



AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DELL'AQUILA

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEL
PATRIMONIO MOBILIARE**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 46 del 31 dicembre 2020



Amministrazione Provinciale dell'Aquila

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

TITOLO I – NORME GENERALI.....	2
PREMESSA.....	2
Art. 1 -DEFINIZIONE DI PATRIMONIO	2
TITOLO II – L'INVENTARIO	2
Art. 2 – DEFINIZIONE DI INVENTARIO.....	2
Art. 3 -FUNZIONI DELL'INVENTARIO.....	3
Art. 4 -TENUTA DELL'INVENTARIO.....	4
Art. 5 -TIPOLOGIE DI INVENTARIO.....	4
TITOLO III – INVENTARIO DEI BENI MOBILI	4
Art. 6- DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DI BENI MOBILI	4
Art. 7 – BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE.....	5
Art. 8 -BENI NON INVENTARIABILI.....	6
Art. 9 -ARTICOLAZIONE DELLA SCHEDA INVENTARIALE	7
Art. 10- CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI	7
Art. 11 - UNIVERSALITA' DI BENI	8
Art. 12 – ETICHETTATURA DEI BENI MOBILI.....	8
TITOLO IV – VALUTAZIONE ED AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI.....	9
Art. 13- VALUTAZIONE DEI BENI	9
Art. 14-AMMORTAMENTI.....	10
TITOLO V – LA GESTIONE DELL'INVENTARIO	10
ART. 15 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI E RESPONSABILE DELL'INVENTARIO	10
Art. 16 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI MOBILI.....	11
Art. 17 - INVENTARIAZIONE.....	12
TITOLO VI – CONSEGnatARI ED ASSEGNATARI DEI BENI MOBILI.....	12
ART. 18 -CONSEGNATARI.....	12
ART. 19 -CONSEGNATARI CON DEBITO DI CUSTODIA E CONSEGNATARI CON DEBITO DI VIGILANZA	13
Art. 20 -SUB-CONSEGNATARI	14

TITOLO VII - DIMISSIONE	14
Art. 21 –COMPETENZA	14
Art. 22 - DICHIARAZIONI DI FUORI USO E SCARICO DEI BENI MOBILI PER ALTRE CAUSE	14
Art. 23 –VERBALI DI FUORI USO E PROVVEDIMENTI DI SCARICO DEI BENI MOBILI PER ALTRE CAUSE	15
ART. 24 -COMMISSIONE DI FUORI USO.....	16
ART. 25 –MODALITA' DI DIMISSIONE DEL BENE.....	16
Art. 26 – DIMISSIONE PER ALIENAZIONE DEL BENE: CESSIONE A TERZI A TITOLO ONEROSO.	17
Art. 27 – DIMISSIONE PER ALIENAZIONE DEL BENE: CESSIONE A TERZI A TITOLO GRATUITO.....	17
Art. 28 – DIMISSIONE PER ALIENAZIONE DEL BENE: PERMUTA.....	18
Art. 29 – DIMISSIONE PER ROTTAMAZIONE DEL BENE.	18
Art. 30 – CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DELL'INVENTARIO.....	18
Art. 31 –USO IN COMODATO GRATUITO DI BENI MOBILI.....	18
Art. 32 – DISPOSIZIONI FINALI	19
Art. 33 - RIFERIMENTI NORMATIVI.....	19

TITOLO I – NORME GENERALI

PREMESSA

L'attuale gestione del patrimonio, oltre a contribuire a produrre statistiche di finanza pubblica affidabili, permette la sua massima valorizzazione, costituendo quindi un fattore di efficienza dell'azione amministrativa con ricadute benefiche sullo sviluppo economico e sociale del territorio.

Il presente documento regola la formazione, la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili dell'Ente ai sensi della normativa generale e dei regolamenti vigenti dell'Ente.

Art. 1 -DEFINIZIONE DI PATRIMONIO

Il Patrimonio dell'Ente (come definito dal TUEL), di cui l'inventario costantemente aggiornato consente la rappresentazione, è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'Ente medesimo. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Lo stato patrimoniale rappresenta i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio ed è predisposto nel rispetto del principio contabile generale n. 17 e dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n.4/1 e n. 4/3 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.

TITOLO II – L'INVENTARIO

Art. 2 –DEFINIZIONE DI INVENTARIO

L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali dell'Ente ad una certa data.

L'inventario costituisce la risultanza di una complessa operazione di ricognizione ed è funzionale alla compilazione del Conto del Patrimonio, che rappresenta la consistenza complessiva del patrimonio dell'Ente alla conclusione dell'esercizio di riferimento.

La procedura per la formazione dell'inventario si articola in una molteplicità di adempimenti:

- Ricognizione dei beni da inventariare;
- Descrizione tipologica dei beni;
- Indicazione della provenienza (es. donazione, acquisto, etc.);
- Valore del bene (con riferimento al costo sostenuto per l'acquisto, e al valore di stima negli altri casi) con relativo aggiornamento periodico;
- Ubicazione dei beni;
- Ufficio di assegnazione;
- Rilevazione dell'ammortamento (componente negativa del Conto Economico – cfr. § 4.18 All. 4/3 D.Lgs. 118/2011).

