

## **REGOLAMENTO GESTIONE INVENTARIALE E PATRIMONIALE DELLE IMMOBILIZZAZIONI**

(emanato con D.D. n. 670 del 15 dicembre 2017 e modificato con D.D. n. 941 del 22 dicembre 2023)

### **Art. 1** ***(Oggetto e finalità)***

Il presente regolamento disciplina la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie, possedute e/o detenute, così come previsto all'art. 50 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità della Scuola Normale Superiore.

Il presente Regolamento opera in coerenza con i principi contabili previsti per le università. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni del Codice civile e i Principi contabili nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità.

La finalità dell'inventario dei beni è quella di determinare la consistenza complessiva del patrimonio a una certa data sia in termini fisici (di quantità e di collocazione) sia contabili (di valore) sia in base ai soggetti consegnatari anche ai fini anagrafico-descrittivi e della conservazione.

Tutti i termini utilizzati nel presente regolamento, declinati al genere maschile, devono intendersi riferiti anche al corrispondente termine di genere femminile.

### **Art. 2** ***(Immobilizzazioni)***

Le immobilizzazioni si articolano in: immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie.

Costituiscono immobilizzazioni immateriali tutti quei beni e diritti destinati a essere utilizzati e/o a mantenere la loro disponibilità durevolmente che hanno la peculiarità di non essere tangibili ma fruibili strumentalmente e/o rientranti nel patrimonio della Scuola. Rientrano, ad esempio, in questa voce i costi sostenuti per le migliorie e spese incrementative su beni di terzi a disposizione dell'ateneo (beni in affitto, leasing, uso, godimento, diritti reali di godimento, etc.) se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai beni stessi ossia non possono avere una loro autonoma funzionalità, nonché brevetti, software, marchi e opere dell'ingegno di proprietà e/o in uso temporaneo della Scuola.

Costituiscono immobilizzazioni materiali tutti quei beni fisicamente tangibili e strumentali all'attività destinati ad essere utilizzati e mantenere la loro disponibilità durevolmente. Le immobilizzazioni materiali si distinguono tra beni immobili e beni mobili.

Costituiscono immobilizzazioni finanziarie le partecipazioni in società, consorzi e altri enti nel limite della quota di partecipazione al capitale societario o al fondo consortile o dei conferimenti effettuati da rappresentare in bilancio e le altre risorse destinate ad essere immobilizzate nel tempo per una specifica finalità quali ad esempio i depositi cauzionali.

Costituiscono oggetto di rilevazione tra le immobilizzazioni patrimoniali anche le immobilizzazioni in corso relative sia a immobilizzazioni materiali che a immobilizzazioni immateriali. Si considerano immobilizzazioni in corso gli oneri sostenuti alla chiusura dell'esercizio per l'ottenimento di immobilizzazioni materiali o immateriali che non sono ancora completate.

### **Art. 3** ***(Immobilizzazioni materiali e immateriali e finanziarie. Compiti e responsabilità del***

### **Consegnatario)**

Il Consegnatario è il soggetto che ha in custodia i beni ed è tenuto alla loro conservazione e alla loro corretta gestione. È personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

La procedura con cui ogni bene entra nell'inventario della Scuola, dall'ordine di acquisto fino alla materiale presa in carico da parte del Consegnatario, è disciplinata da apposito Manuale di gestione. Resta fermo che ciascun bene, prima di entrare in possesso del Consegnatario, deve essere preventivamente dotato di etichetta con codice che ne consenta l'identificazione univoca e il tracciamento fisico.

Il Consegnatario è responsabile del bene dalla presa in carico fino al momento in cui il bene viene trasferito ad altro Consegnatario o viene scaricato. Con la massima tempestività e secondo le procedure previste, il Consegnatario comunica alla struttura incaricata della gestione dell'inventario della Scuola i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria ad altre collocazioni o trasferiti a un altro Consegnatario.

Il Responsabile Unico del procedimento delle acquisizioni assume il ruolo di Consegnatario dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali e finanziarie.

