



REGOLAMENTO *per la*
TENUTA dell'INVENTARIO
dei BENI MOBILI & IMMOBILI
dell'UNIONE MONTANA del GRAPPA
(Aggiornato con il D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i.¹)

Approvato con Deliberazione del Consiglio n° 08 del 19.02.2018
Entrato in vigore il 06.03.2018

¹ coordinato con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, la L. 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015), il DL 19 giugno 2015, n. 78 ed il D.M. 18.05.2017 (G.U. n. 126 del 1° giugno 2017) "Aggiornamento degli allegati del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi."

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 01 - Ordinamento e normativa di riferimento	<i>pag.</i> 03
ART. 02 - Inventario definizione e disposizioni generali	<i>pag.</i> 03
ART. 03 - Competenze del servizio economico finanziario	<i>pag.</i> 03

TITOLO II – INVENTARIO BENI IMMOBILI

ART. 04 - Beni immobili soggetti ad inventariazione	<i>pag.</i> 04
ART. 05 - Classificazione dei beni immobili	<i>pag.</i> 04
ART. 06 - Valutazione dei beni immobili	<i>pag.</i> 04

TITOLO III – INVENTARIO BENI MOBILI

ART. 07 - Beni mobili soggetti ad inventariazione	<i>pag.</i> 05
ART. 08 - Classificazione dei beni mobili	<i>pag.</i> 05
ART. 09 - Beni mobili non inventariabili	<i>pag.</i> 06
ART. 10 - Etichettatura dei beni mobili	<i>pag.</i> 06
ART. 11 - Valutazione dei beni mobili	<i>pag.</i> 06

TITOLO IV – AMMORTAMENTO dei BENI MOBILI & IMMOBILI

ART. 12 - Ammortamenti	<i>pag.</i> 07
------------------------------	----------------

TITOLO V – i CONSEGNATARI dei BENI MOBILI

ART. 13 - Compiti e responsabilità del consegnatario	<i>pag.</i> 08
--	----------------

TITOLO VI – la GESTIONE dell'INVENTARIO

ART. 14 - Inventariazione dei beni mobili e immobili	<i>pag.</i> 09
ART. 15 - Registrazione di carico dei beni immobili	<i>pag.</i> 09
ART. 16 - Registrazione di carico dei beni mobili	<i>pag.</i> 09
ART. 17 - Scarico inventariale dei beni	<i>pag.</i> 10
ART. 18 - Uso in comodato gratuito di attrezzature, macchinari, arredo e mobilio	<i>pag.</i> 10
ART. 19 - Rinvio	<i>pag.</i> 11
ART. 20 - Entrata in vigore e forme di pubblicità	<i>pag.</i> 12

TITOLO I **NORME GENERALI**

Art. 1

Ordinamento e normativa di riferimento

1. Il presente documento regola la formazione, la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili *dell'Unione Montana del Grappa*, ai sensi della normativa e dei regolamenti dell'Unione vigenti.

Art. 2

Inventario definizione e disposizioni generali

1. L'inventario è l'insieme dei beni mobili e immobili del patrimonio dell'Ente la cui gestione avviene mediante operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e costante aggiornamento.
2. I beni mobili ed immobili sono individuati ai sensi *dell'art. 812 del codice civile*.
3. L'inventario ha carattere permanente e generale; i valori in esso contenuti confluiscono nel rendiconto generale del *Patrimonio dell'Ente*.
4. L'inventario è costantemente tenuto aggiornato attraverso specifiche procedure informatiche e di processo, così come previsto dal presente *Regolamento*.
5. La gestione delle scritture inventariali ed il loro mantenimento è demandata, per competenza, al *Servizio Economico Finanziario* che agisce in sinergia con i consegnatari, ciascuno secondo le proprie competenze.
6. I titoli di credito (azioni, obbligazioni, ecc.) di proprietà *dell'Unione Montana del Grappa* sono amministrati dal Competente Servizio cui è incardinata la tenuta dei rapporti con le società partecipate che provvede a comunicare *all'Ufficio Economico Finanziario* le variazioni della consistenza degli stessi per l'aggiornamento inventariale.
7. L'inventario si compone di separati registri al fine di mantenere la classificazione dei beni in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e beni patrimoniali disponibili.
8. L'inventario si chiude al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 3

