

# **REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA CASSA AZIENDALE, DEI BENI MOBILI E MAGAZZINO**

**Approvato con Deliberazione CDA AMAP n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## CAPO I GESTIONE CASSA ECONOMALE

### **ART. 1 - Cassa economale**

1. La funzione di cassa economale è istituita presso la struttura organizzativa competente per l'economato, in base alle direttive e sotto la responsabilità del dirigente della struttura medesima.
2. Le funzioni del cassiere sono:
  - a) Gestire il fondo cassa di cui all'art. 2;
  - b) Effettuare le spese di cui all'art. 4;
  - c) Riscuotere le entrate di cui all'art. 7;
  - d) Provvedere alla tenuta delle scritture contabili di cui all'art. 17;
  - e) Custodisce i valori depositati presso la cassa.
3. Il Dirigente competente di cui al comma 1, con proprio decreto, provvede alla nomina del Responsabile incaricato della gestione della Cassa economale e dei suoi collaboratori, il quale ha il compito di custodire le somme assegnate. Le somme disponibili presso la cassa economale dell'Agenzia e i valori custoditi devono essere assicurati contro i rischi del furto e connessi.
4. Il Dirigente di cui al comma 1 può nominare eventuali sostituti che intervengono in caso di assenza o impedimento temporaneo del cassiere e collaborano con lo stesso nell'adempimento delle attività di competenza.

### **Art. 2 Fondo Cassa Economale**

1. Il Dirigente della struttura organizzativa competente per l'economato determina, all'inizio di ogni anno, con decreto:
  - a) l'ammontare del fondo cassa economale, tenuto conto:
    - delle normali esigenze previste annualmente per il funzionamento delle strutture con particolare riferimento alle spese di cui all'art. 3;
    - delle eventuali esigenze di costituzione di fondi cassa decentrati;
  - b) l'autorizzazione ad operare nei limiti di spesa degli stanziamenti previsti a bilancio, nonché l'autorizzazione al prelevamento delle corrispettive somme.
2. Il fondo cassa economale è istituito anche mediante strumenti di pagamento elettronici o carte prepagate ed eventuali futuri strumenti elettronici ammessi dalla Legge.
3. In casi residuali di urgenza o quando sono richieste prestazioni specifiche per le quali sono previste condizioni particolari di pagamento o pagamento per contanti, la cassa economale, su motivata richiesta dei dirigenti o dei responsabili delle strutture interessate, con specifico provvedimento e compatibilmente con la disponibilità finanziaria, può anticipare gli importi richiesti dalle strutture stesse.
4. Per i pagamenti effettuati ai sensi del comma 2, il cassiere presenta il rendiconto mensile ai sensi dell'art. 11.
5. La cassa economale può essere utilizzata fino al 15 dicembre di ciascun anno e il residuo di cassa, con apposito decreto del Dirigente competente, è versato presso l'istituto di credito dell'Agenzia.
6. Il responsabile della cassa, con la collaborazione del personale della E.Q. Bilancio e contabilità, annota su apposita "scheda contabile di prima nota cassa" tutte le movimentazioni di denaro in entrata e in uscita, in ordine cronologico, numerate e supportate da idonea documentazione con pari numero.

7. L'eventuale aumento dello stanziamento del fondo economale avviene, con specifico provvedimento, previa variazione di bilancio e mediante emissione di mandato che dovrà essere vistato dal Dirigente responsabile o suo delegato.
8. Il Dirigente di cui al comma 1 del presente articolo può disporre la costituzione di eventuali fondi cassa decentrati. Le strutture assegnatarie di detti fondi sono tenute a presentare almeno semestralmente alla cassa economale il rendiconto delle spese sostenute, corredato dalla necessaria documentazione valida ai fini fiscali. Entro il 10 dicembre di ogni anno i fondi sono restituiti alla cassa economale, unitamente al rendiconto delle spese sostenute.

### **Art. 3. Rapporti con istituti bancari**

1. L'AMAP effettua le proprie operazioni di cassa mediante rapporti di conto corrente instaurati con uno o più Istituti di Credito regolati da apposita convenzione.
2. Per l'effettuazione delle operazioni di cassa vengono utilizzati gli strumenti del bonifico bancario o dell'addebito diretto in conto corrente o qualsiasi altro mezzo bancario di pagamento e/o riscossione normalmente utilizzabile e autorizzato dal Dirigente competente.
3. Tutti i prelevamenti per fabbisogni di cassa e gli atti riguardanti la movimentazione bancaria vengono effettuati dal Direttore o dal Dirigente competente per la funzione.