Art. 3 -FUNZIONI DELL'INVENTARIO

L'inventario assolve alle seguenti funzioni:

- **Economico-Finanziaria:** tramite questo documento è possibile delineare il valore patrimoniale dell'Ente evidenziando i cespiti patrimoniali ed i relativi valori;
- **Conservativa e di Controllo:** l'inventario consente di individuare i beni dell'Ente che dovranno essere oggetto di attenta vigilanza e di obbligo di conservazione da parte dei dipendenti, tramite l'individuazione dei consegnatari e degli assegnatari;
- **Amministrativa:** tramite questo documento è possibile avere una visione analitica degli elementi costituenti il Patrimonio dell'Ente;
- **Giuridico-probatoria:** si costituisce una base di dati finalizzata a supportare i diritti che l'Ente può vantare sui beni contenuti nell'inventario.

Pertanto, l'inventario correttamente e periodicamente redatto consente anche di stabilire la base di computo dei valori per la stipula delle necessarie **coperture assicurative** dell'Ente.

Art. 4 -TENUTA DELL'INVENTARIO

La compilazione dell'Inventario costituisce un adempimento da porre in essere in modo continuativo nel tempo e deve essere assicurato da un apposito Ufficio.

La gestione delle scritture inventariali ed il loro mantenimento ed aggiornamento è demandata, per competenza, al Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato- o ad altro ufficio appositamente individuato nella Macrostruttura dell'Ente-che agisce in sinergia con i Consegantari, ciascuno secondo le proprie competenze.

Ai sensi dell'art. 230, comma 7, del T.U.E.L., "gli Enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari".

L'Inventario è costantemente tenuto aggiornato attraverso specifiche procedure informatiche e di processo, così come previsto dal presente Regolamento.

Art. 5 -TIPOLOGIE DI INVENTARIO¹

I beni materiali inseriti negli Inventari si distinguono in mobili e immobili, ai sensi dell'art. 812 e ss. del Codice Civile.

L'inventario tenuto dall'Ente si articola nelle seguenti classi:

- a. Inventario dei beni immobili di uso pubblico per natura;
- b. Inventario dei beni immobili di uso pubblico per destinazione;
- c. Inventario dei beni immobili patrimoniali disponibili;
- d. Inventario dei beni mobili di uso pubblico;
- e. Inventario dei beni mobili patrimoniali.

Ai sensi della normativa vigente, il presente regolamento disciplina la formazione e la gestione degli inventari di cui ai punti d) ed e).

TITOLO III – INVENTARIO DEI BENI MOBILI

Art. 6- DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DI BENI MOBILI

La categoria dei beni mobili è individuata, secondo la definizione dell'art. 812 del codice civile, in via residuale: sono beni mobili tutti quelli che non rientrano tra i beni immobili di cui al comma 1 e 2 dell'art. 812.

Ai fini della redazione del Conto del Patrimonio i beni mobili rientrano tra le Immobilizzazioni materiali di cui al § 6.1.2 dell'all.4/3 al D. Lgs. 118/2011.

¹art. 116 del D.Lgs. 77/95, Circolare del Ministero dell'interno n. 15200/2 del 20 luglio 1904.

Il Patrimonio Mobiliare di proprietà dell'Ente si suddivide, come previsto dal D.Lgs 118/2011, All. 4/3, Punto 6.1.2, in:

- **beni mobili soggetti al regime giuridico del demanio pubblico** ai sensi degli artt.822 - 824 del c.c.: vi rientrano, in base all'art. 822 del c.c.:le raccolte dei musei; delle pinacoteche; degli archivi; delle biblioteche e gli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime del demanio pubblico¹. Tali beni sono inalienabili e non possono costituire oggetto di diritti di terzi se non nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge; non sono soggetti a pignoramento.
- **beni mobili indisponibili:** sono, ai sensi dell'art. 826 del c.c., le cose d'interesse storico, archeologico, paleontologico, paleontologico e artistico, da chiunque e in qualunque modo ritrovate nel sottosuolo; gli arredi degli edifici pubblici istituzionali, e gli altri beni destinati ad un pubblico servizio.I beni appartenenti al patrimonio indisponibile non possono essere alienati, pignorati o sequestrati, se non entro i limiti della loro destinazione, a condizione cioè che lo scopo pubblico risulti comunque servito dal bene così come destinato dalla P.A..²
- **beni mobili patrimoniali (disponibili):** comprende tutti i beni mobili del patrimonio disponibile dell'Ente.

Art. 7 – BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

Tutti i beni mobili , di qualsiasi natura, con le caratteristiche dell' inventariabilità, così come normate dai successivi articoli del presente Regolamento, sono oggetto di inventario.

In particolare, 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.

Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico –patrimoniale, vengono considerati cespiti patrimoniali i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale (imputazione al Titolo II della spesa).

I beni mobili detenuti a titolo di leasing, locazione e comodato sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà ad eccezione del valore e dell'ammortamento.

In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di leasing il Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato provvede all'annotazione della avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo.