Il Direttore assume il ruolo di Consegnatario dei beni immobili e dei beni mobili registrati.

Il ruolo del Consegnatario verrà allineato ad eventuali future normative tramite Delibera del Consiglio di Amministrazione.

### **Art.4**

#### ***(Immobilizzazioni materiali. Compiti e responsabilità del Sub-consegnatario)***

Il Consegnatario può individuare uno o più Sub-consegnatari a cui affidare tramite apposito verbale la custodia e la gestione dei beni, così che si realizza un passaggio di responsabilità e il sub-consegnatario risponde per tali beni di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

Il Sub-consegnatario è tenuto alla conservazione e alla corretta gestione dei beni a lui affidati ed è responsabile della loro custodia nei confronti del Consegnatario.

Il Sub-consegnatario ha l'obbligo di indicare, con la massima tempestività al consegnatario, i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria ad altre collocazioni.

L'utilizzo temporaneo dei beni al di fuori della Scuola deve essere autorizzato dal Consegnatario. L'autorizzazione, che può contenere limitazioni di tempo o di luogo, è fatta con atto scritto ed è annotata sulla scheda di inventario del bene. Il Sub-consegnatario non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del Consegnatario.

### **Art.5**

#### ***(Immobilizzazioni materiali. Compiti e responsabilità dell'Utilizzatore)***

I beni di proprietà della Scuola devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.

Si considera Utilizzatore colui che, diverso dal Consegnatario e dal Sub-consegnatario, in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene e lo utilizza in via permanente o temporanea per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa all'interno della Scuola.

L'Utilizzatore risponde direttamente e personalmente nei confronti del Consegnatario e Sub-consegnatario, del corretto utilizzo, custodia e conservazione in perfetta efficienza dei beni affidati.

Fermo restando l'utilizzo per soli fini istituzionali, il Consegnatario/Sub-consegnatario possono autorizzare, per iscritto e per un periodo determinato, l'utilizzo dei beni anche a soggetti non dipendenti che abbiano comunque un rapporto di formale collaborazione o di studio con la Scuola.

L'Utilizzatore deve provvedere alla cura del bene e alla sua manutenzione facendone tempestiva richiesta al Consegnatario o agli uffici competenti, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione.

L'Utilizzatore è tenuto a espletare tutte le procedure predisposte dal Consegnatario per la verifica periodica sulla consistenza e sullo stato di conservazione dei beni in uso. Deve altresì dare tempestiva comunicazione al Consegnatario/Sub-consegnatario di eventuali cambi di ubicazione del bene, di guasti, del danneggiamento, dello smarrimento e del furto del bene o dei suoi componenti.

#### **Art.6** **(Passaggi di gestione)**

In caso di cambiamento del Consegnatario, il Consegnatario cessante deve provvedere alla consegna dei beni al Consegnatario subentrante, entro 90 giorni dalla data di efficacia del provvedimento di nomina di quest'ultimo. Il Consegnatario cessante provvede alla materiale ricognizione dei beni e ne redige apposito elenco da trasmettere al Consegnatario subentrante. Il relativo verbale di consegna viene sottoscritto in contraddittorio, protocollato e conservato mediante il sistema di protocollazione della Scuola: esso viene assegnato alla struttura che supervisiona le procedure inventariali e ai due Consegnatari, cessante e subentrante.

A decorrere dalla data del verbale, oppure, in assenza di verbale, decorso il termine di 90 giorni dalla nomina del Consegnatario subentrante, la responsabilità dei beni passa dal Consegnatario cessante al Consegnatario subentrante.

Il personale uscente per pensionamento, che risulti Consegnatario o Sub-consegnatario di beni, provvede alla ricognizione dei beni che risultano a proprio carico redigendo apposito verbale che dovrà essere presentato alla struttura incaricata della gestione dell'inventario della Scuola, in un termine non inferiore a 30 giorni dalla data di cessazione del servizio.

