



## DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 29 DEL 15.09.2015

Anno 2015 giorno 15 mese settembre alle ore 18.00 presso la sede di Via dell'Artigliere n. 9 a seguito di regolare convocazione si è riunito il C.d.A. dell'ESU di Verona:

**OGGETTO:**

**Regolamento degli agenti contabili.**

**CONSIGLIERI**

		P	A
1	Antonini Lorenzo	x	
2	dalla Massara Tommaso	x	
3	Faedda Pasqualino	x	
4	Francullo Domenico	x	
5	Gosetti Giorgio	x	
6	Rucco Francesco	x	
7	Soriolo Massimo		x
8	Spina Valentina		x
9	Vicentini Marco	x	

**PRESIDENTE**

Francullo Domenico

**SEGRETARIO**

Verza Gabriele

**COLLEGIO DEI  
REVISORI CONTI**

Giarola Luciano – Nale Alberto – Trentini Emiliano

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

SENTITA la relazione del Presidente che illustra l'argomento posto all'ordine del giorno;

VISTO il vigente regolamento contabile;

RICHIAMATI:

- la Costituzione articolo 103
- il Regio Decreto 18.11.1923 n. 2440
- il Regio Decreto 23.05.1924 n. 827
- il Regio Decreto 12.07.1934 n. 1214
- la Legge Regionale 04.02.1980 n. 6 e successive modifiche e integrazione

PREMESSO che nell'ambito del generale processo di riorganizzazione amministrativa / informatica delle attività dell'Ufficio Patrimonio è emersa la necessità di definire le modalità di tenuta e di gestione dell'inventario patrimoniale, l'identificazione degli agenti contabili a denaro e a materia;

DATO ATTO che l'Azienda possiede una dotazione di beni mobili e immobili strumentali all'esercizio della propria attività istituzionale;

VALUTATO che ai fini del conto patrimoniale occorre garantire la precisa ricognizione degli stessi e l'aggiornamento delle modifiche che incidono sulla loro identificazione e condizione;

RILEVATA la necessità di adottare un atto interno a contenuto normativo denominato regolamento degli agenti contabili composto di n. 28 articoli;

VISTA la allegata bozza di regolamento e ritenuta la medesima meritevole di approvazione;

Sottoposta a votazione la presente deliberazione risulta così approvata:

- Consiglieri presenti	N. 7
- Consiglieri votanti	N. 7
- Voti favorevoli	N. 7
- Voti contrari	N. ===
- Astenuti	N. ===

Tutto ciò premesso e considerato,

## **DELIBERA**

1. di approvare la premessa del presente atto i cui contenuti qui si intendono integralmente riportati;
2. di approvare il regolamento degli agenti contabili nel testo, composto da n. 28 articoli, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.

Atto soggetto a controllo ai sensi della Legge Regionale n. 8/1998.

IL DIRETTORE  
(Dott. Gabriele Verza)

IL PRESIDENTE  
(Prof. Domenico Francullo)

**UFFICIO  
RAGIONERIA**

Visto ed assunto l'impegno di €. \_\_\_\_\_ sul cap. \_\_\_\_\_

del Conto  R /  C del Bilancio \_\_\_\_\_

al n. \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 43 L.R. 29.11.2001 n.39

Verona, \_\_\_\_\_

IL RAGIONIERE

\_\_\_\_\_

**SEGRETERIA**

Si attesta che la presente delibera, di cui questa è copia conforme all'originale per uso amministrativo, è stata trasmessa in data odierna all'Amministrazione Regionale.

Verona, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE

\_\_\_\_\_

La presente delibera è divenuta esecutiva a seguito di controllo da parte della Giunta Regionale in data \_\_\_\_\_.

Verona, \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE

\_\_\_\_\_

La presente delibera è pubblicata all'albo ufficiale dell'Ente dal giorno

\_\_\_\_\_.