Nel caso in cui venga disposto il ritiro del bene per termine del contratto o per inidoneità all'utilizzo, ne viene disposta la cancellazione dall'inventario.

¹ Le raccolte dei musei, pinacoteche, e gli altri luoghi espositivi dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico, sono beni culturali e, come tali, soggetti a relativo regime giuridico (cfr. art. 10 D.lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 L. 6 luglio 2002, n. 137)

² Cfr. art. 828 Codice Civile.

Art. 8 -BENI NON INVENTARIABILI

Non sono oggetto di inventario, ai sensi dell'art. 230 comma 8 del TUEL, 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.

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) materiale di particolare pertinenza delle istituzioni scolastiche destinato all'insegnamento, e quindi ad usura, quale il materiale tecnico-scientifico per i laboratori, gli oggetti per educazione fisica e per educazione artistica;
- k) 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.

I libri, riviste e pubblicazioni varie di frequente utilizzo per l'attività istituzionale dell'Ente sono considerati beni di consumo, non sono iscritti nello stato patrimoniale e il relativo costo è interamente di competenza dell'esercizio in cui sono stati acquistati.

Non vengono inoltre inventariati i beni durevoli di modico valore, e cioè di valore uguale od inferiore ad € 300,00 IVA inclusa, salvo che tali beni non costituiscano elementi di una universalità di cui all'art. 11. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposito Decreto Presidenziale, con effetto dall'anno successivo.

Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti.

Il Servizio Provveditorato tuttavia si riserva di inserire in un apposito registro i beni che, pur di modico valore, vengano ritenuti meritevoli di essere assoggettati ad opportuno controllo, in quanto beni la cui utilità non si esaurisce al momento dell'utilizzo (Registro dei beni durevoli di modico valore).

Art. 9 -ARTICOLAZIONE DELLA SCHEDA INVENTARIALE

Per i beni mobili la scheda di inventario deve indicare:

- il numero di inventario identificativo del bene corrispondente ad una etichetta fisica o virtuale;
- il centro di costo di attribuzione del bene e la dislocazione ;
- la denominazione, descrizione e categoria di appartenenza (classificazione economica);
- il numero e la data della fattura ;
- la titolarità del bene (provenienza giuridica);
- la quantità;
- l'eventuale stato di conservazione e l' eventuale data del fuori uso (discarico);
- il costo di acquisto, di stima o simbolico, la percentuale di ammortamento, l'ammortamento praticato, il valore residuo del bene;
- il consegnatario, eventuale sub-consegnatario, assegnatario.¹

In ogni caso i campi dell'inventario sono funzionali all'ottemperanza alla norme in materia di gestione del Patrimonio Mobiliare e dei connessi adempimenti (Cfr. R.D. 827/1925; T.U.E.L., D.Lgs. 118/2011, etc.); pertanto, l'elencazione del presente articolo è meramente indicativa e non esaustiva.

Art. 10- CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

Ai fini dell'inventariazione la classificazione dei beni mobili segue quella del raggruppamento in: macroclassi contraddistinte da lettere alfabetiche maiuscole (es. Immobilizzazioni – B); Classi, contraddistinte da numeri romani (es. immobilizzazioni materiali – II); Voci, indicate da numeri arabi (es. 2. Altre immobilizzazioni materiali); Sottovoci, contraddistinte da numeri arabi in sotto elenco (es. Mezzi di trasporto – 2.5) come indicato dal Piano dei Conti Patrimoniale, Allegato n. 6/3 del D. Lgs 118/2011.

Viene quindi di seguito indicata la classificazione dei beni mobili prevista dal Piano dei Conti Patrimoniale (l'elenco è indicativo e non esaustivo):

A) **Immobilizzazioni immateriali:** ai fini inventariali si considerano immobilizzazioni immateriali: brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, software applicativi di proprietà dell'Ente, software in licenza d'uso.

B) **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.

C) **Attrezzature industriali e commerciali:** rientrano in questa categoria:

¹ In assenza di specifico provvedimento di assegnazione (come previsto all'art. 18 del presente Regolamento), l'assegnatario coincide con il consegnatario.

- le attrezzature di manutenzione: trapani, avvitatori, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, martelli pneumatici, tagliaerba, trattorini, pale meccaniche, scale ed altre attrezzature;
- arredi sportivi e delle palestre: spalliere, cavalline, tabelloni da basket, reti da pallavolo, porte da calcio, lettini massaggio ed altre attrezzature sportive;
- biciclette e mezzi di locomozione non iscritti nei pubblici registri;
- altre attrezzature non incluse nelle voci precedenti.

D) **Mezzi di trasporto:** in questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri, quali automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere.

E) **Macchine per ufficio:** rientrano in questa categoria fotocopiatori, telefax, rilegatrici, taglierine e altre non incluse nelle voci precedenti.

F) **Hardware:** rientrano in questa categoria: PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter ed altre attrezzature informatiche.

G) **Mobili e arredi:** rientrano in questa categoria: arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.), complementi di arredo (lampade, lampadari, bacheche, tappeti, gonfaloni etc.);

H) **Altri beni materiali:** armi, opere d'arte.