#### **Art. 7** **(Inventario dei beni immobili)**

I beni immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della Scuola a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro titolo. L'inventario dei beni immobili di proprietà della Scuola contiene le seguenti indicazioni:

- a) i dati identificativi del bene immobile e l'ubicazione;
- b) il Consegnatario;
- c) il valore del bene (costo di acquisto o di produzione o valore catastale di rilevazione). In un apposito elenco sono descritti, con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa individuazione, i beni immobili che siano disponibili per la Scuola a titolo diverso dalla proprietà (concessione, comodato, locazione, etc.).

#### **Art.8** **(Inventario delle immobilizzazioni finanziarie)**

Le immobilizzazioni finanziarie sono descritte con l'indicazione della natura, del numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale, nonché di altre informazioni caratteristiche in ragione della loro tipologia.

Le immobilizzazioni finanziarie sono oggetto di carico e inventariazione all'atto del loro acquisto

e/o all'atto del versamento delle somme che danno luogo alla loro costituzione.

**Art.9**  
***(Inventario dei beni mobile)***

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della Scuola a seguito di acquisto, donazione o altro titolo e sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla struttura competente.

I beni mobili inventariabili della Scuola vengono descritti con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarli e con l'indicazione del relativo valore.

La Scuola può cedere o acquisire in utilizzo anche gratuito beni mobili a/da enti terzi mediante la stipula di appositi accordi o convenzioni da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Per la disciplina dell'acquisizione in comodato di beni immobili e mobili si rimanda al Regolamento per le attività negoziali della Scuola.

**Art.10**  
***(Classificazione dei beni mobile)***

I beni mobili si classificano in base ai principi di rappresentazione delle categorie omogenee dello stato patrimoniale attivo dello schema di bilancio di esercizio.

Le categorie generali sono: 1) impianti e attrezzature 2) attrezzature scientifiche 3) mobili e arredi 4) altre immobilizzazioni materiali.

Per un'elencazione delle sotto-categorie inventariali si rimanda al Manuale di gestione.

**Articolo 11**  
***(Carico dei beni in inventario)***

Il carico inventariale è l'operazione con cui i beni entrano nell'inventario e sono affidati in custodia dal consegnante al Consegnatario e da quest'ultimo, eventualmente, al Sub- consegnatario.

Per l'individuazione della figura del consegnante si rimanda al Manuale di gestione inventariale.

Il carico inventariale è registrato:

- per i beni acquisiti a titolo oneroso: in sede di registrazione della fattura o documento equivalente, a seguito della verifica di regolare esecuzione della fornitura o a seguito del collaudo, se previsto in ragione della tipologia del bene;
- per i beni acquisiti a titolo gratuito: a seguito del provvedimento o della delibera di accettazione e della consegna.

Il valore di carico inventariale del bene corrisponde al valore registrato contestualmente in contabilità nella stessa categoria omogenea e voce di immobilizzazione ovvero, per i beni di terzi, nella voce dei conti d'ordine.

In caso di acquisizione contemporanea di più beni, utilizzabili autonomamente e non sottoposti ad un carico inventariale unitario, gli eventuali oneri accessori ovvero gli sconti, riferiti alla totalità dei beni, sono ripartiti in modo proporzionale tra tutti i beni indicati in fattura.

Con il carico inventariale viene attribuito al bene un numero di inventario che lo identifica in modo univoco.

Il numero di inventario deve rinvenirsi sul bene, in luogo visibile o leggibile. In casi eccezionali, da riferirsi esclusivamente alla tipologia del bene, alle sue dimensioni o al rischio di compromissione della sua integrità o funzionalità, il numero di inventario può rinvenirsi anche in altro separato supporto, purché riferibile al bene stesso.

Nel caso in cui il bene sia composto da più parti funzionalmente inscindibili e non utilizzabili autonomamente, si registra il carico inventariale di un bene unico. Qualora le parti componenti siano funzionalmente scindibili e utilizzabili autonomamente, si registra il carico inventariale di tanti beni quante sono le singole parti componenti.