IL DIRETTORE

\_\_\_\_\_

# **REGOLAMENTO DEGLI AGENTI CONTABILI**

CAPO I.....	4
<i>NORME GENERALI</i> .....	4
Art. 1 – Quadro normativo di riferimento.....	4
Art. 2 – Oggetto e finalità .....	4
Art. 3 – Agenti contabili interni .....	4
Art.4 – Agenti contabili esterni.....	4
CAPO II.....	5
<i>AGENTI CONTABILI A DANARO</i> .....	5
Art. 5 – Nomina degli agenti contabili a denaro interni.....	5
Art. 6 – Nomina degli agenti contabili a denaro esterni .....	5
Art. 7 – Compiti degli agenti contabili esterni e interni .....	5
Art.8 – Scritture degli agenti contabili.....	5
Art.9 – Indennità per maneggio valori di cassa .....	6
CAPO III .....	7
<i>AGENTI CONTABILI A MATERIA</i> .....	7
Art.10 – Nomina degli agenti contabili a materia .....	7
Art.11 – Gli Inventari .....	7
Art. 12 - Inventario dei beni mobili .....	7
Art. 13- Classificazione dei beni mobili.....	8
Art. 14 - Contenuto dell’inventario .....	8
Art. 15 – Consegnatari dei beni mobili .....	8
Art. 16 - Identificazione dei beni nell’inventario .....	9
Art. 17 - Variazione nella consistenza dei beni dell’inventario .....	9
Art. 18 – Rapporti e denunce .....	9
Art. 19 - Riepilogo degli inventari.....	10
Art. 20– Ricognizione e rinnovo dell’inventario .....	10
Art. 21 - Oggetti e materiali fuori uso e loro cancellazione.....	10
CAPO IV .....	11
<i>BENI IMMOBILI</i> .....	11
Art. 22 – Consegnatari.....	11
Art. 23 – Compiti dei consegnatari dei beni immobili.....	11

Art. 24 – Inventario dei beni immobili.....	11
Art. 25 – Intavolazioni.....	11
Art. 26 – Registrazione delle variazioni .....	12
Art. 27 – Permuta e alienazione di beni immobili .....	12
CAPO V .....	13
<i>DISPOSIZIONI FINALI</i> .....	13
Art. 28 – Abrogazioni .....	13

# CAPO I

## *NORME GENERALI*

### **Art. 1** – Quadro normativo di riferimento

Il quadro normativo di riferimento del presente regolamento è costituito da:

- Costituzione articolo 103
- Regio Decreto 18.11.1923 n. 2440
- Regio Decreto 23.05.1924 n. 827
- Regio Decreto 12 luglio 1934 n. 1214
- Legge Regionale 4 febbraio 1980 n. 6 e successive modifiche e integrazioni

### **Art. 2** – Oggetto e finalità

Il Regolamento ha le seguenti finalità:

- a) identificazione degli agenti contabili a denaro e a materia
- b) definizione delle procedure di assegnazione dei beni
- c) definizione delle procedure di aggiornamento delle banche dati patrimoniali
- d) piena applicazione del quadro normativo in materia di responsabilità patrimoniale

### **Art. 3** – Agenti contabili interni

Sono agenti contabili interni:

- l'economista incaricato della gestione delle spese economiche,
- i dipendenti incaricati della gestione di fondi per minute spese,
- i dipendenti consegnatari di beni mobili
- i dipendenti consegnatari di beni immobili.

Tutti coloro che si ingenerano negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.

### **Art.4** – Agenti contabili esterni

Sono agenti contabili esterni:

- il Tesoriere
- il concessionario della riscossione
- ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio di denaro dell'Azienda

## CAPO II

### *AGENTI CONTABILI A DANARO*

#### **Art. 5** – Nomina degli agenti contabili a denaro interni

L'incarico di agente contabile a denaro è conferito con Decreto del Direttore.

L'incarico è conferito al personale in servizio a tempo indeterminato

Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato il dipendente incaricato di coadiuvare e di sostituire il titolare in caso di assenza o di impedimento.

Il Direttore può nominare anche uno o più sub agenti contabili chiamati cassieri i quali devono rendere il conto della propria gestione all'agente contabile titolare responsabile del servizio di cassa interno del settore di riferimento.

Una copia dell'atto deve essere trasmessa all'Area Risorse Finanziarie e all'Area Risorse Umane.

#### **Art. 6** – Nomina degli agenti contabili a denaro esterni

L'incarico di agente contabile a denaro è conferito con Decreto del Direttore o delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'incarico di agenti contabili esterni deve avere natura di contratto scritto.

