



azienda regionale per l'edilizia abitativa  
azienda regionale pro s'edilizia abitativa

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ECONOMATO, CASSA E GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI STRUMENTALI**

Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 579/DCS del 28 aprile 2016

## Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1 Economato.....	2
Art. 2 Articolazione dell'Economato.....	2
Art. 3 Nomina dell'Econo.....	2
GESTIONE CASSA ECONOMALE.....	2
Art. 4 Oggetto del servizio .....	2
Art. 5 Spese economali ammissibili.....	3
Art. 6 Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali.....	3
Art. 7 Riscossione delle entrate e custodia valori.....	4
Art. 8 Gestione fondo di dotazione .....	4
GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI STRUMENTALI .....	5
Art. 9 Economo regionale – consegnatario centrale .....	5
Art. 10 Consegnatari e sub-consegnatari .....	5
Art. 11 Consegnatari per debito di custodia.....	6
Art. 12 Responsabilità dei consegnatari e dei sub-consegnatari.....	6
Art. 13 Inventario .....	7
Art. 14 Beni da non inventariare .....	8
Art. 15 Procedura per l'aggiornamento dell'Inventario dei beni mobili .....	8
Art. 16 Variazioni della consistenza dei beni mobili .....	9
Art. 17 Scheda dei beni mobili .....	9
Art. 18 Dichiarazione fuori uso e cessione di beni .....	10
Art. 19 Passaggio di consegne .....	11
DISPOSIZIONI FINALI .....	11
Art. 20 Norme di rinvio .....	11
Art. 21 Entrata in vigore .....	11

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Economato

Il presente regolamento disciplina l'articolazione e le modalità di funzionamento dell'economato in relazione alla struttura organizzativa dell'Azienda, alle tipologie e all'entità delle spese effettuabili.

Ai sensi dell'art. 38 del Regolamento di contabilità, l'economato è incardinato nel Servizio Programmazione e Bilancio.

### Art. 2 Articolazione dell'economato

L'economato è articolato in ufficio centrale e uffici periferici corrispondenti all'articolazione territoriale dell'Azienda.

All'ufficio centrale è preposto l'econo regionale, ad ogni ufficio periferico è preposto un economo.

Agli economisti sono affidate la gestione della cassa interna e le funzioni di consegnatari.

Il Servizio Programmazione e Bilancio adotta le conseguenti soluzioni organizzative.

### Art. 3 Nomina dell'Econo

Gli economisti sono nominati con determinazione del Direttore generale su proposta del Dirigente del Servizio Programmazione e Bilancio.

L'incarico di economo è conferito per un periodo di due anni, rinnovabili, salvo cessazione anticipata per revoca o altre cause.

Gli atti di conferimento e revoca sono sempre comunicati al servizio competente in materia di personale.

L'econo regionale è scelto tra i dipendenti della categoria D, con profilo amministrativo-contabile, che abbiano un'anzianità di servizio nella categoria di almeno tre anni.

Gli altri incarichi possono essere attribuiti a personale appartenente almeno alla Categoria C dell'area amministrativo-contabile.

Congiuntamente alla nomina degli economisti sono nominati uno o più dipendenti per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo.

## GESTIONE CASSA ECONOMALE

### Art. 4 Oggetto del servizio

Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.

Gli economisti sono responsabili della Cassa economale e svolgono le funzioni di cassiere nell'ambito di competenza.

## Art. 5 Spese economiche ammissibili

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzi;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per missioni e trasferte;
- tasse, imposte e tributi;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- spese di rappresentanza e rimborsi agli organi aziendali;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Dirigente competente. Il Cassiere dovrà trasmettere i relativi giustificativi, entro 7 giorni dall'anticipazione, al servizio competente in materia di personale.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte del Dirigente competente che, qualora ne ricorrono i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità: in contanti con quietanza diretta sulla fattura; mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo art. 6.

## Art. 6 Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economiche

L'economista cassiere o, in caso di assenza o impedimento il dipendente nominato per la sostituzione, dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito ad essi intestata qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In caso di utilizzo della carta di credito l'economista cassiere presenta, al dirigente del Servizio programmazione e bilancio, il rendiconto mensile unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

### **Art. 7 Riscossione delle entrate e custodia valori**

Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviano al relativo Regolamento;
- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.

Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio dell'Ente, con cadenza almeno mensile. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredata della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono trasmessi al Servizio Programmazione e Bilancio.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economista cassiere deve presentare al Servizio Programmazione e Bilancio il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredata della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

L'economista cassiere è preposto, altresì, alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i valori bollati.

### **Art. 8 Gestione fondo di dotazione**

All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Servizio Programmazione e Bilancio attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, a ciascun economista cassiere un fondo di cassa pari ad euro 15.000,00. Con tale fondo l'economista cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

Detto fondo potrà essere reintegrato, per un importo massimo di euro 15.000,00, solo in ipotesi eccezionali, adeguatamente motivate. Del reintegro è data informativa al Direttore Generale e al Collegio sindacale.

Per la gestione della cassa economale l'economista cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporne il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'economista cassiere presenta al Servizio Programmazione e Bilancio il rendiconto della spesa corredata dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

Il controllo sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Servizio Programmazione e Bilancio. L'attività di Cassa economale è soggetta a verifiche periodiche da parte del Collegio sindacale.

## GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI STRUMENTALI

### Art. 9 Economo regionale – consegnatario centrale

L'econo regionale svolge anche i compiti di consegnatario centrale e funzioni di coordinamento di tutti i consegnatari e sub-consegnatari di cui all'articolo seguente.

Oltre ai compiti individuati nel successivo art. 10, il consegnatario centrale:

- a) redige l'inventario generale dei beni mobili strumentali inventariabili;
- b) rende il conto, al dirigente da cui dipende, della gestione dei beni mobili "inventariati" assegnati ai consegnatari, ai sub-consegnatari e di quelli avuti in consegna;
- c) cura il passaggio di consegna di beni mobili di proprietà dell'Azienda nel caso di cessione a soggetti terzi e, viceversa, per le acquisizioni;
- d) conserva e assegna ai consegnatari gli arredi d'ufficio, le attrezzature, gli oggetti di cancelleria e quanto altro possa occorrere per il funzionamento degli uffici centrali e periferici.

Con le stesse modalità individuate al successivo art. 10 può essere nominato un sub-consegnatario centrale.

### Art. 10 Consegnatari e sub-consegnatari

Gli economisti territoriali svolgono nelle unità territoriali di pertinenza anche le funzioni di "consegnatari". Con provvedimento del Direttore generale possono essere nominati sub-consegnatari che coadiuvano i consegnatari per la gestione patrimoniale nell'unità territoriale di pertinenza. L'incarico di sub-consegnatario può essere attribuito a personale appartenente almeno alla Categoria B.

Sono compiti dei consegnatari per gli uffici di pertinenza:

- a) il caricamento e il costante aggiornamento dei dati relativi ai beni mobili inventariabili sul sistema informatico di gestione del patrimonio mobiliare di AREA ;
- b) l'etichettatura dei beni strumentali caricati in entrata nel registro inventario;
- c) il coordinamento dei sub-consegnatari secondo gli indirizzi impartiti dal consegnatario centrale;
- d) la conservazione e distribuzione degli arredi d'ufficio, delle attrezzature, degli oggetti di cancelleria (salvo assegnazione al sub-consegnatario) e quanto altro possa occorrere per il funzionamento degli uffici.

Sono compiti dei consegnatari e dei sub-consegnatari:

- e) vigilare sui beni affidati agli utilizzatori finali, sulla loro conservazione e regolare e corretto uso;
- f) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;

g) distribuire gli oggetti di cancelleria e tenere nota delle entrate e delle uscite dei beni di consumo su apposito registro;

i) rendere annualmente il Conto della propria gestione, mediante la sottoscrizione degli appositi verbali.

Al fine dell'aggiornamento dell'inventario generale, a seguito di ricognizione fisica, i consegnatari e i sub-consegnatari effettuano le necessarie operazioni di registrazione sul supporto informatico dedicato e la nuova etichettatura dei beni.

Per le finalità di cui ai punti d), f) e g) il consegnatario centrale predispone un apposito registro, anche su supporto informatico, nel quale dovranno essere annotate in entrata e in uscita le scorte operative della cancelleria e dei materiali di facile consumo.