Art. 11 - UNIVERSALITA' DI BENI

Più beni mobili possono essere catalogati in qualità di universalità di beni.

Costituiscono universalità i beni di una stessa specie e natura, normalmente oggetto di un'unica procedura di acquisizione e aventi destinazione unitaria, come gli arredi scolastici. Gli stessi verranno inventariati con etichettatura non fisica ma virtuale.

I beni facenti parte delle universalità vengono iscritti unitariamente nella relativa classificazione a seconda della loro tipologia.

Con specifico riferimento all'Ente, fanno parte delle universalità i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le caratteristiche normate dall'art. 816 del c.c., quali forniture di arredi, banchi e sedie scolastiche, le forniture di attrezzature sportive, le forniture di materiale elettorale (urne, cabine, etc.), nonché ogni altra fornitura da ritenersi censibile come pluralità di cose.

Art. 12 – ETICHETTATURA DEI BENI MOBILI

Tutti i beni inventariabili ai sensi dell'art. 7 sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta riportante la dicitura (Amministrazione Provinciale dell'Aquila – numero di inventario attribuito - codice a barre per la lettura tramite radiofrequenza).

I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichetta, vengono etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano, in linea indicativa, in tale categoria: attrezzature in uso alla manutenzione quali trapani, decespugliatori,

tagliaerba, etc.; elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità d'impiego; 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; sedie e banchi scolastici in quanto facilmente interscambiabili tra di loro e di stessa fattura e valore.

I beni facenti parte, ai sensi dell'art. 11, delle universalità di beni, non sono oggetto di etichettatura fisica, ma soltanto virtuale.

TITOLO IV – VALUTAZIONE ED AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI

Art. 13- VALUTAZIONE DEI BENI

La valutazione dei beni costituisce un adempimento di particolare rilevanza, in quanto è funzionale alla conoscenza della consistenza del patrimonio complessivo dell'ente e quindi alla determinazione del Conto del Patrimonio a fine di ogni esercizio.

La valutazione deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi; di conseguenza la determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.

A norma dell'art. 230, commi 3 e 4, del TUEL, gli enti locali valutano i beni del demanio e del patrimonio, comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e successive modificazioni e integrazioni, e quindi, per i beni mobili:

- In caso di acquisto, al costo di acquisto, comprensivo di IVA, salvo eccezioni normative.
- Nel caso in cui pervengano all'Ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato.

Ai fini dell'iscrizione in inventario e per il corretto raccordo con la contabilità economico-patrimoniale, vengono considerati cespiti patrimoniali i beni acquisiti con stanziamento di spesa in conto capitale (imputazione al titolo secondo della spesa) [Cfr. art. 7].

Per ogni bene è evidenziato il valore economico iniziale, incrementato da eventuali manutenzioni straordinarie¹, e diminuito delle quote di ammortamento.

¹ Cfr. par. 6.1.2 – Immobilizzazioni materiali - All. 4/3 D.lgs. 118/2011

Qualora, alla data di chiusura dell'esercizio, il valore di una immobilizzazione sia durevolmente inferiore al costo iscritto, tale costo è rettificato, nell'ambito delle scritture di assestamento, mediante apposita svalutazione.

Le rivalutazioni sono ammesse solo in presenza di specifiche normative che le prevedano e con le modalità ed i limiti in esse indicate.

Art. 14-AMMORTAMENTI

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. La procedura di ammortamento è necessaria per le immobilizzazioni la cui utilizzazione è limitata nel tempo in quanto soggette a deperimento o ad obsolescenza.

L'ammortamento inizia nel momento in cui il bene viene consegnato all'Ente e preso in carico dal Consegnatario.

Il calcolo delle quote di ammortamento viene determinato secondo le modalità e i coefficienti di ammortamento previsti dal D. Lgs 118/2011, Allegato 4/3 (Punto 4- I componenti economici negativi -§ 4.18)

Tutti i beni, mobili, qualificati come "beni culturali", ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 42/2004 – Codice dei beni Culturali e del Paesaggio - non vengono assoggettati ad ammortamento (Cfr. Punto 6.1.2. All. 4/3 D.lgs. 118/2011).

Anche i materiali preziosi e i beni di valore che hanno vita utile illimitata non devono essere ammortizzati.

TITOLO V – LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

ART. 15 - AGGIORNAMENTO DEGLI INVENTARI E RESPONSABILE DELL'INVENTARIO

L'Art. 230 del TUEL stabilisce, al comma 7, che gli Enti locali provvedono annualmente all'aggiornamento degli inventari.

Il rinnovo degli inventari comporta il compimento di una serie di operazioni, quali:

- l'effettuazione della ricognizione materiale dei beni;
- l'annotazione delle rilevazioni svolte;
- l'aggiornamento dei valori dei beni censiti e l'espletamento delle conseguenti operazioni di sistemazione contabile;
- l'eventuale avvio di procedure per la cessazione di beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso.