### **Art. 4. Spese della Cassa Economale**

1. Con il fondo cassa economale di cui all'art. 2 sono effettuate solo le spese urgenti ed imprevedibili, contenute entro il limite di Euro 1.500,00, necessarie per sopperire con immediatezza alle esigenze funzionali dell'Agenzia. In particolare, entro il predetto limite, possono essere effettuate spese, esclusivamente a nome dell'Agenzia, per:
  - a. materiale di consumo;
  - b. acquisti on-line;
  - c. valori bollati, spese postali;
  - d. rifornimento carburante per veicoli aziendali, spese di parcheggio e lavaggio auto;
  - e. spese di ospitalità (acqua, caffè ecc.), ove consentite;
  - f. il pagamento delle spese giudiziali di cancelleria e del contributo unificato nel processo civile;
  - g. il pagamento delle spese amministrative e tributarie, per la registrazione dei contratti;
  - h. il pagamento di imposte, tasse, bolli auto, utenze o canoni passivi, al fine di non incorrere in interessi di mora per ritardato pagamento;
  - i. l'acquisto di riviste, giornali e altre pubblicazioni;
  - j. l'acquisizione di beni o servizi anche in economia, nel caso ricorrano condizioni di particolare urgenza tali da non consentire l'espletamento delle procedure previste dallo stesso regolamento;
  - k. i rimborsi ai dipendenti per l'acquisto di strumenti e materiali indispensabili per l'attività lavorativa, e di modesto valore, nonché per l'attuazione di interventi in situazioni di emergenza;
  - l. spese correnti di modesta entità;
  - m. materiale vivaistico e agricolo di modesta entità;
  - n. spese connesse alle missioni di cui all'art. 8.
2. Le spese di cui al comma precedente devono essere autorizzate dal Dirigente responsabile che ne effettua la vigilanza. È consentito derogare al limite di importo di cui al comma 1 per particolari necessità nonché nei casi comprovati di particolare urgenza e imprevedibilità.

## Articolo 5 – Liquidazione e pagamento delle spese

1. Il responsabile della cassa “centrale”, o il cassiere decentrato, effettuano i pagamenti dopo aver verificato la regolarità contabile del titolo di spesa.
2. I pagamenti sono effettuati mediante:
  - a) denaro contante fino al limite previsto dalla normativa vigente;
  - b) assegno circolare;
  - c) bonifico bancario;
  - d) carta prepagata;
  - e) altre modalità idonee resesi tempo per tempo disponibili.
3. Il pagamento delle spese di cui all’articolo 4 è effettuato previa presentazione, al responsabile della cassa e ai suoi collaboratori, dei seguenti modelli:
  - a) *Modulo di ordine*: da utilizzarsi in relazione a richieste di acquisti dei beni di cui all’art. 4 con motivazione da parte del Responsabile del Progetto/Attività o dal Dirigente, che deve contenere:
    1. Nome o ragione sociale del beneficiario;
    2. Data;
    3. Progetto, numero di impegno e voce specifica del bilancio di competenza;
    4. Oggetto della spesa;
    5. Quantità della prestazione o della fornitura e relativo prezzo.
  - b) *Modulo di rendicontazione spese con carta prepagata*: prospetto riepilogativo delle spese effettuate, corredato da apposita documentazione fiscalmente valida, da utilizzare da parte dei dipendenti AMAP autorizzati, a chiusura delle transazioni effettuate;
  - c) *Modulo di rendicontazione di spese anticipate dal dipendente per conto di AMAP*: da utilizzarsi per il rimborso di dette spese che avverrà a mezzo bonifico bancario;
4. I modelli di cui al precedente comma 3, nelle more della digitalizzazione del processo, saranno definiti dal Dirigente competente con specifico provvedimento ed eventuali modifiche ed integrazioni, in attuazione di sopravvenute normative o esigenze funzionali, saranno disposte dal Dirigente competente.
5. Il cassiere acquisisce regolare quietanza dal beneficiario in calce al modulo d’ordine di cui al comma 3.

## Articolo 6 – Carta prepagata

1. Con riferimento allo specifico strumento della carta prepagata, il Dirigente competente può espressamente autorizzare un dipendente AMAP al suo utilizzo.
2. La carta prepagata è rilasciata dall’istituto di credito convenzionato, a nome del titolare, per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.
3. Il possessore della carta prepagata provvede agli acquisti di cui al precedente articolo 4 esclusivamente nei limiti dell’autorizzazione che gli viene rilasciata, secondo le procedure operative vigenti.
4. È vietato l’uso per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non attinenti al servizio prestato presso AMAP, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dall’ordinamento e può essere utilizzata per un importo mensile non superiore ad € 1.500,00.
5. Il possessore/utilizzatore della carta prepagata, entro i primi 5 giorni del mese successivo a quello in cui sono state effettuate le spese, deve far pervenire al Responsabile della Cassa dell’AMAP apposito riepilogo delle spese sostenute, corredato della documentazione giustificativa, ossia dalle ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l’utilizzo della carta stessa e le dichiarazioni inerenti le finalità degli acquisti, ai fini del riscontro della regolarità amministrativo-contabile delle spese. In caso contrario, il Dirigente competente provvederà al recupero delle somme irregolarmente gestite mediante trattenuta sullo stipendio o mediante i mezzi giuridici ritenuti di volta in volta più opportuni.

