



MANUALE DELLE PROCEDURE A SUPPORTO DELLA GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI

Testo aggiornato con Deliberazione del Direttore n. 632 del 2026 previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti del 15/05/2026

Adottato ai sensi dell'art. 31 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente di cui al provvedimento PDCM n. DSCT0009876-P-2.70.4.6 del 05/07/2010

- *Prima adozione: Determinazione del Direttore n. 164 del 31/12/2010*

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E DEFINIZIONI

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Manuale, ai sensi dell'articolo 31 del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente, disciplina un sistema di registrazioni inventariali e contabili e un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:
 - a) il costante controllo della consistenza del patrimonio;
 - b) la vigilanza sulle modalità di attuazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio.
2. La presente disciplina si applica secondo quanto disposto dagli articoli 812 e seguenti del Codice civile e dalle norme vigenti in materia di contabilità patrimoniale.

Art. 2 - Ambito di Applicazione

1. Le presenti disposizioni si applicano a:
 - a) i beni mobili di proprietà dell'Ente registrati (automezzi e altri veicoli) e non;
 - b) i beni immobili di proprietà dell'Ente;
 - c) i beni immateriali (brevetti, licenze, marchi registrati).
2. Sono esclusi dall'applicazione della presente procedura i seguenti beni:
 - a) beni consumabili e non suscettibili di uso continuativo o ripetuto;
 - b) mouse, memorie esterne, pen drive, power bank e memorie analoghe;
 - c) beni di facile deterioramento con l'uso o di breve scadenza e deperimento (anche tecnologico);
 - d) prodotti editoriali;
 - e) materiale di cancelleria (forbici, levapunti, materiale da scrivania...);
 - f) materiali di consumo anche elettronici;
 - g) parti di ricambio di altri oggetti inventariati;
 - h) vestiario del personale;
 - i) attrezzature e suppellettili per manifestazioni automobilistiche;

- j) impianti fissi e installazioni non asportabili (che sono assorbite negli immobili);
 - k) software as a service e sistemi informativi in licenza d'uso.
 - a) beni di importo unitario inferiore a € 250 (IVA esclusa);
 - b) manuali, pubblicazioni e periodici di uso corrente di qualsiasi importo.
3. Le universalità di beni, costituite da un insieme di beni appartenenti alla stessa categoria, inscindibili e aventi la medesima destinazione, sono inventariati unitariamente e contabilizzati sulla base di un unico valore complessivo.
 4. I beni composti da più parti, che ne costituiscono accessori o componenti e che possono essere utilizzati separatamente, sono soggetti a inventariazione distinta per ciascun componente.

Art. 3 - Definizioni

Ai fini del presente Manuale si intendono per:

1. **Patrimonio:** l'insieme dei beni mobili, immobili e immateriali di proprietà dell'Ente, descritti in separati inventari, con gli elementi atti ad identificarli, ad individuarne la ubicazione, la quantità e con l'indicazione del relativo valore e stato di uso.
2. **Consegnatario:** funzionario nominato dal Direttore che riceve in consegna i beni dell'Ente (mobili e immobili) e ne assume la piena responsabilità.
3. **Direttore:** responsabile della gestione complessiva del patrimonio, nomina i consegnatari e autorizza le principali operazioni di gestione.
4. **Sub-consegnatario:** dipendente dell'Ente che riceve in consegna, per l'uso di ufficio, beni mobili di proprietà dell'Ente e assume le medesime responsabilità del Consegnatario.
5. **RAC:** Responsabile dell'Amministrazione Contabile, incaricato della registrazione contabile dei beni e degli aggiornamenti dei registri inventariali.
6. **Immobilizzazioni immateriali:** software (esclusi i pacchetti applicativi in licenza d'uso), brevetti, licenze, diritti di privativa su brevetti, marchi registrati e altri assimilati.
7. **Immobilizzazioni materiali - beni immobili:** fabbricati e terreni sui quali l'Ente vanta un diritto di proprietà o un diritto reale di godimento.
8. **Immobilizzazioni materiali - beni mobili:** tutti i beni mobili che determinano incremento del patrimonio.

9. **Inventario:** descrizione sistematica di tutti i beni del patrimonio dell'Ente, per mezzo di registri e documenti che consentono di conoscere, in qualsiasi momento, la quantità, il valore e la consistenza dei cespiti.
10. **Ricognizione inventariale:** verifica periodica (almeno ogni cinque anni) della corrispondenza tra lo stato fisico dei beni e le risultanze del registro inventariale.
11. **Discarico:** cancellazione di un bene dal registro inventariale a seguito di alienazione, perdita, distruzione o altre cause.
12. **Ammortamento:** riduzione sistematica del valore dei beni nel tempo, secondo i coefficienti previsti dalle norme civilistiche.

Art. 4 - Beni Patrimoniali e loro Classificazione

1. I beni patrimoniali, di cui l'Ente ha la proprietà, sono descritti in separati inventari, con gli elementi atti ad identificarli, ad individuarne la ubicazione, la quantità e con l'indicazione del relativo valore e stato di uso.
2. In base alle norme del Codice Civile, i beni patrimoniali si distinguono in:
 - a) immobilizzazioni immateriali;
 - b) immobilizzazioni materiali - beni immobili;
 - c) immobilizzazioni materiali - beni mobili;
 - d) immobilizzazioni finanziarie non contabilizzate ai fini della cassa.
3. Le valorizzazioni inventariali sono soggette, anno per anno, agli incrementi o decrementi secondo i parametri stabiliti dalla normativa fiscale.

Art. 5 - Inventariazione: Finalità e Funzioni

1. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente e ha la finalità diretta alla conservazione e controllo dei cespiti appartenenti al patrimonio dell'Ente, mediante l'attribuzione di specifici compiti e responsabilità al consegnatario.
2. Oltre a soddisfare le funzioni amministrativo-contabili, conservative e di controllo previste dalla legge, la gestione dell'inventario è condizione imprescindibile per una politica di razionalizzazione e programmazione della spesa.