Competenze del servizio economico finanziario

1. La gestione del patrimonio dei beni mobili ed immobili, in conformità *all'art. 2 comma 5* del presente regolamento, è affidata al *Servizio Economico Finanziario*, con i seguenti compiti:
 - raccolta delle comunicazioni di carico e scarico dei soggetti consegnatari;
 - registrazione di tutte le variazioni patrimoniali;
 - inoltro dei verbali di consegna ai consegnatari;
 - segnalazione di eventuali irregolarità all'Ente;
 - aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili (o schede equivalenti), di cui al *D. lgs. 118/2011, Allegato 4/3, Punto 4.18*;
 - predisposizione dei dati, per la parte inventariale, necessari alla redazione del conto del patrimonio, del conto economico e di tutti gli allegati di legge;
2. Le funzioni di cui al comma precedente sono svolte attraverso l'ausilio di apposita procedura informatica.

TITOLO II **INVENTARIO BENI IMMOBILI**

Art. 4

Beni immobili soggetti ad inventariazione

1. L'inventario dei beni immobili consiste in una rilevazione degli stessi con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa identificazione.
2. Il patrimonio dei beni immobili di proprietà dell'Ente, finalizzato al soddisfacimento dei bisogni della collettività, si suddivide, come previsto dal *D. Lgs. 118/2011, Allegato 4/3, Punto 6.1.2*, in:
 - beni soggetti al regime giuridico del demanio pubblico ai sensi *dell'art. 824 del Codice Civile*;
 - fabbricati e terreni indisponibili;
 - fabbricati e terreni disponibili.

Art. 5

Classificazione dei beni immobili

1. Ai fini dell'applicazione del precedente *art. 4 comma 2*, vengono di seguito definite le categorie dei beni immobili e indicati esempi di beni che ne fanno parte:

1.1 - Beni demaniali

Fanno parte del demanio comunale i beni destinati, per loro natura o per le caratteristiche loro conferite dalle leggi, a soddisfare prevalenti interessi della collettività, quali: strade, piste ciclabili, piazze, parcheggi, aree verdi e giardini pubblici, cimiteri.

I beni demaniali sono inalienabili e non possono costituire oggetto di diritti di terzi se non nei modi e limiti stabiliti dalla legge, non ipotecabili e non usucapibili.

1.2 - Fabbricati e terreni indisponibili

Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni, non compresi nei beni demaniali, destinati ai fini istituzionali *dell'Unione Montana del Grappa* e al soddisfacimento di interessi pubblici, quali: sede legale o istituzionale, magazzino, edifici pertinenziali, edifici storici e tutti gli altri con analoghe caratteristiche finalizzate.

I beni appartenenti al patrimonio indisponibile non possono essere alienati, pignorati o sequestrati.

1.3 - Fabbricati e terreni disponibili

Rientrano in questa categoria i beni non destinati a servizi di pubblica utilità in modo diretto e pertanto posseduti in regime di diritto privato, per esempio sale riunioni e immobili gestiti da terzi o locati.

Art. 6

Valutazione dei beni immobili

1. La valutazione dei beni immobili viene effettuata sulla base dei costi sostenuti ovvero sulla base dei specifici criteri previsti al *Punto 6.1.2, dell'Allegato 4.3, al D. Lgs 118/2011*.
2. Nella fase di inventariazione iniziale, la valutazione dei beni immobili viene determinata così come previsto *dall'Allegato 4.3, del D. Lgs 118/11, al Punto 9.3 "Il primo stato patrimoniale: criteri di valutazione"*.

TITOLO III **INVENTARIO BENI MOBILI**

Art. 7

Beni mobili soggetti ad inventariazione

1. Tutti i beni mobili di qualsiasi natura con le caratteristiche di inventariabilità, così come normato dai successivi articoli del presente regolamento, sono oggetto di inventario.
2. 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). I beni acquisiti in spesa corrente, qualora il *Servizio economico finanziario* ritenga siano oggetto di inventariazione in quanto beni durevoli, vengono iscritti a valore zero.
3. La classificazione dei beni mobili in inventario viene determinata secondo il *Piano dei Conti Patrimoniale, Allegato n. 6/3 del D. Lgs 118/2011*.