#### **Art. 7** – Compiti degli agenti contabili esterni e interni

Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di denaro pubblico sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico servizio

E' fatto esplicito divieto agli agenti contabili interni di utilizzare le somme riscosse in qualità di riscuotitori speciali per effettuare le operazioni di pagamento di spesa, di anticipazione di cassa a favore di dipendenti, di amministratori e soggetti esterni qualsiasi ne sia la motivazione, nonché di operazioni di prelevamento a titolo personale.

Gli agenti contabili interni non possono tenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nel presente articolo.

#### **Art.8** – Scritture degli agenti contabili

L'agente contabile per tutte le operazioni da lui effettuate, tiene specifico registro di cassa o dei corrispettivi nel quale devono essere annotate distintamente per causale l'ammontare delle riscossioni effettuate, i saldi giornalieri delle operazioni d'incasso nonché l'ammontare del fondo di cassa complessivo nel termine di ogni giornata.

Delle somme riscosse è data quietanza mediante ricevuta a madre e figlia con numerazione progressiva da riportar sul registro di cassa.

Ove la natura del servizio lo consenta la gestione delle operazioni di cassa può essere svolta con procedure automatizzare con rilascio di quietanza contrassegnata da un numero continuativo su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio, memorizzazione di tutti i dati e delle operazioni su supporti magnetici identificazione dell'addetto che immette i dati e svolge le operazioni.

L'agente contabile principale è responsabile della corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle ricevute di quietanza per le riscossioni effettuate nel servizio di cassa interno di cui è responsabile.

Le scritture degli agenti contabili e ogni altro documento inerente le operazioni di maneggio del denaro pubblico devono essere conservate agli atti per il periodo necessario al compimento dei termini di prescrizione a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organo di controllo esterni.

#### **Art.9 – Indennità per maneggio valori di cassa**

Al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno o a sub agente contabile interno è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro o di valori pubblici di spettanza dell'ESU compete un'indennità giornaliera determinata in conformità a quanto previsto dall'art. 36 del C.C.N.L. stipulato in data 14 settembre 2000.

Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata. Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cassa.

Nulla è dovuto per la riscossione di somme non di competenza dell'ESU.

La liquidazione e corresponsione dell'indennità viene effettuata annualmente in sede di liquidazione del fondo con la produttività sulla base degli importi comunicati dal responsabile di Area Risorse Umane.

Il responsabile di area nel quale sono inseriti i servizi di cassa deve indicare, oltre alle generalità degli aventi diritto, anche gli elementi di carattere temporale che consentano di qualificare il totale delle giornate nelle quali il dipendente è stato effettivamente adibito a servizi di cassa.

## CAPO III

### *AGENTI CONTABILI A MATERIA*

#### **Art.10** – Nomina degli agenti contabili a materia

Agenti contabili interni a materia è il Responsabile dell'Area Affari Generali LL.PP e Patrimonio responsabile della custodia vigilanza e manutenzione e gestione dei beni mobili e immobili assegnati con l'approvazione annuale del Piano Esecutivo di Gestione.

La responsabilità dell'Agente contabile a materia si estende ai beni mobili e immobili acquistati con le risorse finanziarie assegnate dal medesimo Piano Esecutivo di Gestione

Il Direttore può nominare anche uno o più sub agenti contabili chiamati magazzinieri i quali devono rendere il conto della propria gestione al Direttore stesso.

E' compito della Direzione aggiornare annualmente il suddetto provvedimento sulla base delle variazioni della dotazione organica assegnata.

#### **Art.11** – Gli Inventari

Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale l'Ufficio Patrimonio LL.PP e Manutenzioni procede ogni anno alla determinazione dell'inventario dei beni mobili, dei beni immobili.

I beni mobili e immobili di cui al comma precedente sono iscritti nel registro degli Inventari tenuto in forma analitica dall'Ufficio Patrimonio LL.PP e Manutenzioni.

L'Area Risorse Finanziarie riepiloga annualmente le risultanze inventariali da riportare sul Conto del Patrimonio.

#### **Art. 12** - Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili e' tenuto in forma analitica, ordinato in relazione all'ufficio, servizio o luogo nei quali detti beni si trovano e sono conservati e nell'ambito di tale collocazione, in raggruppamenti secondo la diversa natura e specie.

Entro il 28 febbraio di ogni anno ai fini della redazione del rendiconto della gestione l'Ufficio Patrimonio LL.PP e Manutenzioni invia all'Area Risorse Finanziarie le risultanze relative alla valutazione dei beni iscritti nell'inventario.

