatario del bene. Lo stesso Consegnatario, successivamente alla avvenuta cessione a terzi a titolo oneroso, procede all'aggiornamento dell'inventario.

Art. 19

(Cessione di un bene a titolo gratuito)

1. La cessione del bene a titolo gratuito può avvenire in favore di Enti locali, istituti scolastici, enti e associazioni di volontariato che svolgono attività di tipo solidaristico, di promozione sociale, di carattere umanitario, di tutela del territorio.
2. A tal fine, il Dirigente del settore consegnatario, previa relazione sui beni oggetto di cessione gratuita a firma della Commissione di cui all'art. 16, pubblica sul sito Internet della Regione Calabria, per 30 (trenta) giorni un avviso di cessione a titolo gratuito, contenente l'elenco dei beni in questione, dettagliando lo stato di utilizzo, le modalità e i termini di presentazione delle richieste da parte dei terzi interessati, nonché i criteri di assegnazione.
3. Successivamente all'adozione del Decreto di cessione a terzi a titolo gratuito, il Settore medesimo procede all'aggiornamento dell'inventario.

Art. 20

(Rottamazione del bene)

1. Nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo il Settore Economato, Logistica e Servizi Tecnici - Provveditorato provvede al relativo smaltimento.

Art. 21

(Cancellazione dall'inventario)

1. Recepito il Verbale di fuori uso e negli altri casi di scarico del bene, il Consegnatario competente apporta le conseguenti variazioni alle scritture inventariali dei beni con cancellazione del bene dall'inventario.

Art. 22

(Comodato d'uso gratuito)

1. La richiesta di comodato gratuito di un bene mobile deve indicare:
 - a) l'esigenza e/o le motivazioni di pubblico interesse ad usare e custodire in comodato d'uso gratuito;
 - b) la destinazione o i luoghi di custodia;
 - c) le modalità d'uso e le garanzie di conservazione e custodia;
 - d) i tempi per il prestito;
 - e) le eventuali specifiche o le misure in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ex D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e s.m.i., da adottare per l'utilizzo del bene dato in comodato (nel caso di prestito di attrezzature, macchinari o mezzi d'opera);
 - f) il nominativo del responsabile della custodia e/o del datore di lavoro (nel caso di prestito di attrezzature, macchinari o mezzi d'opera).
2. Il contratto di comodato d'uso gratuito è stipulato dal Dirigente generale del Dipartimento che ha in carico il bene.
3. Le parti sottoscrivono il Verbale di consegna e Presa in Custodia - di quanto prelevato,

nonché di verifica della corretta nuova collocazione.

4. Nei casi in cui il comodato d'uso riguardi attrezzature e/o macchinari e/o mezzi d'opera destinati alla circolazione stradale e/o ad essere impiegati in attività lavorative, che comunque comportino dei rischi durante l'utilizzo, oltre al rispetto del Codice della Strada devono essere attuate tutte le direttive in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riguardo al D. Lgs. 09.04.2008, n. 81 e s.m.i. in tali casi, il comodato deve essere preceduto dalla produzione di copia del tagliando assicurativo, dell'avvenuta revisione periodica del mezzo e del pagamento della tassa annuale di circolazione, come previsto dal Codice della Strada e dalle norme regionali in materia di circolazione stradale.
5. Ogni onere assicurativo, di tassa di circolazione, di revisione periodica, di eventuali sanzioni per la violazione del codice della strada o in materia di sicurezza e/o tassazione, di trasporto e/o ripristino di parti del bene è a carico del comodatario, con assunzione delle relative responsabilità di conservazione e custodia.
6. Il Consegnatario è autorizzato in qualsiasi momento, durante il periodo di comodato, alla verifica del corretto utilizzo e della conservazione dei beni ricevuti in comodato, secondo quanto autorizzato. Nel caso in cui sia accertato un uso difforme e/o siano accertate carenze nella conservazione e custodia dei beni, tali da pregiudicarne l'integrità ed il valore, questi devono essere immediatamente restituiti, fatta salva l'assunzione degli eventuali oneri di ripristino sui beni danneggiati o il pagamento di sanzioni.
7. È vietato il rinnovo tacito del contratto di comodato, così come l'eventuale utilizzo o spostamento dei beni presso altra sede.
8. Alla scadenza del contratto è compilato il Verbale di riconsegna e ripresa in Custodia, in contraddittorio tra le parti.

Art. 23

(Rinnovo dell'inventario)

1. Il rinnovo dell'inventario si svolge mediante l'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, l'esecuzione delle pertinenti sistemazioni contabili, l'eventuale avvio delle procedure per la cessione o lo smaltimento dei beni non più utilizzati o utilizzabili per le esigenze funzionali dell'amministrazione e l'aggiornamento dei valori effettuato dai dirigenti di settore consegnatari.
2. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono a quelli risultanti dalle scritture contabili, presenti nel sistema informativo di gestione del patrimonio mobiliare, si procede come di seguito specificato:
 - a) i beni rinvenuti e non registrati sono assunti nella categoria di appartenenza mediante emissione di verbale di carico;
 - b) in caso di mero errore materiale di scritturazione si provvede alla relativa correzione, regolarizzando con le variazioni in diminuzione o in aumento le diverse situazioni riscontrate;
 - c) i beni mancanti per i quali esiste regolare autorizzazione al discarico sono eliminati dall'inventario mediante emissione di verbale di scarico;
 - d) per i beni mancanti, deteriorati o distrutti il discarico avviene con atto del Consegnatario che accerta le cause della mancanza o del deterioramento, le eventuali responsabilità e i relativi addebiti.
3. Ai beni rinvenuti è attribuito un valore corrispondente a quello di beni della stessa tipologia tenuto conto dello stato del bene.
4. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e le eventuali sistemazioni contabili, la situazione aggiornata dei beni esistenti va a formare il nuovo inventario.

Art. 24

(Norma transitoria)

1. In fase di avvio della nuova piattaforma informatica per la formazione dell'inventario dei beni mobili, la stessa è implementata con i dati derivanti dalle anagrafiche delle postazioni e degli arredi censiti. A tal fine i Dirigenti responsabili consegnatari integrano i dati mancanti con il relativo valore economico, indicando quello di acquisto, di stima o di mercato.

Art. 25
(Abrogazione)

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento n. 2 del 29 dicembre 1994.

Art. 26
(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nel BURC.

Il presente regolamento sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare come regolamento della Regione Calabria.

Catanzaro

OCCHIUTO