Il Responsabile Unico del Procedimento delle acquisizioni valuta se ci sono i requisiti per inventariare con unico buono di carico una pluralità di beni che, per la loro conformazione, consentano di essere definiti come "Universalità di beni". Nel Manuale di gestione inventariale di definiscono i criteri di identificazione della universalità di beni, fermo restando che tale modalità deve essere validata dalla struttura di gestione dell'inventario della Scuola.

### **Art. 12** **(Beni non inventariabili)**

Non sono oggetto di inventariazione i beni mobili il cui valore unitario sia inferiore a Euro 500,00 (IVA inclusa).

### **Art. 13** **(Ammortamento)**

Le immobilizzazioni sono ammortizzate in quote, normalmente costanti, in ogni esercizio in base alle aliquote indicate nella Nota Integrativa a corredo del bilancio unico di Ateneo di esercizio, secondo i principi individuati dal D.l. 19/2014, come modificato dal decreto interministeriale 08/06/2017 n. 394, dal "Manuale tecnico operativo a supporto delle attività gestionali", emanato con Decreto Direttoriale MIUR 30 maggio 2019 n.1055, e per quanto non esplicitamente previsto, nel rispetto dei principi contabili statuiti dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)

I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono contabilizzati, rilevando il relativo costo interamente a carico dell'esercizio in cui sono sostenuti.

I costi di manutenzione straordinaria (ampliamento, ammodernamento o miglioramento), cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva o di sicurezza del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati ad incremento del valore del bene cui ineriscono e poi ammortizzati sulla base dell'aliquota prevista per il bene.

Opere d'arte e d'antiquariato: vengono iscritte al costo d'acquisto nell'attivo dello stato patrimoniale e non sono soggette ad ammortamento in quanto non perdono valore nel tempo. Per i beni ricevuti attraverso atti di liberalità si applicano le regole di rilevazione e valutazione previste dai principi contabili per le università.

Materiale bibliografico: nella valutazione del patrimonio bibliografico vengono distinti, come indicato dal decreto ministeriale sui principi contabili, le collezioni o comunque i libri che non perdono valore nel corso del tempo (iscritti tra le immobilizzazioni di stato patrimoniale e non ammortizzati) dal caso di libri che perdono valore nel corso del tempo per i quali viene utilizzato il metodo dell'iscrizione interamente a costo del valore annuale degli acquisti di volumi.

Immobilizzazioni in corso e acconti (beni di proprietà): in questa categoria vengono rilevati i costi degli immobili in corso di costruzione o ristrutturazione nonché tutti i costi relativi alla manutenzione straordinaria ultrannuale. Sono rilevati al costo e non vengono ammortizzati fino alla conclusione del lavoro e alla conseguente capitalizzazione. Vi rientrano tutte le tipologie di spese attinenti al lavoro come le spese di progettazione, direzione lavori e altre spese tecniche.

### **Art. 14**

### ***(Discarico dei beni dall'inventario)***

Il discarico inventariale è l'operazione con cui i beni sono cancellati dall'inventario, liberando il Consegnatario, e l'eventuale Sub-consegnatario, dalle rispettive responsabilità. La proposta di discarico contiene i seguenti elementi: 1) il numero di inventario del bene, 2) la descrizione del bene; C) la motivazione del discarico.

Le motivazioni del discarico sono le seguenti

Inutilizzabilità del bene - La dichiarazione di inutilizzabilità redatta dal Consegnatario o Sub-consegnatario viene allegata alla proposta di scarico, tenendo conto del valore contabile residuo del bene (in casi di non completo ammortamento), ed è vistata da un tecnico che certifica l'inutilizzabilità del bene per:

- a) danneggiamento, quando il bene risulti non riparabile o quando la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente;
- b) obsolescenza (beni ancora utilizzabili ma il cui valore, se inventariati, è di norma completamente ammortizzato);
- c) il venir meno della sua funzionalità rispetto alle esigenze originarie.