### **Articolo 7 – Documentazione di spesa per rimborso a mezzo cassa aziendale**

1. Coloro che sostengono spese in nome e per conto dell'Ente, siano esse pagate con carta prepagata dell'Ente, che anticipate con risorse proprie, devono richiedere ai fornitori la seguente documentazione:
  - a) fattura elettronica emessa a nome AMAP in “*split payment*” pagando il solo importo imponibile, al netto dell'I.V.A.;
  - b) scontrino fiscale integrato dall'indicazione del codice fiscale AMAP.
2. Qualora venga utilizzato il POS, è necessario allegare l'attestazione di transazione.
3. Il dipendente che non produce la documentazione specificatamente indicata al comma 1 è tenuto a rimborsare la cifra corrispondente o, nel caso in cui abbia anticipato la spesa con risorse proprie, non avrà diritto al rimborso.

### **Articolo 8 – Acconti per spese di missione**

1. L'acconto ai dipendenti in missione è erogato a carico del fondo cassa economale subordinatamente alla presentazione dell'autorizzazione alla missione nella procedura telematica appositamente predisposta (Cohesion), nonché la rendicontazione delle spese entro 10 gg dal sostenimento delle stesse, osservando le previsioni della disciplina delle missioni del personale della giunta regionale.
2. La procedura telematica di cui al comma 1, a seguito dell'approvazione del Dirigente di riferimento, notifica al Responsabile della Cassa ed ai suoi collaboratori dell'economato e della contabilità la necessità di erogare l'acconto che viene evaso tramite emissione di bonifico bancario a favore del dipendente richiedente.
3. Il Responsabile della Cassa ed i suoi collaboratori dell'Economato e della contabilità trasmettono mensilmente, anche con strumenti informatici, l'elenco degli acconti corrisposti con le modalità di cui ai commi 1 e 2 all'ufficio risorse umane dell'AMAP che provvede a comunicarlo alla struttura organizzativa regionale competente in materia di personale.
4. Gli acconti non rendicontati dal dipendente o non restituiti alla cassa economale entro quattro mesi dalla data di erogazione vengono recuperati dalla struttura organizzativa regionale competente in materia di personale mediante trattenuta sugli stipendi.

### **Art. 9 – Riscossioni**

1. La cassa economale provvede alla riscossione, a seguito di regolare quietanza, di somme di denaro per:
  - a) costi di riproduzione ed eventuali diritti di ricerca di atti e documenti;
  - b) la restituzione di somme già erogate.
2. Le somme di cui al comma 1, lettera a), sono versate almeno trimestralmente all'istituto bancario. Le somme introitate dalle altre strutture sono versate nella cassa economale, la quale a sua volta provvede al loro riversamento all'istituto bancario.

### **Art. 10 – Giornale di cassa**

1. Ai fini della quadratura il cassiere redige, in collaborazione con i referenti della contabilità, anche con sistemi informatici, il giornale di cassa.
2. Il cassiere accerta la corrispondenza tra il totale delle anticipazioni in carico alla cassa economale e l'effettivo stato di utilizzo.

### **Art. 11 – Rendiconto**

1. Il responsabile della cassa economale, nonché i titolari delle carte prepagate, redigono mensilmente il rendiconto dei pagamenti effettuati distintamente per ogni progetto/attività cui le spese si riferiscono e lo inoltra, entro il giorno 5 del mese successivo, alla struttura organizzativa competente in materia di contabilità che esegue i riscontri relativamente alla

corretta imputazione della spesa e alla disponibilità sugli impegni di spesa, richiedendo se necessario gli opportuni chiarimenti o formulando eventuali rilievi.

2. Il responsabile per l'economato fornisce gli eventuali chiarimenti, richiesti dal Dirigente, entro dieci giorni, in base a quanto riferito, in merito, dal responsabile della cassa/titolari di carte prepagate. Se i chiarimenti sono ritenuti esaustivi il dirigente di cui al comma 2 di questo articolo, entro i venti giorni successivi al loro ricevimento o all'inutile decorso del termine fissato per il loro inoltro, appone il visto di regolarità, escludendo le spese ritenute irregolari e per le quali il cassiere o il titolare di carte prepagate non ottiene il discarico.
3. Il dirigente della struttura competente in materia di contabilità autorizza gli eventuali rimborsi delle spese rendicontate e ritenute regolari, compatibilmente con le disponibilità di cassa.
4. I fondi anticipati all'economato per l'espletamento delle proprie attività, inclusi i residui delle carte prepagate, devono essere restituiti, per la parte non spesa, entro la fine dell'esercizio, al fine di consentire la corretta contabilizzazione delle spese effettuate.

Per la quota di eventuale anticipazione utilizzata per il pagamento di spese per le quali, alla chiusura dell'esercizio, i rendiconti non sono ancora stati rimborsati, il cassiere provvede al versamento della somma alla tesoreria successivamente al rimborso di detti rendiconti.