3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

TITOLO II – GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Art. 6 - Beni Mobili

1. Tutti i beni mobili che determinano incremento del patrimonio devono essere registrati nelle apposite scritture patrimoniali dell'Ente al momento del ricevimento della fattura di acquisto.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il numero di inventario progressivo;
 - b) la denominazione e la descrizione del bene;
 - c) la data di assunzione al patrimonio;
 - d) la condizione;
 - e) il valore di acquisizione (o se non disponibile un valore storico o di mercato acquisito con paragone di altri beni simili per anno e stato);
 - f) la destinazione, luogo e struttura;
 - g) la categoria di appartenenza e la sub-categoria;
 - h) il nome del fornitore con numero fattura (se disponibile);
 - i) Note di specifica : es. consegnatario, la data del discarico... .
3. I beni devono essere numerati progressivamente; la loro descrizione deve essere sintetica ma atta a distinguere senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato, il suo valore, la sua localizzazione, nonché il suo consegnatario.
4. Su di essi deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente descrizione sul registro inventario.
5. L'inventario è redatto in unico esemplare, conservato presso l'Ente, e chiuso al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 7 - Classificazione dei Beni Mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - **Categoria I:** Mobili, arredi, macchine di ufficio;
 - **Categoria II:** Materiale bibliografico (storico)

- **Categoria III:** Strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi e altri mezzi di trasporto;
 - **Categoria IV:** Valori mobiliari;
 - **Categoria V:** Altri beni mobili.
2. Il software viene contabilizzato ed inventariato come bene patrimoniale solo quando presenta le caratteristiche dell'utilizzabilità pluriennale di proprietà (esclusi noleggi, licenze a tempo, saas...) .
 3. I beni immateriali sono registrati nel sistema di contabilità patrimoniale con le stesse modalità dei beni mobili.

Art. 8 - Attribuzione del valore Inventariale

1. I valori ai quali vengono iscritti in inventario gli elementi patrimoniali sono quelli di acquisto, diminuito di eventuali sconti e aumentato di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (es. spese doganali), comprensivi degli oneri per la stipula del contratto e per imposte di qualsiasi natura e quelli di costruzione.
2. I beni acquisiti a titolo non oneroso sono iscritti per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, sulla base di apposita stima che dichiara il reale valore commerciale dei beni stessi.
3. I beni mobili ottenuti a seguito di contratti di locazione finanziaria (leasing) devono essere iscritti nei registri inventario al valore di riscatto presente nel contratto, qualora il bene venga riscattato.
4. I valori mobiliari (titoli e partecipazioni) sono iscritti al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello dell'acquisizione e inventariazione. Ad ogni chiusura di esercizio i titoli vengono valutati al minore tra il costo di acquisto e il valore di borsa (se quotati); le partecipazioni sono valutate al minore tra il costo di acquisto e il pro-quota di patrimonio netto della partecipata.
5. Per i beni mobili non inventariabili di modico valore, la soglia è fissata a € 250 (IVA esclusa).

Art. 9 - Beni Non Inventariabili

1. Non sono iscritti nelle scritture patrimoniali i beni di modico valore e di facile deterioramento, oltre ai beni che per loro natura sono consumabili:
 - a) materiale di cancelleria (penne, matite, cestini, spillatrici, tagliacarte, ecc.);
 - b) prodotti tipografici stampati (registri, bollettari, ricevute, timbri di gomma, cuscineti, ecc.);
 - c) materiale vario (CD, chiavette usb per computer, apparecchiature elettroniche, materiali per fotografie, zerbini, tende, prodotti di carta, prodotti di stoffa, cuscini per poltrona, batterie, ecc.);
 - d) prodotti fragili (quadri, oggetti di vetro, premi e trofei e similari di importo non superiore a € 516,46 oltre IVA, fatta eccezione per gli oggetti di valore artistico).
 - e) quelli previsti nell'art. 2 commi 2.
2. Non sono iscritti nelle scritture patrimoniali i beni che per loro natura sono consumabili, cioè che devono essere consumati per la loro utilizzazione.

Art. 10 - Consegnatari dei Beni

1. Relativamente ai beni mobili, il Direttore nomina un dipendente della struttura come consegnatario di tutti i beni mobili che costituiscono il patrimonio della struttura medesima, mediante proprio atto formale.
2. Nei locali della struttura, in prossimità dell'ingresso, deve essere esposta una lista dei beni mobili ivi contenuti. Il consegnatario è il responsabile dei beni presenti nel locale medesimo.
3. I beni collocati negli spazi comuni rientrano nella custodia del consegnatario. Nessun trasferimento di beni può essere effettuato senza la preventiva autorizzazione del consegnatario.

Art. 11 - Compiti e Responsabilità del Consegnatario

1. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno possa derivare da sue azioni od omissioni, salvo che derivino da caso fortuito o forza maggiore.

2. Ha il dovere di segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata per difetto di custodia, di conservazione e nel corretto uso dei beni da parte degli utilizzatori, nonché l'eventuale danneggiamento, perimento o perdita del bene.
3. Ha l'obbligo di:
 - a) segnalare, richiedere o ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione;
 - b) indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o di operatori diversi da quelli originari;
 - c) tenere i registri inventariali;
 - d) applicare le etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - e) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano della sede e la loro esposizione all'interno del vano stesso;
 - f) ordinare la manutenzione, riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
 - g) denunciare gli eventi dannosi fortuiti o volontari;
 - h) effettuare la ricognizione inventariale o il rinnovo d'inventario quando stabilito dall'Amministrazione o quando necessario per passaggi di gestione o per presunte mancanze di materiale a seguito di eventi eccezionali.
4. Il consegnatario assegna i beni per l'uso di ufficio ai dipendenti, i quali vengono costituiti Sub-consegnatari e, in tale veste, assumono le medesime responsabilità del Consegnatario.
5. A tal fine, il Consegnatario redige una scheda affissa in ogni stanza o locale della sede dell'Ente, in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, con relativo numero di inventario e, nel caso in cui non siano beni di uso promiscuo, i nominativi dei dipendenti utilizzatori.