Furto o smarrimento del bene - La denuncia presentata dal Consegnatario o dal Sub-consegnatario all'autorità di Pubblica Sicurezza e il relativo verbale sono allegati alla proposta di scarico; lo scarico è proposto decorsi 60 giorni dalla data del verbale, salva la successiva ripresa in carico del bene al valore originario del carico prima esistente, sia per quanto attiene al valore del bene che per l'eventuale fondo ammortamento, in caso di eventuale rinvenimento.

Cause di forza maggiore – Il Consegnatario o il Sub-consegnatario accerta le cause di forza maggiore che hanno determinato la scomparsa o distruzione del bene a seguito di calamità naturali o altri eventi gravi e imprevisti e ne dà conto in apposito verbale.

La proposta di scarico contiene l'elenco dei beni che risultano irreperibili o inutilizzabili ed è corredata da idonea documentazione a supporto (denuncia autorità competente, denuncia alla compagnia di assicurazione, ecc.).

La proposta di discarico è sottoposta al parere di apposita Commissione per la valutazione dei discarichi inventariali. La Commissione per la valutazione dei discarichi inventariali si compone di tre membri che non ricoprono il ruolo di Consegnatario o di Sub-consegnatario dei beni; è nominata con Decreto del Direttore e resta in carica tre anni.

Il discarico inventariale è approvato:

- dal Consiglio di Amministrazione per i singoli beni con valore superiore a 40.000 euro (IVA inclusa);
- dal Segretario Generale per i singoli beni con valore inferiore o uguale a 40.000 euro (IVA inclusa).

Il discarico è subordinato alla effettiva fuoriuscita del bene dalla disponibilità fisica o giuridica della Scuola. I beni da dismettere possono essere smaltiti direttamente ovvero alienati, ceduti a titolo gratuito o dati in permuta secondo le procedure descritte nel Manuale di cui all'articolo 19 del presente Regolamento.

L'alienazione o permuta di beni immobili e di beni mobili di proprietà della Scuola avente un costo di acquisto (o un valore indicato nell'atto di liberalità) pari o superiore a 40.000 (quarantamila)

euro è deliberata dal C.d.A. (previo parere del SA) e deve essere adeguatamente motivata, nel rispetto della normativa vigente, in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire secondo le procedure descritte nel Manuale di cui all'articolo 19 del presente Regolamento.

La permuta di beni immobili o di beni mobili è effettuata in conformità alle procedure di scelta del contraente previste dal Codice. Gli atti per la procedura di permuta di beni immobili possono prevedere un diritto di prelazione per i locatari o assegnatari degli immobili che siano in regola con la corresponsione dei canoni e che abbiano idoneo titolo per la detenzione dell'immobile.

#### **Art. 15** ***(Incremento e decremento del valore del bene)***

L'incremento di valore di un bene è la registrazione di un carico inventariale che ha per oggetto un bene già presente nell'inventario della Scuola.

L'incremento di valore del bene avviene in seguito a rettifica di valore, a manutenzione incrementativa o a rivalutazione contabile del bene, ove stabilita dalla legge e in conformità ai principi contabili.

Con la registrazione dell'incremento di valore viene emesso il buono di carico per incremento di valore, con le stesse caratteristiche del buono di carico inventariale previsto all'articolo 11.

Il decremento di valore di un bene è la registrazione di uno scarico parziale che ha per oggetto un bene presente nell'inventario della Scuola.

Il decremento di valore del bene avviene in seguito a rettifica di valore o a svalutazione contabile del bene, ove stabilita dalla legge e in conformità ai principi contabili.

Con la registrazione del decremento di valore viene emesso il buono di scarico parziale per decremento di valore con le stesse caratteristiche del buono di scarico inventariale.

#### **Art. 16** ***(Chiusura contabile dell'inventario)***

Al termine di ciascun esercizio, tra le operazioni di chiusura di bilancio, si procede alla chiusura contabile degli inventari, previa verifica della corrispondenza tra la consistenza patrimoniale e quella inventariale dei beni.