#### **Articolo 12 – Conto giudiziale (degli agenti contabili a denaro)**

1. Entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio (31 dicembre) o dalla cessazione dell'incarico di un agente contabile, il responsabile della cassa e tutti gli agenti contabili a denaro, trasmettono il conto giudiziale delle riscossioni e delle spese al Dirigente competente in materia di contabilità.
2. Il Dirigente competente in materia di contabilità, eseguito il riscontro di competenza, parifica con apposito Decreto il conto giudiziale, e lo sottopone anche alla verifica del Revisore dei conti e all'approvazione da parte del CDA. Il conto giudiziale viene trasmesso, anche tramite persona delegata, alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio consuntivo dell'anno di riferimento in conformità al Regolamento AMAP degli Agenti Contabili.

#### **Art. 13 – Responsabilità e vigilanza**

1. Il Responsabile dell'economato e della cassa, nonché gli agenti contabili a denaro, sono personalmente responsabili delle somme ricevute fino a quando non ne hanno ottenuto il totale discarico.
2. In caso di cessazione dall'incarico, la consegna della cassa al dipendente subentrante è effettuata previa verifica della sua consistenza, che viene svolta alla presenza del Dirigente competente in materia di contabilità. La verifica è effettuata mediante la compilazione di un verbale di consistenza e una copia del medesimo è consegnata al dipendente uscente.
3. La vigilanza sul funzionamento della cassa è effettuata dalla struttura competente in materia di contabilità mediante controlli a campione sugli atti di cui all'articolo 11, fatti salvi i controlli di competenza del Revisore unico dell'Ente.

## **CAPO II GESTIONE BENI MOBILI**

#### **Articolo 14 – Beni mobili e loro classificazione**

1. I beni mobili di proprietà dell'Agenzia si distinguono in:
  - a) beni durevoli che comprendono, tra gli altri, i mobili e gli arredi d'ufficio, le macchine, gli strumenti, le attrezzature informatiche, i mezzi di trasporto, le attrezzature agricole, gli oggetti d'arte. Tra i suddetti beni sono compresi quelli installati in modo fisso ma amovibile negli edifici;
  - b) beni di facile consumo, cioè quei materiali che per l'uso continuo sono destinati a esaurirsi e deteriorarsi rapidamente, elencati all'articolo 30, comma 2.
2. Sono soggetti ad inventariazione i beni di proprietà dell'Agenzia che soddisfino

contemporaneamente i seguenti requisiti:

- durata presunta superiore a 12 mesi;
  - valore di acquisto sia pari o superiore ad Euro 150,00, IVA esclusa;
  - beni di costo unitario inferiore alla soglia minima che però si ritengono doverosi di inventariazione per la loro natura di bene durevole. I singoli casi saranno oggetto di valutazione da parte dell'Ufficio Patrimonio e dell'Ufficio Finanziario;
  - appartenenza ad una delle seguenti categorie:
    - Acquisto software
    - Mezzi di trasporto stradale
    - Mobili e arredi per ufficio
    - Mobili e arredi per laboratorio
    - Impianti specifici
    - Impianti generici
    - Impianti infrastrutture
    - Attrezzature scientifiche
    - Attrezzature n.a.c.
    - Macchine per ufficio
    - Server
    - Postazioni di lavoro
    - Apparati di telecomunicazione
    - Tablet e dispositivi di telefonia fissa e mobile
    - Hardware
3. Non sono iscritti in inventario ai sensi dell'articolo 15:
- a) beni di facile consumo, ossia beni la cui immissione in uso equivalga a consumo e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente in un anno, nonché riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere che sono ritenute di scarso valore;
  - b) i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti ai dipendenti quali strumenti di lavoro, sui quali è apposto il timbro di catalogazione dalla competente struttura economica e per i quali è gestito apposito registro;
  - c) i beni che vengono installati in modo fisso e inamovibile negli edifici e sono quindi parte integrante degli stessi, quali gli impianti di condizionamento o aspirazione, le tende, i quadri elettrici e le casseforti, i serramenti e gli infissi etc.
4. Le valutazioni di cui ai commi 2 e 3 sono effettuate da ciascun responsabile dell'acquisto dei beni, in collaborazione con l'ufficio patrimonio e contabilità.
5. Agli effetti dell'iscrizione in inventario i beni mobili di cui al comma 1, lettera a), sono suddivisi nelle categorie, specie e sottospecie previste nel sistema informativo di riferimento, nel rispetto della normativa vigente in materia di contabilità e patrimonio. Ai fini del più appropriato inserimento dei beni mobili nelle categorie si procede secondo il criterio della strumentalità che i beni stessi hanno rispetto all'attività svolta dalla struttura cui sono assegnati.

### **Articolo 15 – Acquisizione ed iscrizione in inventario**

1. Sono iscritti nel registro inventario tutti i beni mobili di cui all'articolo 14, comma 1, lettera a). Il registro rileva la consistenza dei beni durevoli ad una determinata data. Le variazioni sono registrate nel software gestionale esistente, il quale riporta in ordine cronologico tutte le operazioni di carico e scarico dei beni iscritti nel registro di inventario, con l'indicazione delle causali dei movimenti in aumento o in diminuzione, per singolo bene e per ogni esercizio finanziario.
2. L'iscrizione nel registro inventario avviene al momento della registrazione della fattura inerente l'acquisto del bene ed è eseguita prima che venga disposto il pagamento della fattura stessa. L'atto di liquidazione delle fatture riporta il numero di inventario.