Il rinnovo dell'inventario deve essere fatto previa effettiva ricognizione dei beni in dotazione: ai sensi dell'All. 4/3 al D.Lgs. 118/2011, Punto 6.1.2 *“alla fine dell'esercizio, le immobilizzazioni materiali devono essere fisicamente esistenti presso l'amministrazione pubblica o essere assegnate ad altri soggetti sulla base di formali provvedimenti assunti dall'Ente”*.

E' preposto alla formazione, alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili il Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato, tramite il Responsabile appositamente designato (salvo diverse indicazioni della Macrostruttura dell'Ente).

L'aggiornamento dell'inventario è effettuato sulla base dei verbali di carico e scarico emessi e di tutte le variazioni intervenute nella dislocazione e consegna dei beni mobili. A tale fine i Consegnatari di cui ai successivi artt. 19 e ss. oltre a trasmettere la documentazione prevista negli articoli successivi, compilano entro il 31 gennaio di ogni anno un prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute relativamente ai beni loro in consegna ai fini del riscontro con le scritture contabili.

Il Servizio competente provvede annualmente, di norma entro il 28 febbraio, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Il Settore Economico-Finanziario, sulla base delle risultanze degli inventari, predispone specifico atto da sottoporre all'approvazione del competente Organo.

Art. 16 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI MOBILI

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del Patrimonio della Provincia dell'Aquila, a seguito di acquisto, donazione, o altro.

Una volta acquisito e consegnato il bene durevole al destinatario , il bene viene inventariato.

La registrazione del bene nel sistema di gestione inventariale , ai sensi dell'art. 4, comma 2, è in carico al Servizio Provveditorato, incardinato nel Settore Economico-Finanziario, salvo diverse indicazioni previste nella Macrostruttura dell'Ente.

Il ricevimento del bene mobile consiste nel verificare la regolarità della fornitura, e cioè l'esatta corrispondenza tra quanto ordinato e quanto consegnato, confrontando i dati indicati nella copia dell'ordine d'acquisto con la bolla di consegna, a carico del Settore/Servizio che ha predisposto l'ordine di acquisto. Il Consegnatario predispone inoltre il verbale di carico, come da fac-simile in appendice al presente Regolamento (Cfr. All.1), scaricabile in formato elettronico dalla rete Intranet dell'Ente, completo di tutti i dati necessari all'inventariazione, da inviare unitamente al provvedimento di liquidazione al Settore Economico-Finanziario che, una volta emesso il mandato di pagamento, curerà l'invio del verbale di presa in carico al Servizio Provveditorato, corredato di tutti i dati contabili di riferimento, in modalità elettronica, unitamente alla fattura inerente il bene acquistato.

I Provvedimenti di liquidazione inerenti l'acquisto di beni mobili non verranno evasi dal Settore Economico-Finanziario dell'Ente se non corredati dall'apposito Verbale di presa in carico del bene, debitamente firmato.

Fatte salve le autorizzazioni di legge, all'accettazione o al rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili provvede il Presidente; con apposito decreto vengono disposte le destinazioni di essi e degli eventuali frutti da essi derivanti. Il valore da inserire in inventario verrà determinato in base a quanto disposto dall'All. 4/3 al D. Lgs. 118/2011, punto 6.1.2.

Art. 17 - INVENTARIAZIONE

L'inventariazione fisica del bene compete al Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato, che può avvalersi per la tenuta degli inventari di Impresa specializzata appositamente incaricata.

Gli addetti alla procedura inventariano il bene sulla base dei documenti prodotti dal Consegretario di cui ai successivi artt. 18 e ss. e trasmessi dal Provveditorato, assegnando altresì al bene un numero di inventario (etichetta) che viene applicato fisicamente sul cespite acquistato, ovvero un'etichetta virtuale, come previsto dall'art. 12 del presente Regolamento.

L'inventario identifica per ciascun bene, indicativamente, gli elementi di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

In ogni stanza o locale dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti, il numero di inventario, la descrizione del bene ed il consegnatario/ sub-consegnatario e assegnatario cui sono affidati. La tabella consente ai Consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni ad essi affidati.

TITOLO VI – CONSEGNETARI ED ASSEGNATARI DEI BENI MOBILI

ART. 18 -CONSEGNETARI

I beni mobili dell'Ente sono affidati ai Consegnatari, individuati di norma nei Dirigenti dei Settori/Servizi sulla base dell'organizzazione dell'Ente.

I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

I Consegnatari/Dirigenti, quando non utilizzano direttamente il bene, lo conferiscono in uso ai singoli dipendenti, tramite verbale di presa in carico, i quali assumono quindi la qualifica di Assegnatari.

Gli Assegnatari, con la consegna del bene, assumono la diretta e personale responsabilità della gestione del bene, che devono utilizzare con la diligenza del buon padre di famiglia.

Pertanto, degli eventuali deterioramenti del bene, della sottrazione per negligenza dell'Assegnatario, etc., sarà responsabile il solo personale utilizzatore, salvo responsabilità per omissione di vigilanza da parte del Consegnatario Responsabile.

Il Consegnatario è quindi il soggetto sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni mobili dell'Ente.