Art. 12 - Sub-Consegnatari

1. I dipendenti ai quali sono assegnati beni per l'uso di ufficio sono costituiti Sub-consegnatari e assumono le medesime responsabilità del Consegnatario.
2. I Sub-consegnatari devono:
 - a) utilizzare i beni secondo le modalità previste;

- b) segnalare immediatamente al Consegnatario qualsiasi danno, deterioramento o necessità di manutenzione;
- c) non autorizzare l'uso dei beni a terzi senza l'autorizzazione del Consegnatario;
- d) conservare i beni in buone condizioni d'uso.

Art. 13 - Automezzi

1. L'attribuzione e l'utilizzo delle autovetture in dotazione all'Ente si ispirano ai principi di semplificazione delle procedure di acquisizione e di gestione nonché di riduzione dei costi.
2. Gli automezzi dell'Ente sono utilizzati per ragioni di servizio, salvo diverse specifiche esigenze o necessità motivate.
3. Gli automezzi possono essere condotti soltanto dagli Organi dell'Ente, dai dipendenti dell'Ente o da personale espressamente autorizzato.
4. Chiunque nell'utilizzo degli automezzi o negli 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.
5. In nessun caso è consentito l'impiego degli autoveicoli per ragioni personali. È fatto divieto di concedere, per qualsiasi motivo, a privati l'uso degli autoveicoli di proprietà dell'Ente.
6. I Consegnatari controllano l'uso degli automezzi accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) il rifornimento dei carburanti e i percorsi effettuati vengono registrati su appositi moduli.
7. Il rifornimento del carburante può avvenire anche dietro versamento di buoni benzina prepagati, carta carburante (prepagata o no), carta di credito.
8. Il personale autorizzato all'uso dell'autovettura deve:
 - a) osservare tutte le norme in vigore per l'uso della stessa;

- b) registrare i percorsi e i chilometri effettuati e le località raggiunte nell'apposito registro fornito dall'Ente;
 - c) conservare ogni documento di spesa relativo all'autovettura;
 - d) dichiarare immediatamente in caso di sinistro, richiedendo l'intervento della Forza Pubblica per l'accertamento delle responsabilità.
9. Il personale è direttamente responsabile dell'uso dell'automezzo ricevuto in consegna rispetto al suo utilizzo.
10. In caso di sinistro, l'Ente deve essere avvertito immediatamente.
11. Possono essere stipulate assicurazioni integrative a copertura dei rischi non previsti dalle assicurazioni obbligatorie.
12. I Consegnatari degli automezzi sono responsabili della gestione degli stessi e hanno l'obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta con criteri di economicità ed efficienza, che i consumi dichiarati siano coerenti con l'uso e che le manutenzioni siano correttamente eseguite.
13. Nell'ambito delle proprie attività istituzionali l'Ente ha istituito il servizio "Auto bis" regolato dal "*Regolamento di noleggio autovettura senza conducente a favore dei propri Soci*" approvato con Delibera del Presidente n. 1 del 2020 e s.m.i. . Il Consegnatario dei veicoli adibiti a tali scopi è il gestore del servizio individuato, che può concederli in utilizzo ai Soci nei limiti del citato regolamento.

Art. 14 - Presa in Carico dei Beni

1. A seguito dell'acquisto della proprietà da parte dell'Ente di un bene soggetto ad inventario, il Direttore o il funzionario che ha curato la procedura di acquisto informa il RAC.
2. Il RAC avvia la procedura di presa in carico del bene e, a tal fine:
 - a) acquisisce la documentazione fiscale relativa all'acquisto e ne cura l'archiviazione;
 - b) registra nella procedura di contabilità il valore del bene;
 - c) inserisce il bene nel registro dei beni ammortizzabili, ove necessario, in conformità alla normativa fiscale;
 - d) inserisce il bene nel libro inventari beni mobili;

3. In esito alla presa in carico del bene, il RAC informa il Consegnatario, il quale, nel caso in cui il bene sia ubicato presso la sede dell'Ente:
 - a) stampa l'etichetta con il numero di inventario e la appone sul bene;
 - b) aggiorna la scheda di assegnazione del bene a una stanza della sede.

Art. 15 - Ricognizione Periodica dell'Inventario beni mobili

1. Con cadenza almeno quinquennale (ogni cinque anni), viene svolta la procedura di ricognizione periodica degli inventari dei beni mobili.
2. La ricognizione è effettuata da una Commissione composta dal Direttore, dal Consegnatario e dal RAC (o dal FIS); a seguito di ricognizione sullo stato di fatto e sul registro degli inventari, riscontra:
 - a) i beni di proprietà dell'Ente;
 - b) i beni inventariati, ma non rinvenuti nel corso della ricognizione;
 - c) i beni ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, per i quali si segnala l'opportunità di procedere alla dismissione;
3. Tali beni, sino al completo perfezionamento del procedimento di dismissione, devono restare iscritti in inventario.
4. Al termine delle operazioni di ricognizione, la Commissione redige un riepilogo dei beni e il quadro di raccordo tra la situazione fattuale e le scritture contabili.

Art. 16 - Esito della Ricognizione

1. In esito alla ricognizione:
 - **a) Nel caso di corrispondenza** tra lo stato di fatto e le risultanze del registro degli inventari, la Commissione procede all'eventuale aggiornamento del valore dei cespiti.
 - **b) Nel caso di discordanza** tra la situazione di fatto e le risultanze del registro degli inventari:
 - i) Beni rinvenuti e non registrati:** La Commissione accerta la legittimità del titolo e il valore dei cespiti. L'elenco dei cespiti con le risultanze e la documentazione di riferimento viene inviata al Consegnatario per la presa in carico e al RAC, il quale provvede alle varie registrazioni.

ii) Errori materiali di scritturazione: In caso di errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti ovvero conseguenti a iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore, il Consegnatario e il RAC procedono alle opportune correzioni e rettifiche.

iii) Beni risultati mancanti: Per i beni risultati mancanti, per i quali esiste l'autorizzazione al discarico ma non sono stati scaricati, il Consegnatario e il RAC attivano la procedura di dismissione.

iv) Beni deteriorati o distrutti: La lista dei beni deteriorati o distrutti viene sottoposta al Direttore per l'eventuale autorizzazione alla dismissione.

2. Completate le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione dispone l'aggiornamento della situazione dei beni effettivamente esistenti che andranno a formare il nuovo inventario.