3. In inventario sono indicati:
  - a. il numero progressivo di inventario;
  - b. luogo (edificio e locale) in cui il bene è posto e struttura organizzativa di appartenenza;
  - c. la categoria, le specie e sottospecie di appartenenza;
  - d. la denominazione e la descrizione del bene;
  - e. il valore determinato dal costo di acquisto o secondo i criteri di cui all'art. 16;
  - f. i riferimenti del fornitore con i dati del documento di acquisizione del bene (fattura, bolla, ecc.);
  - g. l'assegnatario.
4. Il numero di inventario di cui al comma 3 lettera a) è apposto sul bene mediante applicazione di etichetta fisica o virtuale.
5. In fase di trasferimento dei beni inventariati, vanno registrati sul sistema di gestione i seguenti dati:
  - a. la struttura organizzativa di destinazione;
  - b. il luogo (edificio, piano, stanza) ove il bene è posto;
  - c. l'assegnatario.
6. Ad avvenuta registrazione dei movimenti di carico di cui al comma 1 e di trasferimento di cui al comma 5 sono prodotti i verbali riportanti le informazioni di cui al comma 3.

#### **Articolo 16 – Valutazione dei beni**

1. I beni mobili sono iscritti in inventario al prezzo di acquisto. Tale prezzo è al netto dell'IVA se imputati a Progetti commerciali, oppure al lordo dell'IVA se imputati a progetti istituzionali. I beni pervenuti in dono sono iscritti in base a stima. Negli altri casi, tra cui quelli di beni di produzione interna, il valore del bene si ricava per analogia in base a quello di altri beni della stessa tipologia o al valore di mercato.
2. Gli oneri accessori si imputano direttamente al valore del bene, essi ricomprendono tutti i costi che l'Agenzia sostiene per l'entrata in funzione del bene e che vanno ad incremento del valore ammortizzabile del bene medesimo nel libro cespiti, quali, a titolo esemplificativo, le spese di progettazione, trasporto, dazi su importazione, installazione, collaudo, posa in opera, montaggio, messa a punto.
3. Per i beni di pregio o per gli oggetti d'arte si applica il criterio della stima, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione. Nei casi di particolare pregio l'amministrazione può avvalersi dell'opera di esperti in materia.

#### **Articolo 17 – Consegnatario centrale**

1. Il funzionario competente per l'economato o il soggetto che provvede all'acquisto del bene, coadiuvato dai collaboratori e da tutti i consegnatari e sub-consegnatari e coordinato dal Dirigente della struttura organizzativa di riferimento, svolge le funzioni di consegnatario centrale dei beni mobili iscritti nel registro di inventario di cui all'articolo 20.
2. Al consegnatario centrale spetta:
  - a) la conservazione e la gestione dei beni, nonché dei magazzini in cui gli stessi sono depositati per essere distribuiti ai consegnatari di cui all'art. 18;
  - b) la tenuta delle seguenti scritture contabili:
    - 1) il registro di inventario di cui all'art. 20;
    - 2) il giornale di entrata e uscita di cui all'art. 21;
    - 3) il conto giudiziale di cui all'art. 22.
3. Il Dirigente della struttura organizzativa di riferimento coordina, anche mediante l'adozione di direttive, le attività necessarie affinché i consegnatari vigilino sui beni loro affidati, nonché sul loro uso corretto e regolare;

4. Il consegnatario centrale e i consegnatari di cui all'art. 18 sono personalmente responsabili dei beni loro affidati fino a quando non ne abbiano ottenuto il totale scarico, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'ente da una azione od omissione a loro imputabile.
5. Il consegnatario centrale, anche per il tramite di alcuni collaboratori, provvede in particolare all'assegnazione dei beni all'interno della propria struttura e all'aggiornamento della loro collocazione tramite sistema informatico. Egli provvede alla verifica periodica della consistenza dei beni assegnati, e alla segnalazione dei beni obsoleti o non funzionanti.
6. Il consegnatario centrale dispone l'affissione di una scheda in ogni locale della struttura di appartenenza, riportante l'elenco dei beni mobili ivi collocati. La scheda consente ai consegnatari e ai sub-consegnatari il controllo in fase di ricognizione dei beni.
7. Il consegnatario centrale, tramite i suoi collaboratori, gestisce i beni tramite il software gestionale esistente che consente la digitalizzazione della consistenza assegnata a ciascun consegnatario, anche al fine del controllo in fase di ricognizione dei beni.