Art. 8

Classificazione dei beni mobili

1. Ai fini dell'applicazione di quanto sancito al precedente *art. 7, comma 3*, viene 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) **Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico**: in questa categoria vengono inventariati i beni mobili registrati nei pubblici registri, quali automezzi, motomezzi, mezzi di movimentazione e veicoli in genere.
 - C) **Mobili e arredi**: rientrano in questa categoria: arredi in genere (mobili, armadi, scrivanie, sedie, poltrone etc.), complementi di arredo (lampade, lampadari, quadri, bacheche, tappeti, gonfaloni etc..).
 - D) **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*.
 - E) **Attrezzature**: rientrano in questa categoria:
 - le attrezzature di manutenzione: trapani, avvitatori, saldatrici, soffiatori, decespugliatori, martelli pneumatici, tagliaerba, trattorini, pale meccaniche, scale ed altre attrezzature;
 - attrezzature da cucina e mensa: forni, cucine industriali, lavastoviglie, frigoriferi, cappe aspiratrici, affettatrici, mixer 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.
 - F) **Macchine per ufficio**: rientrano in questa categoria fotocopiatori, telefax, rilegatrici, taglierine e altre non incluse nelle voci precedenti.
 - G) **Hardware**: rientrano in questa categoria: PC, monitor, stampanti, scanner, server di rete, plotter ed altre attrezzature informatiche.
2. Le universalità di beni vengono iscritte nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che le compongono. Fanno parte delle universalità i beni mobili ad uso pubblico per destinazione aventi le

caratteristiche normate *dell'art. 816 del C.C.* , quali le forniture di arredi, banchi e sedie scolastiche, le forniture di attrezzature sportive, le forniture del materiale elettorale (urne, cabine, etc.), ogni altra fornitura da ritenersi censibile ed inventariabile come pluralità di cose a discrezione del *Servizio Economico Finanziario*. Possono inoltre essere costituite da beni da ritenersi censibili ed inventariabili come pluralità di cose non riconducibili a uso pubblico (esempio i lasciti di scritti od oggetti d'arte, le raccolte di materiale bibliografico).

Art. 9

Beni mobili non inventariabili

1. Ad esclusione delle Universalità di beni di cui *all'art. 8* precedente, non sono oggetto di inventariazione i beni mobili durevoli aventi *valore unitario inferiore* ad € 200,00 (*euro duecento/00*), IVA inclusa.
2. Non sono oggetto di inventario i beni di 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.

Art. 10

Etichettatura dei beni mobili

1. Tutti i beni inventariabili ai sensi *dell'art. 8* precedente sono oggetto d'identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta riportante la dicitura *"Unione Montana del Grappa – Inv. n° ..."*.
2. 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 di impiego; i beni di interesse storico artistico per i quali l'etichettatura potrebbe comprometterne l'integrità; gli automezzi e i motomezzi; le componenti interne di macchinari e sistemi informatici.
3. I beni facenti parte, ai sensi *dell'art. 8* delle universalità, non sono oggetto di etichettatura fisica, ma solo virtuale. Tali beni vengono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione in inventario quantità dei singoli beni.

Art. 11

Valutazione dei beni mobili

1. La valutazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri, in conformità a quanto previsto *dall'Allegato n. 4/3, del D. Lgs 118/2011*:
 - a. in caso di acquisto: al costo d'acquisto comprensivo di IVA (al netto per i beni acquisiti con imputazione a servizi rilevanti ai fini dell'imposta);
 - b. nel caso in cui pervengono all'ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato.

TITOLO IV
AMMORTAMENTO *dei* BENI MOBILI & IMMOBILI

Art. 12
Ammortamenti

1. 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, al Punto 4.18*, con decorrenza dal *01.01.2016*.

TITOLO V **i CONSEGNATARI dei BENI MOBILI**

Art. 13

Compiti e responsabilità del consegnatario

1. Il *Consegnatario* è l'agente contabile interno sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni dati in consegna con apposito verbale.
2. I *Consegnatari* sono nominati con apposito atto dalla *Giunta dell'Unione* e sono individuati fra i responsabili di settore dell'Ente.
3. Il *Consegnatario* nominato ai sensi del precedente *comma 2*, è responsabile dei beni presi in carico e di eventuali danni che possano derivare da sue azioni od omissioni, salvo i casi fortuiti o la forza maggiore.
4. Il *Consegnatario* interagisce con il *Servizio Economico Finanziario* 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);
 - le dismissioni dei beni così come meglio dettagliato al *successivo art. 17*.