Nell'inventario dei beni mobili non sono compresi oggetti d'uso in dotazione ai servizi e comunque singoli oggetti di poca durata intendendosi quei beni il cui utilizzo/consumo si estingua presuntivamente in un anno.

Non sono compresi nell'inventario dei beni mobili i beni il cui valore unitario sia inferiore a 516,46 euro, al netto dell'iva, ad eccezione degli arredi mobiliari che costituiscono universalità di beni.

Costituisce universalità di beni un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria ed aventi al stessa destinazione.

Nel caso di acquisti di molteplici beni mobili per l'arredamento di alloggi, mense o altri luoghi si provvederà all' inventariazione del gruppo omogeneo a cui appartiene il bene purchè l'universalità di appartenenza superi il valore di euro 516,46.

I beni mobili sono presi in carico dai consegnatari secondo le rispettive competenze e la consegna si effettua con l'iscrizione negli inventari.

Non sono inoltre soggetti ad inventariazione i beni di consumo e di facile consumo, indipendentemente dal loro valore.

I beni non soggetti ad inventariazione dovranno essere annotati in appositi registri per gli oggetti non inventariabili a cura del consegnatario.

I beni mobili inventariabili il cui valore unitario non supera il valore di € 516,46 euro sono interamente ammortizzati nell'anno della loro acquisizione.

I beni iscritti in inventario, già ammortizzati nel conto economico rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico con valore di zero euro.

I modelli i verbali le schede inventariali sono predisposte con strumenti informatici.

### **Art. 13- Classificazione dei beni mobili**

Nell'inventario i beni mobili sono classificati nel modo seguente:

- 1) *mobili, e arredamento*
- 2) *macchine e attrezzature d'ufficio*
- 3) *Computer software di proprietà e in licenza d'uso*
- 4) *Attrezzature*
- 5) *Automezzi ;*

### **Art. 14 - Contenuto dell'inventario**

I beni mobili necessari al funzionamento dell'Azienda, il cui costo di acquisto o di fabbricazione è superiore a 516,46 euro, iva esclusa, con esclusione dei beni di interesse artistico o storico, sono descritti nell'inventario in conformità alle norme contenute nel presente regolamento.

L'inventario deve contenere:

- *il numero d'ordine, che deve coincidere con quello applicato sul bene;*
- *la data di acquisizione del bene o quella della rilevazione;*
- *la denominazione e la descrizione del bene;*
- *il valore del bene, determinato in base al prezzo di acquisto o di stima;*
- *il titolo di provenienza;*
- *l'ubicazione nel quale il bene e' situato;*
- *il riferimento al verbale di consegna o all'eventuale buono di variazione;*
- *gli estremi dell'atto di cancellazione;*
- *il consegnatario dei beni;*
- *ogni eventuale altra notizia.*

### **Art. 15 – Consegdatari dei beni mobili**

I beni mobili inventariabili sono dati in consegna per l'uso e la vigilanza con apposito verbale dal responsabile dell'Ufficio Patrimonio LL.PP e Manutenzioni o suo delegato ai soggetti individuati dai responsabili dei servizi destinatari dei beni stessi , definiti come consegnatari ai sensi del R.D. 827/1924. In mancanza di tale individuazione o in caso di non sostituzione di consegnatari uscenti, i beni saranno considerati a tutti gli effetti in consegna dal Responsabile di Area.

I verbali di consegna, contenenti analitica elencazione e descrizione dei beni, sono redatti in duplice copia di cui una è conservata dall'Ufficio Patrimonio LL.PP e Manutenzioni e l'altra dal soggetto responsabile dei beni ricevuti per l'uso e la vigilanza.

Nel caso subenti un nuovo consegnatario, dovrà essere redatto verbale di passaggio di cui una copia verrà trasmessa all'Ufficio Patrimonio LL.PP e Manutenzioni.

I suddetti consegnatari provvedono alla verifica della rispondenza dei beni mobili in consegna con le risultanze loro trasmesse dall'Ufficio Patrimonio LL.PP e Manutenzioni alla chiusura dell'esercizio finanziario con il Modello 24 di cui al D.P.R. 194/1996 "Conto del Consegdatario dei beni",

### **Art. 16 - Identificazione dei beni nell'inventario**

Ogni bene deve essere numerato in modo tale che lo stesso numero, applicato all'oggetto con scritta indelebile su una targhetta o etichetta, lo identifichi come corrispondente a quello dell'inventario in cui è descritto.