Per adempiere all'esercizio della vigilanza di cui al precedente punto e) è necessario effettuare almeno una verifica all'anno in tutte le stanze o locali, preferibilmente in contraddittorio con gli utilizzatori dei beni loro affidati. Le operazioni di verifica devono risultare da un verbale, copia del quale sarà trasmessa al consegnatario centrale.

I consegnatari ed i sub-consegnatari assicurano il puntuale svolgimento delle gestioni ad essi affidate con il presente regolamento da intendersi quali compiti primari. Possono essergli assegnati compiti che esulano da quanto previsto nella medesima, esclusivamente se non pregiudizievoli al regolare svolgimento dei compiti primari. Tali incarichi sono di natura incentivante.

## **Art. 11 Consegnatari per debito di custodia**

I consegnatari che curano la conservazione e la distribuzione di beni mobili, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 254/2002, sono a tutti gli effetti agenti contabili per debito di custodia, pertanto rendono il conto della gestione dei beni avuti in consegna.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, i consegnatari trasmettono il conto della gestione dei beni mobili inventariati al Consegnatario centrale. Il Conto della gestione sottoscritto dal consegnatario centrale è tempestivamente trasmesso al Direttore del Servizio Programmazione e Bilancio e al Collegio sindacale.

Sulla base dei dati trasmessi dai Consegnatari e caricati nel sistema generale di gestione informatica dei beni mobili, il Consegnatario centrale redige l'inventario generale dei beni mobili strumentali inventariati e il registro di consistenza dei beni mobili di pregio artistico-storico e dei beni non strumentali, nonché i relativi rendiconti annuali dell'Azienda.

## **Art. 12 Responsabilità dei consegnatari e dei sub-consegnatari**

I consegnatari sono responsabili della puntuale e tempestiva annotazione in entrata nel registro inventario dei beni strumentali acquistati dagli uffici di competenza.

I consegnatari e i sub-consegnatari sono direttamente e personalmente responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione e il regolare funzionamento.

I Consegnatari e i Sub-Consegnatari non sono, comunque, da ritenersi direttamente e personalmente responsabili per fatti dannosi riguardanti beni mobili ricevuti in consegna e successivamente affidati ai dipendenti di AREA per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adottare, nella vigilanza, la diligenza che loro incombe.

In ogni locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal Consegnatario all'utilizzatore finale.

Ogni mutamento nella dislocazione dei beni inventariati nell'ambito di ciascun Servizio è autorizzato dal rispettivo dirigente previo avviso al consegnatario o sub-consegnatario, affinché il medesimo possa apportare le prescritte variazioni nelle schede di cui all'art. 16.

L'eventuale mancato rispetto di tale procedura sarà segnalato al Direttore generale per i conseguenti provvedimenti disciplinari.

Di ogni mutamento nella dislocazione dei beni inventariati tra uffici consegnatari diversi, il consegnatario o sub-consegnatario cedente ne darà immediata notizia al consegnatario centrale, affinché possano essere annotate le conseguenti variazioni.

I consegnatari e i sub-consegnatari, ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. n. 254/2002, sono a tutti gli effetti "agenti amministrativi per debito di vigilanza". Il conto della loro gestione è riepilogato nel prospetto delle variazioni redatto e presentato dal consegnatario centrale.

### **Art. 13 Inventario**

Tutti i beni mobili di qualsiasi natura di proprietà di AREA sono inventariati, ad esclusione di quanto previsto nell'elenco di cui al successivo art. 14.

L'inventario dei beni mobili consente la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi e a tal fine deve indicare la descrizione dei beni, la struttura organizzativa a cui sono destinati e il rispettivo Consegnatario, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore e il piano di ammortamento.

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) corrisposta dall'Ente sull'acquisto di beni strumentali, se detraibile in relazione alle disposizioni del DPR n. 633/1972, non costituisce costo e comporta che il bene stesso venga iscritto in inventario per il solo valore imponibile.

Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all'oggetto stesso mediante un etichetta adesiva.

Sono inventariati con etichetta virtuale quei beni che per loro natura o particolare utilizzo non potrebbero supportare l'etichetta fisica o per i quali è consigliabile la non applicazione della stessa per numero o dislocazione.

Le universalità di beni a seconda dei casi potranno essere inventariate singolarmente o cumulativamente, fermo restando la singola identificazione dei medesimi mediante apposita etichetta.

I beni di terzi in uso o detenuti stabilmente dall'Ente, dovranno essere inventariati in apposita categoria.