#### **Art. 18 – Consegnatari e sub-consegnatari**

1. Il consegnatario provvede alla gestione delle risorse strumentali assegnate alla struttura ove sono collocate.
2. Al consegnatario è demandata la custodia e la vigilanza dei beni secondo le modalità previste da questo regolamento. Egli provvede in particolare:
  - a) all'assegnazione dei beni all'interno della struttura di assegnazione e a comunicare al consegnatario centrale e ai suoi collaboratori, la richiesta di aggiornamento della loro collocazione tramite lo specifico modulo;
  - b) alla segnalazione dei beni obsoleti o non funzionanti, che pone a disposizione del consegnatario centrale per il ritiro;
  - c) alla verifica periodica della consistenza dei beni assegnati, su richiesta del consegnatario centrale.
3. Il consegnatario può individuare, in relazione alla complessità logistica e funzionale della struttura, uno o più sub-consegnatari cui affidare la gestione dei beni strumentali.
4. Il consegnatario dispone l'affissione di una scheda in ogni locale della struttura di appartenenza, riportante l'elenco dei beni mobili ivi collocati. La scheda consente al consegnatario e ai sub-consegnatari il controllo in fase di ricognizione dei beni.

#### **Art. 19 – Assegnatario**

1. È assegnatario il soggetto che ha la detenzione del bene e lo utilizza per l'espletamento della propria prestazione lavorativa.
2. L'assegnatario o utilizzatore è direttamente responsabile nei confronti del consegnatario del rispetto delle norme per il corretto utilizzo e conservazione del bene affidato.
3. L'assegnatario comunica al consegnatario o al sub-consegnatario eventuali guasti, danneggiamenti, smarrimenti o furti.
4. L'assegnatario che si sposta, anche a seguito di trasferimento presso altra struttura organizzativa, porta con sé la strumentazione informatica utilizzata, nonché quella di tipo personale. Gli altri beni mantengono la collocazione originale, a meno di esplicita autorizzazione del consegnatario centrale per motivate esigenze eccezionali.
5. L'assegnatario di cui al comma 4 dà tempestiva notizia al consegnatario centrale, o ai suoi collaboratori, dell'avvenuto spostamento del bene comunicando:
  - a. Struttura/e locali di provenienza e di destinazione;
  - b. Numero di etichetta e descrizione dei beni portati con sé;I consegnatari competenti o i loro collaboratori provvedono alla modifica delle schede affisse nei locali interessati dallo spostamento.
6. I beni per i quali non è possibile indicare uno o più assegnatari, in quanto destinati all'utilizzo da parte di una pluralità indeterminata di soggetti, restano in capo ai consegnatari.

#### **Art. 20 – Registro di inventario**

1. Sono iscritti nel registro di inventario tutti i beni mobili durevoli di cui all'art. 14 comma 1 lett. a).
2. Il registro rileva la consistenza dei beni di cui al comma 1 a una determinata data. Le variazioni sono registrate nel giornale di cui all'art. 21.

#### **Art. 21 - Giornale di entrata e uscita**

1. Il giornale di entrata e uscita riporta in ordine cronologico tutte le operazioni di carico e scarico dei beni iscritti nel registro di inventario, con l'indicazione delle causali dei movimenti in aumento o in diminuzione, per singolo bene e per ogni esercizio finanziario.

#### **Art. 22 – Prospetto riepilogativo e conto giudiziale**

1. Alla chiusura di ogni esercizio il consegnatario centrale provvede alla compilazione di un prospetto riepilogativo dal quale risultino distintamente, per ciascuna categoria di beni mobili, la situazione esistente all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi durante l'anno e la situazione finale con il rispettivo valore.
2. Ai fini della predisposizione del conto generale del patrimonio, il prospetto di cui al comma 1 è trasmesso, entro il mese di febbraio di ogni anno, alla struttura competente in materia contabile.
3. Il consegnatario centrale, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio o dalla cessazione dall'incarico in corso di esercizio, trasmette il conto giudiziale alla struttura competente in materia contabile. Quest'ultima, eseguiti i riscontri di competenza, appone sul conto la dichiarazione di parificazione e lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti prima della presentazione della proposta di legge concernente il rendiconto generale relativo all'anno cui il conto medesimo si riferisce.

#### **Art. 23 – Rinnovo degli inventari**

1. Il rinnovo degli inventari si svolge mediante l'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, l'esecuzione delle pertinenti sistemazioni contabili, l'eventuale avvio delle procedure per la cessione o lo smaltimento dei beni non più utilizzati o utilizzabili per le esigenze funzionali dell'amministrazione e l'aggiornamento dei valori. Il rinnovo degli inventari avviene almeno ogni cinque anni, previa effettiva ricognizione dei beni in dotazione.
2. Qualora i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondano a quelli risultanti dalle scritture contabili, si procede come di seguito specificato:
  - a. i beni rinvenuti e non registrati sono assunti nella categoria di appartenenza mediante emissione di verbale di carico;
  - b. in caso di mero errore materiale di scritturazione si provvede alla relativa correzione, regolarizzando con le variazioni in diminuzione o in aumento le diverse situazioni riscontrate;
  - c. i beni mancanti per i quali esiste regolare autorizzazione al discarico sono eliminati dall'inventario mediante emissione di verbale di scarico;
  - d. per i beni mancanti, deteriorati o distrutti il discarico avviene con atto del consegnatario centrale che accerta le cause della mancanza o del deterioramento, le eventuali responsabilità e i relativi addebiti.
3. Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e le eventuali sistemazioni contabili, la situazione aggiornata dei beni esistenti va a formare il nuovo inventario.
4. Il valore di tutti i beni mobili è aggiornato annualmente sulla base al criterio di ammortamento e dell'aliquota di ciascuna categoria inventariale.