Per i libri si provvede mediante un timbro, apposto sulla pagina interna contenente il titolo, dal quale risulti il numero di iscrizione nel catalogo dei testi e delle pubblicazioni tenuto dal consegnatario.

### **Art. 17 - Variazione nella consistenza dei beni dell'inventario**

Le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere registrate nell'inventario unitamente agli estremi degli atti deliberativi.

Le fatture, note di spesa o altri documenti, relativi all'acquisizione del bene, devono essere completati con il numero d'inventario desunto dal foglio inventario allegato alla fattura quale prova dell'assunzione in carico del bene medesimo, prima di essere liquidato e pagato.

Per le forniture alle quali sono autorizzati a provvedere altri servizi, la necessaria documentazione deve essere trasmessa all'Economato per l'aggiornamento dell'inventario.

Nel caso di trasferimento di un bene da un servizio ad altro servizio, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento o in diminuzione dei corrispondenti inventari.

Per ogni variazione in diminuzione di beni mobili è emesso dall'Ufficio Patrimonio LL.PP. e Manutenzioni, su proposta di scarico del rispettivo consegnatario, un **buono di scarico**. La proposta di scarico è redatta per i beni mobili di cui è manifesta l'inutile ulteriore conservazione ovvero per i beni inservibili, sottratti, trasferiti ad altri uffici etc.

La proposta di scarico deve contenere i seguenti dati:

- *motivo dello scarico*
- *per i beni non più utilizzabili: dichiarazione di fuori uso*
- *ulteriore destinazione dei beni*
- *indicazione se trattasi di beni da alienare*
- *dati inventariali: n. identificazione, descrizione, valore inventariale, anno di acquisto*
- *allegati: eventuali rapporti e denunce*

In base alle proposte di scarico, corredate dai documenti indicati, l'Ufficio Patrimonio LL.PP e Manutenzioni dispone l'emissione dei buoni o fogli di scarico che vengono trasmessi al consegnatario dopo l'approvazione con idoneo provvedimento ai sensi del successivo art. 21.

Ogni buono, rilasciato con numero progressivo, si compone di due parti di cui una è trattenuta dal consegnatario l'altra, firmata dal consegnatario, restituita all'Ufficio Patrimonio LL.PP e Manutenzioni.

Per i beni informatici il periodo massimo di ammortamento è di cinque anni poiché dopo tale termine questi beni sono da considerarsi obsoleti, pertanto il loro valore viene azzerato anche se continuano ad essere utilizzati ed iscritti nell'inventario. Possono comunque essere scaricati dall'inventario in qualsiasi momento secondo le vigenti disposizioni.

### **Art. 18 – Rapporti e denunce**

Le perdite, i furti e i danneggiamenti dei beni devono essere tempestivamente comunicati all'Ufficio Patrimonio LL.PP e Manutenzioni con circostanziati rapporti redatti dal consegnatario.

Ai rapporti sono allegati gli atti e i documenti che le circostanze dei fatti richiedono per comprovare che il consegnatario non è responsabile del danno al bene avuto in consegna.

Nel caso di reati, i consegnatari presentano all'autorità competente denuncia ai sensi dell'art.331 c.p.p. Il verbale di ricezione di denuncia è allegato al rapporto redatto dal consegnatario.

**Art. 19 - Riepilogo degli inventari**

Alla fine di ogni esercizio viene predisposto un prospetto riepilogativo degli inventari dei beni mobili nel quale, per ciascuna categoria, deve risultare l'esistenza all'inizio dell'esercizio, gli aumenti, le diminuzioni e la situazione finale.

**Art. 20- Ricognizione e rinnovo dell'inventario**

La ricognizione dei beni nell'inventario deve essere effettuata in via ordinaria ogni 5 anni. Qualora ve ne sia l'esigenza, si possono disporre ricognizioni straordinarie dell'inventario. Almeno ogni dieci anni si deve provvedere al rinnovo dell'inventario.