L'inventario generale dei beni mobili è tenuto presso il Consegnatario centrale.

#### **Art. 14 Beni da non inventariare**

Sono esclusi dall'inventario i beni e il materiale di facile consumo di cui, di seguito si riporta un elenco a titolo esemplificativo non esaustivo:

- a. materiali di cancelleria;
- b. materiale di pulizia;
- c. periodici prontuari vari sia cartacei che su altri supporti destinati all'ordinario funzionamento degli uffici;
- d. utensileria minuta da lavoro;
- e. strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- f. tende;
- g. materie prime e semilavorate per la manutenzione e costruzione d'opere ed impianti;
- h. mouse, tastiera, casse;

I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono inventariati con le informazioni aggiuntive secondo quanto indicato dalle normative statali e regionali.

#### **Art. 15 Procedura per l'aggiornamento dell'Inventario dei beni mobili**

L'Ufficio che ha provveduto all'acquisizione del bene mobile inventariabile ai sensi del presente Regolamento, ricevuta la fattura e dopo aver accertato la conformità del bene o avere effettuato il collaudo, avvia l'iter di inventariazione del bene. A tal fine compila e trasmette al Consegnatario dell'unità di pertinenza, unitamente a copia della fattura del bene, l'apposita "scheda inventario".

La scheda inventario dei beni mobili dovrà contenere le seguenti informazioni:

- Servizio/ Settore o Ufficio che ha proceduto all'acquisizione;
- Descrizione e numero dei Beni mobili acquisiti;
- Estremi della fattura;
- Localizzazione del bene o dei beni (con indicazione dell'Edificio, codice locale o codice ufficio di destinazione dei beni);
- Numero di inventario (verrà apposto dal Consegnatario ricevente).

Il Consegnatario competente, al ricevimento della scheda inventario, provvede all'emissione del numero di inventario e all'apposizione della relativa etichetta sul bene. Il Consegnatario provvede a compilare il campo

della scheda inventario con l'indicazione del numero di inventario del bene e ne consegna tempestivamente una copia all'Ufficio che ha effettuato l'acquisto.

La scheda inventario completa di tutti i dati relativi all'inventariazione del bene deve essere trasmessa unitamente alla fattura di acquisto, in allegato alla determinazione di liquidazione.

Qualora la determinazione di liquidazione non contenga tra gli allegati la scheda inventario, il Servizio Programmazione e Bilancio, all'atto della verifica contabile, rimanderà all'ufficio proponente la determinazione per l'integrazione.

### **Art. 16 Variazioni della consistenza dei beni mobili**

L'aggiornamento costante dell'inventario attraverso l'uso corretto del relativo software di gestione consente al Consegnatario la tenuta di un elenco delle variazioni della consistenza dei beni mobili.

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere giustificate da apposito verbale di consegna e di riconsegna nel quale sono indicate:

- l'unità organizzativa in cui avviene la movimentazione dei beni;
- la descrizione, quantità, valore e ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione;
- la causale delle variazioni.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario del servizio corrispondente alla loro assegnazione. Nel caso di trasferimento di beni mobili da un'unità organizzativa ad un'altra, all'interno dell'Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti elenchi. I verbali di consegna sono firmati dai Consegnatari, dal soggetto che riceve i beni e dal soggetto da cui i beni vengono prelevati.

L'utilizzatore dei beni trasferito presso altra struttura di AREA e/o che cessa dall'Ufficio, provvederà ad effettuare il formale passaggio delle consegne al subentrante o al responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, alla presenza dei Consegnatari competenti.

### **Art. 17 Scheda dei beni mobili**

In ogni stanza o locale è affissa una scheda nella quale sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi inseriti, affidati in uso al personale.

La scheda, sottoscritta dal consegnatario o dal sub-consegnatario e controfirmata dal direttore del rispettivo servizio, deve essere sottoscritta dagli utilizzatori dei beni per accettazione, i quali da quel momento ne rispondono sotto l'aspetto patrimoniale.

Nel caso di beni in uso promiscuo a più dipendenti che operano nella stessa stanza o locale la responsabilità patrimoniale è solidale, mentre l'onere di segnalare al consegnatario o sub-consegnatario eventuali danneggiamenti o ammarchi rimane in capo al dipendente con maggiore anzianità di servizio che opera nella medesima stanza o locale.