#### **Art. 24 – Ammortamento**

1. Il valore di tutti i beni mobili è aggiornato in base al criterio dell'ammortamento. Fanno eccezione i beni di pregio e le opere d'arte, le cui percentuali di ammortamento sono stabilite per categoria con atto del dirigente della struttura competente per l'economato.

#### **Art. 25 - Variazioni inventariali**

1. Le variazioni delle consistenze inventariali per cessione dei beni, vendita, permuta e smaltimento sono autorizzate con decreto del dirigente della struttura competente per l'economato.
2. Il discarico dall'inventario è effettuato mediante verbale di scarico, riepilogativo delle informazioni di cui all'articolo 15, comma 3.
3. I beni mobili non più utilizzati o utilizzabili sono segnalati al consegnatario centrale con l'indicazione dello stato di conservazione e delle ragioni per le quali si considera opportuno effettuare la vendita o la cessione, al fine di consentire al Dirigente di riferimento l'adozione dei provvedimenti necessari alla loro destinazione.
4. In relazione alla natura e allo stato di conservazione i beni possono essere:
  - a) ceduti a titolo oneroso ad altro soggetto, ai sensi dell'art. 26;
  - b) ceduti gratuitamente, ai sensi dell'art. 27;
  - c) dismessi mediante la distruzione o il riciclo ai sensi dell'art. 28, nel rispetto in particolare delle norme di tutela ambientale e di gestione rifiuti pericolosi.

#### **Art. 26 – Cessione a titolo oneroso**

1. La cessione di beni mobili a titolo oneroso può essere disposta a favore di:
  - a. imprese fornitrici, computando il valore dei beni permutati in detrazione del prezzo finale concordato con l'impresa;
  - b. altri soggetti che ne manifestino l'interesse.
2. All'atto del ritiro, gli acquirenti debbono produrre quietanza della tesoreria dalla quale risulti l'avvenuto versamento del prezzo.

#### **Art. 27 – Cessione a titolo gratuito**

1. La cessione gratuita di beni mobili dell'Agenzia è vietata, salvo quanto previsto di seguito:
  - a. può essere disposta la cessione gratuita, a Enti o Associazioni non lucrative di utilità sociale ovvero a istituzioni scolastiche che ne fanno esplicita richiesta, dei beni mobili ancora funzionanti ma obsoleti e non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'Agenzia.
  - b. può essere disposta la cessione gratuita agli organismi di volontariato di protezione civile e alle istituzioni scolastiche.
2. Al momento del ritiro da parte degli enti richiedenti viene rilasciato regolare verbale di consegna, riportante l'elenco dei beni, il numero di inventario e i riferimenti del soggetto destinatario.

#### **Art. 28 – Dismissione**

1. Se il bene risulta gravemente e irrimediabilmente danneggiato o la riparazione risulta più onerosa del valore del bene stesso, il consegnatario centrale propone al Dirigente di riferimento l'adozione del provvedimento di dismissione attraverso la distruzione o l'eliminazione, nel rispetto delle norme di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
2. La dismissione di un bene a causa di furto o smarrimento è ammessa solo a seguito di denuncia. Trascorsi sei mesi dalla denuncia, se il bene non è stato ritrovato o recuperato, il consegnatario centrale ne dispone la cancellazione dal registro di inventario.
3. Se il bene risulta distrutto per cause di forza maggiore (incendio, allagamento, ecc.), il consegnatario centrale redige l'elenco dei beni non più reperibili o danneggiati e ne dispone la cancellazione dall'inventario.

#### **Art. 29 – Comodato d'uso**

1. I beni mobili concessi in comodato a soggetti esterni all'Agenzia in seguito a convenzioni, progetti, protocolli d'intesa e simili sono inventariati secondo le indicazioni di cui all'art. 16.

2. I soggetti concessionari assumono gli oneri relativi alla buona conservazione dei beni, garantendone l'integrità e preservando la loro destinazione d'uso. Sono inoltre tenuti allo svolgimento delle attività in carico agli assegnatari di cui all'art. 19.