Art. 17 - Adeguamento

1. A seguito della verifica sull'esistenza fisica dei beni, qualora non venga riscontrata la corrispondenza tra beni fisici e registro dell'inventario, il consegnatario provvede a comunicare al RAC le modifiche intervenute per effettuare gli opportuni adeguamenti al fine di allineare le risultanze contabili con quelle fisiche.
2. Qualora dalla ricognizione risultassero discordanze tra quanto verificato e le scritture patrimoniali (attribuzione di numeri doppi, erronea scritturazione o classificazione, ecc.), si deve procedere ad una rettifica delle scritture stesse con provvedimento del Direttore, regolarizzando, con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione e con la eventuale esatta re inventariazione, le diverse situazioni riscontrate.

Art. 18 - Rinnovo Inventariale

1. Il Consiglio Direttivo può disporre, qualora ne riscontri necessità, il rinnovo dell'inventario che va eseguito a mezzo di una ricognizione di fatto, senza poi confrontarla con quella di diritto.
2. Tutti i beni presenti nei locali della struttura al momento della ricognizione vanno re-inventariati con lo stesso valore indicato nei vecchi registri, che comunque devono essere chiusi con annotazione della motivazione e della data in calce

all'ultima pagina utilizzata. Detti registri devono essere accuratamente conservati.

Art. 19 - Procedura di Passaggio della Consegna

1. Il cambio del Consegnatario ha luogo previa ricognizione dei beni registrati sulle scritture patrimoniali al momento della consegna.
2. Il verbale di consegna è redatto in tre copie, di cui una per il Consegnatario cessante, una per il Consegnatario subentrante e una terza per l'Ente.
3. Qualora la presa in carico dei beni mobili da parte del Consegnatario subentrante dovesse eccezionalmente avvenire con la clausola della riserva da sciogliersi solo a seguito della materiale ricognizione dei beni stessi, questa deve essere effettuata entro il termine perentorio di 90 giorni dalla presa in carico con riserva. Decorso tale termine, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti.
4. Qualora il passaggio di consegne non avvenga nei modi previsti nei punti precedenti, il Direttore diventa consegnatario dei beni della struttura a tutti gli effetti.

Art. 20 - Cancellazione dall'Inventario

1. Il discarico di un bene si concretizza nella sua cancellazione dall'inventario e la contestuale cessazione di appartenenza al patrimonio dell'Ente.
2. Lo scarico deve essere autorizzato dal Direttore, che ha ricevuto formale comunicazione dal Consegnatario del bene.
3. Si procede al discarico inventariale dei beni mobili al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) **furto**: previa regolare denuncia all'autorità giudiziaria e chiusura istruttoria da parte della stessa;
 - b) **danneggiamento grave**: che escluda il recupero del bene;
 - c) **obsolescenza** del bene;
 - d) **alienazione e permuta**;

- e) **errore di inventario** o ogni altro giustificato evento non espressamente previsto.
4. Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene - ancorché possibile - non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

Art. 21 - Discarico di beni distrutti per causa di forza maggiore

1. In caso di distruzione o perdita di beni per causa di particolari eventi naturali (terremoti, forti venti, alluvioni, incendi, ecc.), il Consegnatario dei beni danneggiati o scomparsi, entro i cinque giorni lavorativi successivi all'evento, alla presenza del Direttore, deve redigere dettagliato verbale contenente l'elenco dei beni non più utilizzabili e le cause che hanno concorso al danno.
2. Dopo la delibera del Consiglio Direttivo, i beni potranno essere scaricati dal registro d'inventario.

Art. 22 - Discarico per Furto

1. Nel caso di furto di beni, il Consegnatario deve presentare denuncia alle autorità preposte (Polizia o Carabinieri competenti per territorio) e inviare successivamente al Direttore la seguente documentazione:
 - a) copia della denuncia;
 - b) dichiarazione del Consegnatario di avvenuta annotazione sul registro d'inventario della sottrazione.
2. Il Direttore, dopo aver verificato la regolarità amministrativa della documentazione, la trasmette al Consiglio Direttivo per i provvedimenti di competenza.
3. Il discarico dei beni oggetto di furto deve essere effettuato a cura del Consegnatario, dopo che lo stesso ha acquisito la certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria di "non luogo a procedere contro ignoti" o gli esiti processuali.

Art. 23 - Discarico per obsolescenza

1. I beni patrimoniali possono essere dichiarati obsoleti dal Consegnatario nei seguenti casi:
 - a) pur essendo in perfetto ordine e funzionanti, non vengono più utilizzati dalla struttura per motivi intrinseci alla struttura medesima;
 - b) quando i beni mobili non sono più utilizzabili per obsolescenza o per guasti la cui riparazione risulta antieconomica.
2. In tali casi, è necessaria la dichiarazione della ditta che è intervenuta per la riparazione e/o i preventivi che ne dimostrano l'antieconomicità.

Art. 24 - Dismissione e Alienazione

1. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili è disposta con determinazione del Direttore a seguito di dismissione dei beni dovuta a vendita, donazione, permuta, rottamazione. La cancellazione è disposta, inoltre, qualora l'Ente perda definitivamente il possesso del bene a seguito di furto o di smarrimento.
2. Possono essere alienati i beni dichiarati fuori uso in quanto divenuti inservibili e inutili o non più funzionali alle esigenze dell'ufficio, in quanto si tratta di:
 - a) beni rotti e non convenientemente riparabili;
 - b) beni che, per dimensioni, struttura, funzioni, componenti, materiali costruttivi, non trovano più collocazione nell'ambito dell'attuale fabbisogno dell'Ente;
 - c) beni non conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - d) beni tecnologicamente obsoleti e, benché funzionanti, non più utilizzabili.
3. Il Direttore, con propria determinazione, autorizza la distruzione o la destinazione del bene, indicando:
 - a) descrizione del bene da dismettere o numero di inventario e il valore di stima;
 - b) stato d'uso;
 - c) motivazioni della dismissione;