I beni in consegna ai Consegnatari non possono essere rimossi o spostati senza idonea documentazione.

Il Consegnatario interagisce con il Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato e deve comunicare:

- la presa in carico dei nuovi beni;
- i trasferimenti dei beni dalla collocazione originaria (trasferimento interno, di ubicazione o trasferimento ad altro consegnatario);
- il Fuori Uso dei beni così come meglio dettagliato ai successivi artt. 21 e ss. del presente Regolamento.

Tali comunicazioni devono essere effettuate tramite apposita modulistica - riportata in appendice al presente Regolamento (Allegati 1-4) e a disposizione sulla rete Intranet dell'Ente - adeguatamente compilata e sottoscritta.

ART. 19 - CONSEGATARI CON DEBITO DI CUSTODIA E CONSEGATARI CON DEBITO DI VIGILANZA

In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni possono assumere la qualifica di agenti contabili o agenti amministrativi.

Assumono la qualifica di agente contabile i consegnatari per debito di custodia a cui vengono affidati i compiti di custodia, conservazione e gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, ad esclusione della distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo quando siano presenti nel magazzino solo minime scorte per la pronta consegna ai Settori/servizi richiedenti.

Ove non sia previsto il magazzino di cui al punto precedente, non si configura il consegnatario per debito di custodia in senso tecnico, e pertanto non è obbligatoria la resa del conto giudiziario della gestione, e i consegnatari non sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti. In quest'ultimo caso i consegnatari assumono solamente la qualifica di agenti amministrativi (consegnatari per debito di vigilanza), e sono tenuti alla resa del conto amministrativo per dimostrare la consistenza e la movimentazione dei beni ad essi affidati. Sono consegnatari agenti amministrativi tutti i Dirigenti dei Settori/Servizi.

La resa del conto amministrativo al 31 dicembre di ogni anno deve avvenire entro il 31 gennaio dell'anno successivo ai fini del rendiconto della gestione.

Nell'ipotesi in cui si dovesse configurare la figura dei consegnatari agenti contabili, questi saranno nominati con Decreto Presidenziale.

Art. 20 -SUB-CONSEGNATARI

Per i beni dislocati in sedi o unità operative distaccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze del Consegnatario principale. E' anche il caso, ad esempio, degli edifici scolastici gestiti dai dirigenti scolastici (Utilizzatori esterni).

Fermo restando, quindi, il ruolo del Consegnatario in capo al Dirigente dell'Amministrazione, occorre formalizzare con appositi atti il ruolo di Sub –consegnatari.

I Sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al Consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo; il Consegnatario è tenuto comunque a verificare quanto comunicato dal Sub –consegnatario tramite il recepimento dei fuori uso segnalati in apposito Verbale da trasmettere, debitamente firmato e corredato di documentazione fotografica, al Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato.

Altresì, nell'ipotesi di furto dei beni, sarà compito del Sub-Consegnatario provvedere a sporgere la dovuta denuncia all'Autorità Giudiziaria, trasmettendone una copia al Consegnatario.

I sub-consegnatari sono ugualmente tenuti alla resa del conto della gestione secondo l'articolo precedente.

TITOLO VII - DISMISSIONE

Art. 21 –COMPETENZA

Il Servizio della Provincia dell'Aquila incaricato degli adempimenti amministrativi inerenti le variazioni dell'Inventario e dello Stato Patrimoniale, conseguenti alla dismissione dei beni mobili, è il Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato dell'Ente, secondo la disciplina dei seguenti articoli.

Art. 22 - DICHIARAZIONI DI FUORI USO E SCARICO DEI BENI MOBILI PER ALTRE CAUSE

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 Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato, tramite apposito Verbale di Fuori uso (All. 2), corredato, ove possibile, dalla documentazione fotografica dei beni dichiarati fuori uso e dalla eventuale ulteriore documentazione giustificativa.

Le cause del Fuori Uso possono essere ricondotte alle ipotesi di seguito elencate:

A) Fuori Uso per:

- **inutilizzabilità:** per usura o danneggiamento del bene;
- **obsolescenza:** il bene è superato da nuovi modelli che portano all'abbandono di quello precedentemente utilizzato;
- **ripristino non conveniente:** sebbene il bene sia riparabile, il ripristino implica l'impiego di risorse economiche sproporzionate rispetto all'utilità/valore residuo del bene;
- **fuori norma:** risulta impossibile adeguare i beni indicati alle prescrizioni dettate da norme di prodotto e/o di leggi applicabili in corso di validità.

Qualora i beni da dichiarare Fuori uso per i casi sopra descritti abbiano valore di inventario residuo pari ad € 0,0 (zero) o comunque non superiore (singolarmente considerati) ad € 1.500,00, il verbale di Fuori Uso verrà redatto e firmato direttamente dal Consegnatario del bene.

Diversamente, il Fuori Uso verrà dichiarato da un'apposita Commissione, che procederà a redigere il relativo Verbale, come da articoli seguenti.