Tali comunicazioni devono essere effettuate tramite la compilazione dell'apposita modulistica.

5. I *Consegnatari* dei beni *dell'Unione Montana del Grappa*, detenendo un debito di vigilanza sui beni mobili e immobili assegnati, non sono tenuti alla redazione del *Conto Giudiziale* di cui *all'art. 233 del TUEL*, come dagli orientamenti giurisprudenziali consolidati di varie sezioni regionali della *Corte dei Conti* (*Sezione giurisdizionale di Trento, sentenza n. 48/2016; Sezione giurisdizionale Toscana, sentenza n. 379/2016; Sezione giurisdizionale Veneto, sentenza n. 204/2016, Sezione giurisdizionale Abruzzo sentenze nn. 82, 83, 84 e 85 del 19/12/2016, nn. 86, 87, 88 e 89 del 20/12/2016 e sentenza n. 102/2015*).

Qualora si configuri un debito di custodia sui beni, i consegnatari saranno tenuti alla redazione del *Conto Giudiziale* di cui *all'art. 233 del TUEL*, secondo i modelli imposti dalla vigente normativa.

6. È facoltà del *Consegnatario* nominare, attraverso proprio atto interno, un ulteriore responsabile dei beni assegnati da individuarsi fra gli utilizzatori diretti dei beni stessi; è il caso ad esempio degli impianti sportivi gestiti da associazioni sportive ed edifici scolastici gestiti dal dirigente scolastico.

TITOLO VI **la GESTIONE dell'INVENTARIO**

Art. 14

Inventariazione dei beni mobili e immobili

1. I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio *dell'Unione Montana del Grappa* a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.
2. La competenza del carico del bene nel sistema di gestione inventariale, ai sensi *dell'art. 3 comma 1* del presente *regolamento*, è in carico al *servizio economico finanziario*.
3. In caso di acquisto di beni immobili, il carico in inventario avviene con la trasmissione da parte dell'ufficio competente dell'atto di compravendita, donazione o altro.
4. Le nuove opere e gli incrementi di valore dei beni immobili a seguito di manutenzioni straordinarie, vengono inseriti in inventario secondo i principi sanciti dal *D. Lgs 118/2011*.
5. In caso di acquisto di beni mobili, il carico inventariale viene effettuato previa compilazione del buono di carico da parte del consegnatario al momento di ricezione del bene e/o della fattura d'acquisto.

Art. 15

Registrazione di carico dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili, oltre a quanto già previsto al *Titolo "II"* del presente *Regolamento*, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - A. la descrizione del bene;
 - B. l'indicazione nel dettaglio della via/piazza nel caso di demanio stradale, piste ciclabili, rete idrica, illuminazione pubblica;
 - C. ubicazione del verde pubblico attrezzato (parchi gioco e aree verdi) e dei parcheggi;
 - D. gli identificativi catastali per terreni e fabbricati;
 - E. il tipo di carico (acquisizione o S.A.L.);
 - F. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - G. il valore di acquisizione o di stima;
 - H. il conto assegnato da *Piano dei Conti Patrimoniale* e l'aliquota di ammortamento;
 - I. il numero progressivo d'inventario;
 - J. per i beni di valenza storico artistico deve essere indicata la stima del valore venale e la produzione di opportuna documentazione di carattere fotografico.

Art. 16

Registrazione di carico dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili, oltre a quanto già previsto al *Titolo "III"* del presente *Regolamento*, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - A. la descrizione del bene completa di tipo del bene, modello e marca commerciale (dove individuabile);
 - B. la targa per i beni mobili registrati;
 - C. la collocazione fisica completa di immobile, piano e ufficio in cui il bene è ubicato;
 - D. il nominativo del consegnatario;

- E. il tipo di carico (acquisto, donazione etc.);
- F. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- G. il valore di acquisizione o di stima;
- H. il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale e l'aliquota di ammortamento;
- I. la quantità, indicata anche per le universalità di beni;
- J. lo stato di conservazione;
- K. il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta).