- d) attestazione dell'impossibilità di un conveniente recupero o di usi alternativi dei beni.
- 4. Successivamente si procede all'annotazione della dismissione dei beni dall'inventario.
- 5. Ove l'alienazione dei beni debba comportare l'attivazione di procedimenti lunghi e costosi, sostanzialmente antieconomici rispetto al ricavo atteso dalla vendita, l'Ente può concedere i beni dichiarati fuori uso ma ancora utilizzabili a condizioni di favore o a titolo gratuito a:
 - 1. a) Istituzioni scolastiche;
 - 2. b) Associazioni Organizzazioni di volontariato;
 - 3. c) Enti pubblici e privati senza scopo di lucro aventi fini di promozione sociale, culturale, sportiva, ecc.
- 6. Possono essere, altresì, alienati a trattativa privata diretta o ceduti in uso gratuito a enti pubblici e associazioni senza scopo di lucro sulla base delle richieste pervenute, per lo svolgimento di attività rientranti o strettamente connesse ai loro compiti istituzionali.
- 7. Possono essere alienati i beni dichiarati fuori uso mediante procedura negoziata, sulla base del valore stabilito con la determinazione del Direttore, qualora siano di valore inferiore a €10.000,00 e si ritenga antieconomico indire una procedura di vendita rispetto al ricavo atteso dall'alienazione del bene.
- 8. Per i beni dichiarati fuori uso, è consentita l'alienazione a ditta fornitrice, a scomputo del prezzo di acquisto di beni e servizi dello stesso genere, previa attribuzione del valore di stima.
- 9. I beni dichiarati fuori uso in quanto inservibili o completamente inutilizzabili e senza valore possono essere distrutti mediante trasferimento in pubblica discarica a cura di operatore economico a ciò autorizzato. Agli atti deve essere acquisita la dichiarazione del vettore o del responsabile della discarica che attesti l'avvenuta presa in carico del materiale dismesso ai fini della sua distruzione.

Art. 25 - Comodato

1. Nell'ambito di accordi, convenzioni o contratti finalizzati al perseguimento degli scopi statutari, l'Ente ha facoltà di concedere in comodato d'uso gratuito beni mobili disponibili, non utilizzati per fini istituzionali, ad:
 - a) altre amministrazioni pubbliche (definite dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. n.165 del 30 marzo 2001) o società a totale partecipazione pubblica;
 - b) associazioni no profit per finalità pubbliche;
 - c) soggetti privati che svolgono servizi a favore dell'Ente o della Federazione.
2. La scelta di concedere in comodato i suddetti beni è valutata e approvata con singoli provvedimenti del Direttore, sentito il Consiglio Direttivo.
3. Il comodato d'uso a terzi è revocabile in qualunque momento per esigenze dell'Ente, senza diritto a indennizzo alcuno e senza necessità di congruo preavviso.

TITOLO III - GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Art. 26 - Finalità e Oggetto

1. Le norme del presente Titolo definiscono le procedure da applicare nella gestione e alienazione di beni immobili del patrimonio dell'Ente, con l'obiettivo di:
 - a) rafforzare l'attività di gestione e di programmazione degli interventi di manutenzione e di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
 - b) semplificare i procedimenti di alienazione e accelerare i tempi nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e adottare criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità;
 - c) introdurre nelle procedure di alienazione criteri di valutazione delle proposte complementari al criterio del prezzo.
2. La gestione dei beni immobili detenuti a qualsiasi titolo dall'Ente è ispirata ai principi generali di economicità, di produttività, di redditività e di razionalizzazione delle risorse.
3. Gli immobili di proprietà dell'Ente vengono prioritariamente utilizzati per il conseguimento delle finalità istituzionali. In tal caso, l'utilizzo, oltre a prevedere le finalità di mantenimento dei beni stessi nelle condizioni ottimali di utilizzo, deve essere supportato da piani di razionalizzazione degli spazi.
4. Sono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati e/o le particelle catastali sui quali l'Ente vanta un diritto di proprietà o eventualmente un diritto reale di godimento.
5. L'inventario dei beni immobili deve contenere:
 - Denominazione e Ubicazione
 - Anno di acquisizione,
 - Costo originario,
 - Rivalutazioni,
 - Svalutazioni,
 - Fondo di ammortamento nella misura raggiunta,

- Coefficiente di ammortamento effettivamente praticato,
 - la quota annuale di ammortamento
 - eliminazioni dal processo produttivo
6. Le informazioni dell'inventario devono essere coerenti con il libro dei cespiti, o registro dei beni ammortizzabili, previsto dall'Art. 16 del DPR 600 del 1973 e con le dichiarazioni inviate sul portale servizi MEF – Applicativo Immobili.
 7. Nell'inventario sono iscritti i beni immobili di proprietà dell'Ente nonché i beni concessi in uso gratuito e perpetuo dallo Stato. Ne sono esclusi i beni di altri enti e dello Stato concessi in uso temporaneo, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà.
 8. I beni immobili utilizzati dall'Ente sono in consegna al Direttore o al Conduttore, che ha l'obbligo di provvedere agli interventi di urgenza necessari per la loro conservazione e per evitare danni a terzi, nonché di comunicare agli organi competenti le ulteriori esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria.
 9. Le opere e i lavori che comportino una trasformazione strutturale idonea a determinare un mutamento radicale nella destinazione d'uso dei locali devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio Direttivo.

Art. 27 - Acquisto e Locazione di Beni Immobili di Terzi

1. L'Ente, per le proprie finalità istituzionali, può acquistare o assumere in locazione da terzi gli immobili da destinare a sede dei propri uffici o per finalità strumentali connesse alla realizzazione di progetti e iniziative.
2. I beni da acquistare devono essere liberi da qualsiasi onere, vincolo e gravame, da eliminarsi, ove esistenti, a cura del venditore prima della stipulazione del contratto.
3. L'acquisto o la locazione hanno luogo tramite trattativa privata, preceduta di regola dalla pubblicazione di un Avviso di ricerca immobiliare, tranne per i casi in cui, in relazione alle finalità da perseguire, sia possibile prescindere dalla pubblicazione per la specificità o la particolare situazione, di fatto o di diritto, dell'immobile. Si può sempre prescindere dall'avviso nel caso di trattativa privata con Enti Pubblici o loro società In House.