### **CAPO III GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE**

#### **Articolo 30 – Programmazione e conservazione degli acquisti**

1. La conservazione e la distribuzione dei beni di facile consumo è curata dal magazzino economale, che opera presso il responsabile della struttura competente per l'economato.
2. Sono beni di facile consumo gli oggetti e materiali che per l'uso continuo sono destinati a esaurirsi o deteriorarsi rapidamente e di seguito elencati per categorie:
  - a) materiale elettrico e di ferramenta (interruttori, prese di corrente, lampadine, chiodi, viti legname, ecc.);
  - b) oggetti di cancelleria (timbri, carta, registri, materiale cartotecnico, nastri, colle, calcolatrici, ecc.);
  - c) lampade e plafoniere, impianti di illuminazione in genere;
  - d) accessori per l'arredamento degli uffici (zerbini, cestini per la carta, cuscini per poltrone, tende per finestre, portaombrelli, ecc.);
  - e) liquidi e materiali utilizzati nei laboratori;
  - f) software, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non ne consente l'acquisizione della proprietà ma solo il diritto dell'uso;
  - g) materiale igienico-sanitario per le pulizie;
  - h) telefoni;
  - i) bandiere istituzionali;
  - l) vestiario per il personale;
  - m) dispositivi di protezione infortunistica;
  - n) accessori per il bagno (specchi, dispenser, saponi, distributori carta, ecc.);
  - o) pezzi di ricambio per autovetture e attrezzature meccaniche e non, olio, gomme, ecc.;
  - p) materiale per la gestione delle emergenze e pronto soccorso.
3. Il dirigente della struttura organizzativa competente per l'economato assegna le risorse finanziarie, in sede di approvazione del Bilancio di previsione annuale, destinate all'acquisto del materiale in base ai seguenti criteri:
  - a) programmazione dei fabbisogni e assegnazione delle risorse, sulla base di un percorso valutativo che faccia riferimento alle esigenze da soddisfare e ai programmi-obiettivo predisposti;
  - b) razionalizzazione dei processi di acquisto, al fine di pervenire a una sana e corretta gestione delle risorse eliminando sprechi e attività inutili;
  - c) politica degli acquisti mirata a coniugare il prezzo con la qualità, senza pregiudicare le esigenze funzionali della struttura;
  - d) definizione della soglia minima delle scorte necessarie a garantire la continuità funzionale della struttura.

#### **Articolo 31 – Responsabile del magazzino**

- 1 Il dirigente della struttura organizzativa competente per l'economato nomina il responsabile del magazzino e il suo sostituto.
- 2 Il responsabile del magazzino e il referente di sede decentrata, con la collaborazione degli addetti individuati:
  - a) controlla la disponibilità del materiale richiesto e provvede all'evasione dell'ordine, organizzando la consegna presso la struttura richiedente;

- b) nel caso in cui il materiale richiesto non sia disponibile, trasmette al funzionario addetto agli acquisti l'elenco del materiale per l'eventuale approvvigionamento;
- c) cura la presa in consegna dei materiali. In fase di accettazione, controlla la corrispondenza tra il materiale ordinato e quello effettivamente pervenuto effettuando le opportune verifiche qualitative e quantitative, controlla l'integrità degli imballi e provvede alla firma del documento di trasporto o documentazione equivalente;
- d) informa prontamente il responsabile del procedimento di acquisto qualora i beni risultino non conformi alle specifiche richieste;
- e) provvede all'ordinata disposizione dei beni al fine di agevolarne la movimentazione e il controllo e ne cura la conservazione all'interno del magazzino economale;
- f) verifica il livello di riordino con scorta di sicurezza;
- g) cura la tenuta del registro di carico e scarico, anche con l'utilizzo di sistemi informatici;
- h) verifica la rispondenza della contabilità di magazzino con i materiali depositati tramite campionamento;
- i) propone lo smaltimento dei materiali non più suscettibili di proficua riparazione o inservibili.

### **Articolo 32 – Gestione degli ordini**

- 1 L'elenco del materiale standard di facile consumo a disposizione è a conoscenza del Responsabile del magazzino, o suo delegato, il quale cura la gestione degli ordini in relazione ai consumi realizzati.
- 2 In base alle disponibilità finanziarie viene attribuito un budget annuale alla struttura economale per l'acquisto dei beni di facile consumo, calcolato in base al consumo storico e al numero dei dipendenti assegnati, che rappresenta il limite massimo di spesa per la struttura medesima.
- 3 Semestralmente ogni struttura organizzativa trasmette al magazzino economale il fabbisogno del materiale di facile consumo per l'anno successivo, entro i limiti di spesa del budget assegnato annualmente.

### **Articolo 33 – Inventario del magazzino**

- 1 Alla fine dell'esercizio il responsabile del magazzino e i suoi collaboratori provvedono:
  - a) alla redazione dell'inventario del magazzino, che viene sottoscritto dagli addetti preposti;
  - b) alla verifica delle risultanze dell'inventario con le rimanenze evidenziate dalla contabilità di magazzino.
- 2 Nel caso di cessazione dall'incarico di responsabile del magazzino, si procede ad un inventario straordinario, in presenza del dipendente che cessa dall'incarico e di quello che subentra. L'inventario è sottoscritto assieme al funzionario responsabile degli acquisti.