Oltre che nei casi di fuori uso dei beni, i beni mobili dell'Ente possono essere espunti dall'Inventario anche nelle seguenti ipotesi:

B) Scarico per altre cause:

- **permuta o vendita:** avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura. Il relativo procedimento amministrativo è in carico al Settore che ha in consegna il bene, come specificato all'art. 26.
- **furto o smarrimento:** avviene con l'opportuna documentazione giustificativa fornita dal Consegnatario che attesti che il furto o smarrimento è dovuto a cause a lui non imputabili. Il Consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia al Servizio Finanziario-Economico. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.
- **cause di forza maggiore:** in caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito da parte del Consegnatario un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (per esempio denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione).

Art. 23 –VERBALI DI FUORI USO E PROVVEDIMENTI DI SCARICO DEI BENI MOBILI PER ALTRE CAUSE

Il verbale di Fuori Uso, nelle ipotesi di cui alla lett. A) del precedente articolo, dovrà redigersi utilizzando l'Allegato 2 al presente Regolamento dal Consegnatario del bene, nel caso di beni iscritti in Inventario con un valore residuo pari o inferiore ad € 1.500,00.

Nei casi di scarico di cui alla lettera B) del precedente articolo, dovranno essere trasmessi al Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato gli atti assunti dai Consegnatari inerenti le ipotesi considerate.

Nel caso di dichiarazioni da parte del Sub-consegnatario, di Fuori Uso o di scarico di beni per le altre cause elencate, la relativa documentazione andrà trasmessa al Consegnatario che, a seconda dei casi, redigerà il Verbale di Fuori uso previa verifica di quanto attestato dal Sub-consegnatario o trasmetterà al Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato la documentazione rimessa dal Sub consegnatario finalizzata al discarico dei beni mobili per altre cause unitamente ad una sintetica relazione che dia conto di quanto occorso.

Nessuna richiesta potrà essere presa in considerazione ove il bene risulti carente di elementi di classificazione utili all'individuazione del bene stesso (esempio: quantità, ubicazione, numero d'inventario assegnato, descrizione del bene, etc.).

A tal fine, i Consegnatari e i Sub –Consegnatari potranno reperire i dati utili alla dichiarazione di Fuori Uso dalle schede che vengono annualmente rilasciate a ciascun Settore/Servizio e agli istituti Scolastici al termine del procedimento annuale di ricognizione degli Inventari di cui al precedente art. 15.

I beni per i quali è stata avanzata la proposta di fuori uso non possono essere rimossi dai luoghi in cui sono ubicati, se non al termine del procedimento di dismissione, a cura del Consegnatario.

Il Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato, acquisiti i Verbali di Fuori uso /provvedimenti di scarico, provvede ad aggiornare l'Inventario nonché a redigere l'atto amministrativo di presa d'atto dei beni dismessi con cadenza annuale, al termine dell'esercizio.

ART. 24 -COMMISSIONE DI FUORI USO

Alla dichiarazione di Fuori Uso provvede un'apposita commissione qualora il bene da dichiararsi Fuori uso per le ipotesi di cui all'art. 22, lettera A) abbia valore residuo d'inventario superiore ad € 1.500,00.

Sono membri di diritto della Commissione del Fuori Uso l'incaricato di P.O del Servizio Provveditorato, l'incaricato di P.O del Servizio Patrimonio e l'incaricato di P. O. del Servizio Informatica dell'Ente, salvo modifiche nella macrostruttura dell'Ente medesimo.

ART. 25 –MODALITA' DI DISMISSIONE DEL BENE

Una volta dichiarato il Fuori Uso/Scarico del bene ai sensi degli articoli di cui al presente Titolo, si procede alla dismissione.

La dismissione può avvenire, a seconda delle condizioni in cui il bene si trova, per:

- a) Alienazione (cessione a terzi a titolo gratuito, a titolo oneroso, permuta);
- b) Rottamazione (qualora le condizioni del bene non ne consentano l'alienazione, o questa non risulti conveniente).

Art. 26 – DISMISSIONE PER ALIENAZIONE DEL BENE: CESSIONE A TERZI A TITOLO ONEROSO.

I beni dismessi, non più funzionali alle esigenze della Provincia dell'Aquila, qualora si accerti che non possono essere utilmente trasferiti ad altro Ufficio/Edificio Scolastico, possono essere alienati, se:

- i beni abbiano un valore o un'utilità residua;
- se ne ravvisi la convenienza.

In tali ipotesi, successivamente all'adozione del verbale di Fuori uso, si può procedere alla vendita dei beni dismessi secondo le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente.

La competenza all'espletamento della procedura è in capo al Consegnatario del bene, salva diversa disposizione nel caso di specie. Il Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato, successivamente alla avvenuta cessione a terzi a titolo oneroso, procede all'aggiornamento dell'Inventario.

Art. 27 – DISMISSIONE PER ALIENAZIONE DEL BENE: CESSIONE A TERZI A TITOLO GRATUITO.

Premesso che, salvo particolari disposizioni in deroga, per i beni pubblici fuori uso non è possibile disporre la cessione gratuita, il presente Regolamento si uniforma a quanto disposto dal l'art. 14 del D.P.R. 254/2002, per cui la cessione gratuita per i beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti Fuori Uso per cause tecniche, è prevista solo a favore di determinati soggetti.