Nel caso di beni in uso promiscuo a tutto il personale della struttura, tali beni, sono formalmente affidati al consegnatario o sub-consegnatario.

Nessun trasferimento di mobili o attrezzi può essere effettuato da stanza a stanza senza il preventivo consenso del dirigente della struttura e avviso formale (anche tramite e-mail) al competente consegnatario, o sub-consegnatario.

Eventuali danneggiamenti o ammanchi di beni dovranno essere prontamente segnalati per iscritto (anche tramite e-mail) dagli utilizzatori ai quali sono stati assegnati al consegnatario, per la successiva denuncia alla competente autorità di polizia. Il mancato rispetto di tale procedura comporterà la segnalazione del relativo ammanco al consegnatario centrale e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

La scheda consente ai consegnatari e ai sub-consegnatari l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio.

### **Art. 18 Dichiarazione fuori uso e cessione di beni**

E' istituita la commissione per il fuori uso dei beni mobili di proprietà dell'Azienda. La commissione è composta dal consegnatario centrale e dal consegnatario ovvero dal sub-consegnatario del bene oggetto di dichiarazione di fuori uso. La commissione può avvalersi del parere di funzionari tecnici interni all'Azienda, esperti in ordine alla tipologia dei beni da dismettere.

I beni mobili inventariati divenuti inutili o inservibili ovvero tecnologicamente superati sono dichiarati fuori uso dalla commissione la quale attribuisce loro l'eventuale valore residuo. Di tali provvedimenti è data comunicazione al Direttore del Servizio programmazione e bilancio.

I beni fuori uso sono prioritariamente ceduti ai fornitori in occasione di forniture di beni analoghi o da questi ritirati per la rottamazione, ovvero alienati a terzi mediante pubblico incanto.

I beni ai quali la commissione abbia assegnato un valore commerciale irrisorio, su proposta della medesima, possono essere ceduti gratuitamente o a prezzo simbolico ad enti, agenzie regionali e pubbliche istituzioni, scuole, chiese, associazioni senza scopo di lucro (studentesche, sportive, sindacali, ecc.), ovvero inviati in discarica per lo smaltimento.

Le attrezzi guaste o obsolete dichiarate fuori uso a valore zero, prima dell'invio in discarica per lo smaltimento, su disposizione del Consegnatario centrale, possono essere disassemblate per recuperare parti necessarie a risistemare beni simili di proprietà dell'Azienda.

Sulla base degli atti di dismissione dei beni dichiarati fuori uso, il Consegnatario centrale procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

In caso di danneggiamento di beni per responsabilità di terzi o in caso di furto, il consegnatario di competenza deve presentare immediata denuncia all'autorità di pubblica sicurezza dettagliando gli estremi di riferimento del bene. Il Consegnatario centrale dovrà avere cura di acquisire copia della denuncia, di

procedere alla cancellazione dall'inventario nonché di informare tempestivamente il Servizio Affari Legali per intraprendere eventuali azioni risarcitorie.

### **Art. 19 Passaggio di consegne**

Almeno un mese prima della prevista cessazione dalle funzioni, il consegnatario o il sub-consegnatario effettua il relativo passaggio di consegna, previa materiale cognizione dei beni risultanti dall'inventario generale, in contraddittorio con il subentrante e, solo su richiesta di almeno uno degli interessati, alla presenza del consegnatario centrale o suo delegato.

Le relative operazioni sono documentate da verbale redatto in più copie, una delle quali è conservata agli atti dell'ufficio, una dagli interessati e una è trasmessa al consegnatario centrale, per le conseguenti modifiche da apportare al supporto informatico dedicato.

Dal verbale deve emergere l'avvenuto compimento delle operazioni materiali di cognizione dei beni, la consegna e la conseguente accettazione delle risultanze contabili e, ricorrendone le circostanze, le differenze tra la situazione di fatto e le scritture e le relative presunte motivazioni.

La responsabilità del consegnatario o del sub-consegnatario uscente cessa solo con la consegna dei beni.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 20 Norme di rinvio**

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni che regolano la materia per quanto applicabili.

### **Art. 21 Entrata in vigore**

Le disposizioni di cui al presente Regolamento entrano in vigore a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.