4. L'Avviso deve contenere:
 - a) le dimensioni dei locali ripartiti per uso ufficio e archivio;
 - b) i requisiti ubicazionali e funzionali richiesti;
 - c) le modalità di presentazione delle proposte locative.
5. L'Avviso deve essere reso pubblico nella maniera più opportuna in relazione al luogo e alle caratteristiche dell'immobile oggetto della locazione.
6. Le proposte costituiranno oggetto di preventivo parere della Commissione di congruità, di cui al successivo articolo 32.
7. Qualora la ricerca di mercato abbia dato esito negativo, l'Ente potrà avvalersi dell'opera di un mediatore.

Art. 28 - Locazione di Beni Immobili di Proprietà dell'Ente

1. Ove non sia conveniente né possibile, per ragioni di natura logistica, tecnica, funzionale ed economica, destinare gli immobili di proprietà dell'Ente a sede di uffici o ad uso istituzionale attuale, l'Ente può procedere alla stipula di contratti di locazione con terzi, pubblici e privati.
2. Il canone di locazione è, di regola, commisurato ai prezzi praticati in regime di libero mercato per analoghe tipologie, caratteristiche e destinazioni d'uso dell'immobile.
3. Ove necessario o ritenuto opportuno, l'Ente può procedere alla pubblicazione di appositi avvisi per la scelta del contraente.
4. L'inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di locazione e l'inosservanza delle prescrizioni stabilite in ordine alle modalità di utilizzazione del bene costituiscono causa di risoluzione.

Art. 29 - Durata dei Contratti di Locazione

1. I contratti di locazione, attivi e passivi, dell'Ente sono regolati dalle disposizioni della legge 27 luglio 1978, n. 392 e successive modifiche, e dal Codice civile regolante la materia, salvo che non sia diversamente ed espressamente convenuto.

2. La durata è, di norma, pari a sei anni con possibilità di rinnovo, anche tacito, salvo disdetta da formalizzarsi in conformità alle condizioni convenute.
3. Nel caso di locazioni passive, la stipula del nuovo contratto sarà preceduta dall'indagine di mercato.
4. Nel caso di locazioni attive, il contratto sarà rinegoziato con il conduttore purché questi risulti in regola con il pagamento dei canoni e dei relativi oneri accessori e accetti le nuove condizioni determinate dall'Ente.

Art. 30 - Comodato di Beni Immobili

1. Con provvedimento del Consiglio Direttivo, o su mandato del Presidente debitamente motivato, i beni immobili di proprietà dell'Ente o tenuti in locazione possono essere concessi in comodato alle:
 - a) società partecipate e controllate totalmente dall'Ente;
 - b) soggetti che svolgono per Statuto o mandato attività strumentale di produzione di beni e servizi o attività utile al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente;
 - altri soggetti pubblici e privati con specifica motivazione;
2. L'uso del bene deve essere compatibile con la natura, la destinazione e le caratteristiche strutturali e di agibilità dello specifico bene.
3. I comodati possono essere elevati nelle forme previste dal Codice civile.

Art. 31 - Valutazione dei Beni Immobili

1. I beni vengono alienati nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano al momento dell'alienazione.
2. I beni vengono preventivamente valutati con riferimento ai valori correnti di mercato per i beni di caratteristiche analoghe, sulla base delle metodologie e delle tecniche estimative più coerenti alla natura del bene da valutare, mediante perizia di stima.
3. La perizia estimativa deve espressamente specificare:

- a) i criteri e le motivazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore di mercato dell'immobile;
 - b) il grado di appetibilità del bene;
 - c) il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisizione, in relazione al territorio (nazionale o locale);
 - d) ogni informazione e valutazione necessaria al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione più idonea.
4. Ai fini della stima è possibile conferire apposito incarico anche ad un professionista esterno individuato in conformità alle procedure di cui al presente Manuale.

Art. 32 - Commissione di Congruità

1. La Commissione di Congruità esprime un parere di congruità sul valore della locazione e sul prezzo di acquisto degli immobili, nonché, nei casi espressamente previsti dal presente Manuale, sul valore della permuta e sul prezzo di vendita di immobili.
2. Ai fini della formulazione del parere, la Commissione può tenere conto della convenienza dell'operazione immobiliare nel complesso, ove ritenuto opportuno per conseguire gli obiettivi e le finalità dell'Ente.
3. La Commissione di Congruità è nominata dal Presidente dell'Ente, composta da un Presidente, due membri e un segretario, che di regola è il Direttore dell'Ente.
4. Membri della Commissione sono anche soggetti esterni all'Ente, hanno durata in carica di tre anni e potranno essere riconfermati una sola volta per un altro triennio.
5. Possono essere nominati membri della Commissione anche esperti qualificati che possano fornire giudizi in merito agli aspetti socio-economici, funzionali, urbanistici, ambientali e normativi nel campo immobiliare.
6. L'incarico di componente della Commissione di Congruità è gratuito; potranno essere rimborsate eventuali spese per trasferte necessarie per sopralluoghi ai fini di una migliore valutazione dell'operazione immobiliare, comunque solo se debitamente documentate.

7. La Commissione, al fine di contenere i costi, può stabilire che i sopralluoghi siano effettuati da un solo componente che relazionerà alla Commissione stessa.
8. In caso di attestata impossibilità a nominare la Commissione, il parere di congruità può essere espresso dal Consiglio Direttivo, sentito il Collegio dei Revisori, dopo l'analisi di almeno due perizie giurate di professionisti esperti del mercato immobiliare.

Art. 33 - Competenza

1. In conformità allo Statuto, ai vigenti regolamenti e alle disposizioni organizzative interne, il Consiglio Direttivo è competente in materia di locazioni attive e passive indipendentemente dall'importo di spesa e, con la stessa determinazione di autorizzazione alla locazione, può autorizzare alla stipula dei relativi contratti e all'adozione degli atti connessi e conferenti.
2. Gli Organi dell'Ente sono competenti ad adottare i provvedimenti per l'alienazione, l'acquisto e la permuta di beni immobili entro i limiti di valore per ciascuno stabiliti.
3. L'Ente può stabilire in qualsiasi momento, con provvedimento dell'Organo competente, di procedere all'alienazione di un determinato bene.
4. Con il provvedimento che autorizza la procedura negoziale viene nominato il responsabile del procedimento, che, di regola, è il Direttore che cura tutte le attività necessarie per la gestione e il perfezionamento della procedura.