La struttura contabile della Scuola predispone il riepilogo della situazione patrimoniale complessiva, organizzata per categorie omogenee, con indicazione della consistenza all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute e della consistenza finale.

La struttura di gestione dell'inventario della Scuola predispone l'elenco dettagliato dei beni inventariati nel corso dell'esercizio con indicazione della consistenza numerica all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute e della consistenza numerica finale.

Il dato della consistenza patrimoniale deve essere riconciliato con il dato della consistenza inventariale.

La Biblioteca e l'Archivio curano la tenuta dell'inventario, rispettivamente, del materiale bibliografico e del materiale archivistico e trasmettono, al termine di ogni esercizio, le variazioni intervenute nei beni di carattere storico e artistico in modo da procedere alla corretta patrimonializzazione.

#### **Art. 17** ***(Rinnovo dell'inventario e ricognizione generale dei beni)***

Il rinnovo dell'inventario è effettuato, previa ricognizione dei beni, almeno ogni tre anni.

La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra la consistenza dei beni

risultante dalle scritture inventariali e la consistenza effettiva degli stessi. La ricognizione dei beni è articolata per aree di inventario ed è effettuata dai soggetti preposti alla tenuta dell'inventario.

Durante la ricognizione si procede all'aggiornamento, laddove necessario, dei Consegnatari/Sub-consegnatari e delle collocazioni dei beni.

Il rinnovo dell'inventario consiste nella registrazione delle scritture inventariali di rettifica di carico e di scarico, da effettuarsi nel caso in cui dai verbali della ricognizione emergessero discordanze tra la consistenza dei beni risultante dalle scritture inventariali e la consistenza effettiva rilevata.

Il Consiglio di amministrazione approva l'aggiornamento dell'inventario di Ateneo su proposta della struttura incaricata della gestione dell'inventario della Scuola, sulla base dei verbali della ricognizione.

#### **Art. 18**

##### ***(Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto)***

I mezzi di trasporto soggetti a pubblica registrazione sono intestati alla Scuola. Tutti gli automezzi della Scuola devono essere contraddistinti con la scritta "Scuola Normale Superiore".

Il Consegnatario potrà individuare un sub consegnatario e dovrà individuare il personale cui assegnare i mezzi stessi che dovranno essere utilizzati esclusivamente per motivi di servizio. Il predetto personale s'intende direttamente responsabile dell'uso del mezzo ricevuto in consegna rispetto al suo utilizzo.

Il Consegnatario o, in sua presenza, il sub consegnatario, è responsabile della correttezza dell'uso, dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti diversi, delle manutenzioni, della registrazione dei consumi e dei percorsi effettuati. Chiunque nell'utilizzo degli automezzi ed altri mezzi di trasporto incorra in una infrazione del Codice della Strada che comporti una spesa pecuniaria, sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.

Ogni mezzo di trasporto deve essere provvisto di libro di bordo sul quale devono essere annotati dall'Utilizzatore: 1) i viaggi effettuati, data itinerario e chilometri percorsi; 2) i rifornimenti di carburanti e lubrificanti; 3) le spese per gli interventi di manutenzione e riparazione.

Al Consegnatario o, in sua presenza, il sub consegnatario, compete il controllo, almeno semestrale, del libro di bordo e dovrà aver cura di richiedere agli uffici competenti il versamento annuale della tassa di proprietà e delle polizze assicurative, nel rispetto delle varie scadenze.

Qualora il conducente non abbia un rapporto di lavoro dipendente con la Scuola, egli deve essere autorizzato per iscritto dal Consegnatario o dal sub consegnatario a utilizzare il mezzo di trasporto.

#### **Art. 19**

##### ***(Norme transitorie e finali)***

Il Manuale di gestione di cui all'articolo 3 è approvato in prima applicazione dal Consiglio di amministrazione. Il Segretario Generale, con proprio provvedimento, informando preventivamente il Consiglio di amministrazione e i Revisori dei conti, potrà apportare modifiche al Manuale di gestione derivanti da variazioni delle strutture organizzative o da ridefinizione delle procedure gestionali.

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2024