Pertanto, i beni Fuori uso possono essere ceduti gratuitamente agli organismi di volontariato che svolgono attività di tipo solidaristico, di promozione sociale, di carattere umanitario, di tutela del territorio, etc., nonché agli istituti scolastici.

A tal fine, il Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato dell'Ente, previa relazione sui beni oggetto di cessione gratuita a firma della Commissione di cui all'art. 24 del presente Regolamento, pubblica sul sito Internet della Provincia dell'Aquila e relativo Albo pretorio, 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.

L'assegnazione dei beni a titolo gratuito avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

I soggetti interessati devono inoltrare una richiesta alla Provincia dell'Aquila, nelle modalità stabilite dall'Avviso, entro il termine indicato.

Successivamente all'adozione da parte del Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato della Determinazione di cessione a terzi a titolo gratuito, il Servizio medesimo procede all'aggiornamento dell'Inventario.

Art. 28 – DISMISSIONE PER ALIENAZIONE DEL BENE: PERMUTA.

La permuta è un contratto che ha ad oggetto il reciproco trasferimento della proprietà di cose o di altri diritti. Qualora il bene da dare in permuta abbia un valore superiore rispetto a quello da ricevere, la parte proprietaria del bene di minor valore dovrà corrispondere una somma di denaro fino a concorrenza del valore dell'altro bene.

In quest'ultima ipotesi si applicano le disposizioni relative alla compravendita.

La competenza all'espletamento della procedura è in capo al Consegnatario del bene, salva diversa disposizione nel caso di specie. Il Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato procede successivamente all'aggiornamento dell'Inventario.

Art. 29 – DISMISSIONE PER ROTTAMAZIONE DEL BENE.

Nel caso in cui il bene non abbia più alcun valore o interesse residuo il Consegnatario provvede alla dismissione. Il Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato procede successivamente all'aggiornamento dell'Inventario.

In caso di grossi quantitativi di beni da dismettere, la competenza della dismissione verrà individuata con apposito Decreto Presidenziale.

Art. 30 – CANCELLAZIONE DAL REGISTRO DELL'INVENTARIO.

Recepito il Verbale di Fuori uso, il Settore Economico-Finanziario/ Servizio Provveditorato apporta le conseguenti variazioni all'Inventario dei beni.

Art. 31 – USO IN COMODATO GRATUITO DI BENI MOBILI.

La richiesta d'uso in comodato gratuito dei beni mobili della Provincia, deve indicare:

- l'esigenza e/o le motivazioni di pubblico interesse ad usare e custodire in comodato d'uso gratuito;
- la destinazione o i luoghi di custodia;
- le modalità d'uso e le garanzie di conservazione e custodia;
- i tempi per il prestito;
- 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., che saranno adottate per l'utilizzo del bene dato in comodato (nel caso di prestito di attrezzature, macchinari o mezzi d'opera);
- il nominativo del responsabile della custodia e/o del datore di lavoro (nel caso di prestito di attrezzature, macchinari o mezzi d'opera).

Il prestito temporaneo è autorizzato con Atto del Consegnatario che contiene gli aspetti di dettaglio della disciplina.

Ogni possibile 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 richiedente o beneficiario, che ne richiede il comodato d'uso gratuito, con assunzione delle relative responsabilità di conservazione e custodia.

Nel caso in cui il comodato d'uso riguardi il prestito di 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 dovranno 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. Nella fattispecie, il prestito dev'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.

Il prestito prevede la compilazione – in contraddittorio tra il Consegnatario ed il beneficiario - del Verbale di consegna e Presa in Custodia - di quanto prelevato, nonché di verifica della corretta nuova collocazione.

Il Consegnatario è autorizzato in qualsiasi momento, durante il periodo di prestito, alla verifica del corretto utilizzo e 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 dovranno essere immediatamente restituiti, fatta salva l'assunzione degli eventuali oneri di ripristino sui beni danneggiati o pagamento di sanzioni.

A scadenza del periodo di prestito, il rinnovo dev'essere espresso, così come l'eventuale utilizzo o spostamento dei beni presso altra sede.

Alla fine del prestito verrà compilato il Verbale di riconsegna e ripresa in Custodia, con le medesime modalità di cui al comma 5.

Art. 32– DISPOSIZIONI FINALI

Il presente atto abroga e sostituisce le precedenti disposizioni in materia.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni normative vigenti.

Art. 33 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Codice Civile, artt. 810-831 (Libro terzo – della Proprietà);

Regio Decreto 23 maggio 1924 n. 827, Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;

Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n, 42;

D.Lgs.267/2000- T.U.E.L.;

D.P.R. n. 189 del 13 febbraio 2001, Regolamento di semplificazione del procedimento relativo all'alienazione dei beni mobili dello Stato;

D.P.R. 254 del 04 settembre 2002 - Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato;

D.P.R. 30 NOVEMBRE 1979, N° 718 - Regolamento sulla gestione dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato (valido, in assenza di apposita disciplina, per tutta la pubblica Amministrazione).