Art. 34 - Procedure di Alienazione

1. I beni immobili individuati specificamente con apposito atto deliberativo sono posti in vendita mediante:
 - a) asta pubblica con pubblicazione del procedimento sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente;
 - b) trattativa privata (nei casi di cui ai successivi articoli);
 - c) permuta.
2. Alle alienazioni immobiliari si procede, di regola, mediante asta pubblica, sulla base del prezzo di vendita determinato ai sensi dell'articolo 34.

3. La procedura di alienazione può essere aggiudicata secondo i seguenti criteri:
- a) **massimo rialzo** sul prezzo di stima del bene derivante dalla perizia e indicato nell'avviso di asta o nella lettera di invito;
 - b) **proposta di acquisto complessivamente più vantaggiosa**, da valutarsi in base agli elementi indicati nelle specifiche deliberazioni di vendita. In questo caso, il prezzo a carico dell'acquirente non potrà, comunque, essere inferiore al valore di stima del bene stabilito a base di gara;
 - c) **proposta di permuta** con eventuale conguaglio in denaro. In tal caso il valore del bene offerto in permuta non deve essere inferiore al 60% del valore del bene ceduto, previa stima del bene offerto e valutazione, a cura della Commissione di Congruità, della eventuale convenienza economico-funzionale per l'Ente della permuta.
4. L'alienazione del bene è possibile anche in presenza di una sola offerta di valore pari o superiore al prezzo posto a base di gara.
5. Le offerte sono immediatamente vincolanti per l'offerente mentre ogni effetto giuridico nei confronti dell'Ente consegue dalla stipula del contratto a seguito dell'aggiudicazione definitiva.
6. L'Ente avrà cura di richiedere idonee garanzie per assicurarsi l'adempimento, da parte dell'offerente, di quanto proposto. A tal fine verranno apposte specifiche clausole nella documentazione di gara.

Art. 35 - Trattativa Privata

1. Fermo restando la necessità di assicurare adeguate forme di pubblicità, l'Ente può procedere all'alienazione dei beni immobili a trattativa privata mediante procedura nelle seguenti ipotesi:
- a) se l'asta pubblica è risultata deserta. In tal caso il prezzo a base d'asta della seconda procedura deve essere determinato tenendo conto della residua appetibilità e, comunque, non potrà essere inferiore del 20% del prezzo base della prima gara, inteso come valore della perizia;
 - b) per motivi di urgenza;

- c) in ogni altro caso in cui ricorrono speciali ed eccezionali circostanze, da motivare nel provvedimento di alienazione, per le quali non può essere utilmente seguita la procedura di asta pubblica.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 ed in presenza di più soggetti aventi contemporaneamente titolo all'acquisto si procede all'individuazione dell'acquirente finale mediante procedura con le modalità del presente articolo.
 3. Il Direttore trasmette agli interessati apposito invito con indicate le modalità della gara e la documentazione da produrre.
 4. Nel giorno stabilito dall'invito, la Commissione, costituita nelle forme di cui all'articolo 41, procede all'apertura delle offerte presentate. Delle operazioni viene redatto verbale.
 5. L'alienazione a favore del migliore offerente e la relativa stipula del contratto sono disposte con determinazione del Direttore.

Art. 36 - Trattativa Privata Diretta

1. È, in ogni caso, consentito procedere a trattativa privata diretta nelle seguenti ipotesi:
 - a) allorché non sia stato possibile procedere all'aggiudicazione in sede di asta pubblica o di trattativa privata previa procedura pubblica;
 - b) in caso di alienazione a favore delle società partecipate o controllate dall'Ente;
 - c) in caso di alienazione disposta a favore di enti pubblici o enti morali con finalità sociali e/o di pubblico interesse;
 - d) alienazione finalizzata ad operazioni di permuta con altri beni di proprietà di enti pubblici;
 - e) allorché, per le caratteristiche del bene o per evidenti ragioni strutturali (ubicazione, conformazione, ecc.) tecnicamente dimostrabili, l'acquisto possa interessare esclusivamente a soggetti determinati;
 - f) quando, ai sensi di legge, sussista un diritto di prelazione a favore del conduttore. In tal caso, l'immobile è offerto al prezzo di stima indicato ai sensi dell'articolo 34. Qualora non sia esercitato nei termini prescritti il

diritto di prelazione, il soggetto si intende decaduto e il bene viene venduto secondo le procedure ordinarie.

2. Nelle ipotesi elencate al comma 1 del presente articolo, l'alienazione del bene avviene sulla base delle trattative direttamente condotte con l'acquirente, ad un prezzo di vendita, inteso come valore della perizia, sottoposto al preventivo parere di congruità della Commissione.
3. Anche nelle ipotesi di cui al comma 1, il bene non può, comunque, essere venduto ad un prezzo inferiore al 20% del valore di stima.
4. Il provvedimento di alienazione del bene deve essere adeguatamente motivato e della deliberazione viene data notizia mediante pubblicazione per estratto nelle forme più opportune.

Art. 37 - Permuta

1. Quando concorrano circostanze di convenienza, è possibile la permuta a trattativa privata diretta con soggetti pubblici proprietari di beni immobili. La permuta deve essere autorizzata con Delibera degli Organi in cui devono essere evidenziati i motivi particolari ed eccezionali che sono alla base della scelta, la convenienza economico-funzionale per l'Ente e, in particolare, l'interesse che giustifica l'acquisizione del bene di proprietà altrui e il carattere recessivo del bene di proprietà dell'Ente destinato ad essere trasferito ad altri.
2. La permuta degli immobili può avvenire con conguaglio in denaro. In ogni caso, la permuta dei beni deve essere preceduta da apposita stima redatta ai sensi dell'articolo 34, sottoposta al parere preventivo di congruità della apposita Commissione.
3. Qualora ragioni di opportunità o di convenienza lo richiedano, della deliberazione che autorizza la permuta viene dato immediato avviso, a cura della struttura responsabile, mediante pubblicazione sul sito istituzionale web. Nei venti giorni successivi i terzi interessati hanno facoltà di presentare osservazioni.