Art. 17

Scarico inventariale dei beni (cancellazione dall'inventario)

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente.

2. Gli scarichi inventariali vengono disposti dal *Consegnatario* dei beni e da questi comunicati con apposito buono di scarico e documentazione giustificativa al *Servizio Economico Finanziario* al verificarsi delle seguenti condizioni:

A) Scarico per rottamazione nei seguenti casi:

- inutilizzabilità, per usura o danneggiamento del bene;
- obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica oppure ceduto gratuitamente. E' data facoltà al consegnatario di proporre la cessione a titolo gratuito a favore di Enti no profit, strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), o ad istituzioni scolastiche, che ne abbiano fatto espressa richiesta.

B) Scarico per permuta o vendita: avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo esperimento di opportuna procedura.

C) Scarico per 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 Economico Finanziario. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

D) Scarico per cause di forza maggiore: in caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito 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).

3. Il *Servizio Economico Finanziario*, acquisiti i buoni di scarico, provvede a redigere l'atto amministrativo di presa d'atto dei beni dismessi a fine esercizio.

Art. 18

Uso in comodato gratuito di attrezzature, macchinari, arredo e mobilio

1. In virtù del fatto che sono beni patrimoniali *pro-indivisi* dei comuni costituenti l'U.M.G., tutte le attrezzature, i macchinari, il mobilio e le suppellettili varie (arredo e attrezzatura ufficio, tavole, sedie, quadri, stampe, cimeli, teche, libri, eccetera, eccetera), sono oggetto di inventariazione o suo aggiornamento e dotate di un *nr. matricola*, a norma del *Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Unione Montana del Grappa*.

2. I medesimi sono in possesso ed in gestione a questo ente, pertanto l'eventuale utilizzo temporaneo "fuori sede", deve trovare un preventivo comune accordo tra i sindaci soci, in sede di *conferenza* (convocata ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, approvato con *D.C.U. n. 3 in data 15.01.2015*), con modalità prestabilite e con le opportune garanzie di conservazione e custodia, a tutela del patrimonio dell'U.M.G. e, per consentirne un regolare e corretto utilizzo.
3. La richiesta d'uso in comodato gratuito dei beni patrimoniali di cui al *comma 1*, deve indicare:
- l'esigenza e/o le motivazioni di pubblico interesse ad usare e custodire in comodato d'uso gratuito;
 - la destinazione od 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*).
4. Il prestito temporaneo è autorizzato con Atto del Responsabile del Servizio o del *Consegnatario* – se già individuato - e riporta espressamente le decisioni assunte in conferenza dei sindaci, di cui al *comma 2*, oltre alla specificazione dei dati di cui al *comma 3*.
5. 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.
6. 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.
7. Il prestito prevede la compilazione – in contraddittorio tra il Responsabile del Servizio o del *Consegnatario* – se già individuato - ed il beneficiario - del *Verbale di consegna e Presa in Custodia* - di quanto prelevato, nonché di verifica della corretta nuova collocazione.
8. Il Responsabile del Servizio o il *Consegnatario* – se già individuato - 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, oppure il mancato pagamento della tassa regionale annuale di circolazione o del premio assicurativo, questi dovranno essere immediatamente restituiti, fatta salva l'assunzione degli eventuali oneri di ripristino sui beni danneggiati o pagamento di sanzioni.
9. A scadenza del periodo di prestito, il rinnovo dev'essere espresso, preceduto da presa d'atto in conferenza dei Sindaci, così come l'eventuale utilizzo o spostamento dei beni presso altra sede.
10. Alla fine del prestito verrà compilato il *Verbale di riconsegna e ripresa in Custodia*, con le medesime modalità di cui al *comma 7*.

Art. 19

Rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente *Regolamento* si applicano le normative vigenti in materia e del codice civile.

Art. 20

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione *all'Albo Pretorio "on-line"* e di appositi avvisi nei consueti luoghi pubblici di affissione, nonché e nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, nel rispetto delle indicazioni normative contenute nel *D. Lgs. 14.03.2013, n. 33*.