**Art. 21 - Oggetti e materiali fuori uso e loro cancellazione**

All'alienazione e cancellazione dei beni mobili fuori uso si provvede con decreto del Direttore, se l'importo del singolo bene ad inventario non supera 25.822,84 euro e con delibera del Consiglio di Amministrazione per beni di importo superiore.

I beni dichiarati fuori uso sono eliminati dall'inventario con verbale e specifico provvedimento del Direttore o del Consiglio di Amministrazione.

## CAPO IV

### ***BENI IMMOBILI***

#### **Art. 22 – Consegnatari**

Il Direttore con proprio decreto nomina per ogni unità immobiliare, di proprietà o in gestione all'Azienda, un funzionario consegnatario che ne è responsabile.

Se non diversamente indicato il consegnatario è il responsabile dell'unità operativa alla quale fa riferimento l'unità immobiliare.

Gli edifici in corso di costruzione o ristrutturazione sono dati in consegna al Direttore dei lavori fino alla consegna dei locali ai servizi e uffici cui sono destinati.

I beni immobili che vengono messi a disposizione di enti, aziende ed associazioni sono dati in consegna ai rispettivi legali rappresentanti.

Quando avviene sostituzione nella persona del consegnatario, quello uscente procede alla consegna dei beni immobili al consegnatario subentrante mediante stesura di un verbale di consegna. Un originale di detto verbale è trasmesso all'Ufficio Patrimonio LL.PP e Manutenzioni.

#### **Art. 23 – Compiti dei consegnatari dei beni immobili**

I consegnatari di beni immobili:

- *svolgono la vigilanza su detti beni,*
- *curano l'apertura e la chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio,*
- *curano l'esposizione di documenti agli albi,*
- *verificano il regolare svolgimento dei servizi di pulizia,*
- *richiedono l'intervento dei competenti uffici in caso di bisogno,*
- *vigilano affinché non venga meno l'uso del bene a fini istituzionali,*
- *partecipano alle assemblee condominiali,*
- *provvedono all'osservanza ed attivazione delle norme di sicurezza,*
- *controllano e coordinano il lavoro dei custodi,*
- *provvedono all'assegnazione dei posti auto,*
- *svolgono ulteriori compiti stabiliti con provvedimento degli organi aziendali.*

I consegnatari comunicano tempestivamente al Servizio Patrimonio ogni irregolarità riguardante l'immobile in dotazione e, nel caso di reati, provvedono agli adempimenti di cui all'art.7.

#### **Art. 24 – Inventario dei beni immobili**

Gli inventari dei beni immobili sono redatti dall'Ufficio Patrimonio LL.PP e Manutenzioni e riportano la situazione aggiornata dei beni in carico a ciascun consegnatario.

Gli inventari vengono trasmessi ai consegnatari al momento delle consegne e, in caso di variazione della consistenza, alla fine dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 25 – Intavolazioni**

Le denominazioni per le intavolazioni dei beni demaniali e patrimoniali sono definite come segue:

*ESU di Verona: demanio pubblico ramo storico-artistico;*

*ESU di Verona: patrimonio disponibile.*

#### **Art. 26** – Registrazione delle variazioni

Ogni variazione della consistenza di beni immobili è comunicata all' ufficio competente regionale corredata di copia della documentazione di acquisizione o di cessione quale contratti, delibere, decreti.

In caso di costruzione, ristrutturazione o lavori di manutenzione straordinaria, il Servizio Patrimonio ordina i relativi pagamenti e inoltra annualmente, per ogni edificio, la scheda inventariale.

Nella scheda devono essere riportati i seguenti dati:

- *numero della pratica di inventario,*
- *causale della variazione,*
- *ufficio che ha disposto il provvedimento,*
- *titolo di acquisizione o di cessione e controparte,*
- *ubicazione e descrizione,*
- *destinazione d'uso,*
- *dati tavolari,*
- *numero del capitolo di bilancio ed esercizio cui afferisce,*
- *valore.*

#### **Art. 27** – Permuta e alienazione di beni immobili

L'adozione di provvedimenti di autorizzazione alla permuta e all'alienazione di beni immobili da parte del Consiglio di amministrazione è subordinata all'acquisizione del parere di congruità dei prezzi.

## **CAPO V**

### ***DISPOSIZIONI FINALI***

#### **Art. 28 – Abrogazioni**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato ogni documento di regolamentazione degli inventari precedentemente adottato.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle leggi statali e regionali vigenti in materia.