Art. 38 - Pubblicità

1. L'Ente assicura adeguate forme di pubblicità al fine di acquisire e valutare concorrenti proposte di acquisto e garantisce la più ampia diffusione degli avvisi

pubblici che saranno sempre pubblicati, per un termine non inferiore a quindici giorni, sul sito web istituzionale.

2. Il responsabile del procedimento cura, altresì, la pubblicazione dell'avviso su almeno un giornale, anche on line, a diffusione locale. Ove ne ravvisi l'opportunità, in ragione del valore e della tipologia del bene, potrà avvalersi di ulteriori forme di pubblicità, scegliendo di dare informazione al pubblico tra i seguenti destinatari:
 - a) stampa locale;
 - b) associazioni di costruttori;
 - c) ordini professionali;
 - d) associazioni di categoria;
 - e) enti pubblici, istituzioni, sindacati, ecc.;
 - f) agenzie o associazioni di agenzie di intermediazione immobiliare operanti sul territorio.
3. L'avviso deve contenere tutti gli elementi necessari per lo svolgimento della gara e, in particolare:
 - a) l'esatta identificazione del bene, nella situazione di fatto e di diritto;
 - b) le modalità di presentazione e di valutazione delle offerte;
 - c) l'indicazione dei documenti da presentare e delle dichiarazioni obbligatorie;
 - d) l'ammontare e la tipologia di cauzione.

Art. 39 - Commissione di Aggiudicazione

1. L'aggiudicazione è disposta da una Commissione di gara ad hoc nominata dal Presidente dell'Ente secondo le regole di cui al presente articolo.
2. La nomina deve avvenire dopo la scadenza del termine per la presentazione delle proposte di acquisto. Le funzioni di segretario sono svolte dal responsabile del procedimento.
3. La Commissione può essere composta anche da esperti qualificati che possano fornire giudizi in merito agli aspetti socio-economici, funzionali, urbanistici,

ambientali e normativi delle proposte di acquisto in relazione alla peculiarità degli elementi oggetto di valutazione.

4. La Commissione provvede a:

- a) escludere le offerte che contengono un prezzo inferiore a quello minimo richiesto dall'Ente, nonché quelle offerte che non contengono le garanzie o la documentazione richiesta, a pena di esclusione;
- b) valutare le proposte ammesse sulla base degli elementi richiesti dall'Ente;
- c) ove ricorrano i presupposti, richiedere ai proponenti, nel rispetto della parità di trattamento, un miglioramento della proposta;
- d) procedere alla motivata formulazione della graduatoria di merito delle offerte e all'aggiudicazione provvisoria.

5. Dei lavori della Commissione viene redatto apposito verbale, che viene trasmesso per gli adempimenti di competenza.

Art. 40 - Aggiudicazione e Stipula dell'Atto di Compravendita

1. Il Direttore, con propria determinazione, a seguito delle verifiche compiute dal responsabile del procedimento, approva gli atti di gara, aggiudica definitivamente il bene e autorizza la stipula del contratto di compravendita, con le forme e le modalità previste dal Codice civile. La stipula deve avvenire, di regola, entro sessanta giorni.
2. Nel caso in cui l'aggiudicatario si renda inadempiente rispetto agli obblighi relativi alla stipula del contratto, l'Ente può dichiarare lo stesso decaduto dall'aggiudicazione oppure agire in giudizio per l'esecuzione del contratto.
3. In caso di decadenza dall'aggiudicazione, l'Ente introita la cauzione con riserva di richiedere ulteriori danni ove ritenuto opportuno. Sarà possibile chiedere immediatamente al secondo migliore offerente, qualora sia decorso il termine durante il quale l'offerta è da ritenersi vincolante, se abbia ancora interesse all'acquisto (intenzione da manifestare anche attraverso la ricostituzione del deposito cauzionale), salvo quanto diversamente previsto nel bando di gara. In tale ultimo caso, si procede alla nuova aggiudicazione in conformità alle procedure di cui al comma 1 del presente articolo.

4. Il pagamento del prezzo deve avvenire in unica soluzione al momento del rogito, salvo diversa previsione nel bando. Qualora ragioni di opportunità o di convenienza lo richiedano, potrà essere accordata all'acquirente la rateizzazione del pagamento. In tal caso, l'acquirente dovrà obbligatoriamente stipulare, prima della firma del contratto, apposita polizza fideiussoria in favore dell'Ente a garanzia dell'esatto adempimento dei pagamenti rateizzati.
5. Le spese contrattuali, ivi comprese le imposte, sono a carico, di norma, dell'acquirente. A questi spettano anche la sistemazione catastale e la documentazione relativa alla regolarità urbanistica del bene. L'atto deve essere rogato da un notaio scelto, con il benestare dell'Ente, dall'acquirente, cui spettano le relative spese.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
--

Art. 41 – Disposizioni finali

1. Gli ammortamenti vengono determinati sulla base del calcolo di una quota di ammortamento annuale legata al valore iniziale del bene e alla durata media di vita del bene.
2. Per tutti i beni si applicano i coefficienti di ammortamento previsti dalle norme civilistiche in uso.
3. I beni acquisiti di valore inferiore a €516,46 sono ammortizzati completamente nell'esercizio di acquisizione.
4. Il valore residuo dei beni in ammortamento che non vengono più utilizzati nelle attività dell'Ente deve essere speso nell'ultimo esercizio di utilizzo.

Art. 42 - Entrata in Vigore

1. Il presente Manuale entra in vigore a decorrere dalla data della sua approvazione deliberata dal Direttore dell'Ente.
2. A decorrere dall'entrata in vigore, sono abrogate tutte le disposizioni precedenti in materia di gestione patrimoniale e inventario, in quanto sostituite dalle norme del presente Manuale.
3. Il presente Manuale abroga e sostituisce integralmente il precedente Manuale allegato al Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente.
4. Ogni innovazione che provenga da nuove norme o indicazioni federali saranno applicate e se in contrasto non sarà necessario aggiornare il regolamento.