



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

Regolamento dei beni inventariali

(Approvato dall'Assemblea Consortile con delibera n. 3 del 29 marzo 2011)

INDICE

Art. 1.- Oggetto

Art. 2.- Beni

Art. 3.- Classificazione di beni mobili

Art. 4.- Registri inventariali

Art. 5.- Consegnatari dei beni mobili e immobili

Art. 6.- Carico e scarico dei beni mobili

Art. 7.- Ricognizione dei beni mobili

Art. 8.- Inventario dei beni immobili

Art. 9.- Assegnazione di beni immobili

Art. 10.- Consegnatari beni immobili

Art. 11.- Passaggi di gestione

Art. 12.- Gestione degli automezzi

Art. 13.- Norme di rinvio

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento definisce classificazioni omogenee dei beni patrimoniali, ne stabilisce il registro inventariale di iscrizione, nonché le modalità di determinazione del valore, di iscrizione e cancellazione dagli inventari, nonché i criteri per la ricognizione dei beni, il rinnovo dei relativi inventari e l'eventuale rivalutazione dei beni stessi.

Art. 2 - Beni

I beni si distinguono in mobili ed immobili secondo le norme del Codice civile. Essi sono descritti in separati inventari a quantità con tutti gli elementi idonei a identificarli e valutarli.

Art. 3 - Classificazione dei beni mobili

1. Ai fini della loro iscrizione nell'inventario, i beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- I. macchinari, attrezzature e impianti;
- II. attrezzature e sistemi informatici;
- III. automezzi, motocicli, natanti ed altri mezzi di trasporto;
- IV. mobili, arredi e macchine da ufficio;
- V. universalità di beni;
- VI. immobilizzazioni in corso;
- VII. diritti reali su beni di terzi;
- VIII. fondi pubblici e privati;
- IX. altri beni mobili.

Art. 4 - Registri inventariali

L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. il luogo in cui si trovano;
- b. la denominazione e la descrizione secondo natura e specie;
- c. la quantità (sempre uguale ad 1);
- d. il valore.

Ad ogni bene verrà attribuito un valore corrispondente al:

- a. prezzo di fattura inclusivo di IVA, per i beni acquistati e per quelli acquisiti al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- b. prezzo di stima o di mercato, per quelli posseduti sulla base di altro idoneo titolo giuridico ovvero ricevuti in dono.

Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale ovvero al valore attuale e/o alla data di acquisto è attribuito alla data di iscrizione "un valore simbolico" pari ad 1,00 euro.

Sono da escludersi dalla inventariazione i beni ed i materiali deperibili, quelli di fragile consistenza e quelli destinati al consumo in dotazione agli uffici quali, solo a titolo esemplificativo:

- materiale di cancelleria;
- i giornali quotidiani, i libri, le riviste e le altre pubblicazioni acquisite a fini di aggiornamento professionale del personale dipendente;
- coppe, medaglie, targhe ed oggetti analoghi di scarso valore;
- oggetti di vetro, terracotta ed altro, senza alcun pregio o valore artistico;
- timbri di gomma, cuscini, vaschette portadocumenti, portatimbri, cucitrici ed altri oggetti di normale consumo in dotazione agli uffici;

- arnesi ed attrezzi minuti da lavoro quali pale, picconi, martelli, cacciaviti ecc. in dotazione ai servizi tecnici;
- lampade e plafoniere fissate alle pareti ed ai soffitti ed agli impianti di illuminazione in genere, escluso i faretti, gli impianti mobili e le lampade da tavolo;
- il materiale di consumo e quello destinato alla distribuzione gratuita (diapositive, fotografie, videocassette ecc.) a scopi promozionali ovvero alla cessione a terzi a scopi di autofinanziamento.

Art.5 - Consegnatari dei beni mobili

I consegnatari sono designati dal Responsabile del Servizio. Salvo casi particolari e motivati, consegnatario è, indipendentemente dalla qualifica e dal ruolo svolto all'interno del Servizio, colui che usa o è a diretto contatto con i beni oggetto di inventariazione.

I beni mobili, vengono presi in carico dal consegnatario nominato sulla base di verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza del responsabile del servizio interessato, laddove individuato.

I consegnatari curano la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili, la tenuta dei registri inventariali e la relativa contabilità. Il consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati, con regolare verbale di consegna e per il periodo in cui rimane in carica, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni od omissioni secondo le norme di Contabilità generale dello Stato e hanno l'obbligo di segnalare per iscritto al consegnatario ogni perdita dei beni o deterioramento.

I beni mobili, a esclusione degli oggetti di cancelleria e del materiale di consumo, sono dati in consegna dal consegnatario agli utilizzatori, i quali assumono la veste di agenti responsabili.

Gli agenti sono responsabili, in via sussidiaria e in solido col consegnatario, del materiale, inventariato o meno, loro affidato sia per quanto riguarda la custodia e sia per quanto riguarda la conservazione e il corretto uso. Essi rispondono personalmente per qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione secondo le norme di Contabilità generale dello Stato e hanno l'obbligo di segnalare per iscritto al consegnatario ogni perdita dei beni o deterioramento.

Art. 6 - Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili e immobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dai responsabili o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

Il personale che utilizza il suddetto materiale ne è responsabile del corretto uso e ne risponde direttamente.

All'atto della registrazione ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo d'inventario, il quale è di solito impresso su una targhetta, che reca la denominazione dell'Ente, da applicarsi a cura del consegnatario convenientemente all'oggetto.

I buoni di carico, preventivamente compilati su facsimili predisposti dal servizio finanziario, dovranno essere controllati dal Responsabile di servizio prima dell'inserimento a cura del servizio finanziario.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sulla base di una motivata proposta del consegnatario; tale provvedimento accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili. Il provvedimento di scarico è comunicato dal consegnatario all'Ufficio Inventario per il conseguente aggiornamento dell'inventario.

Il discarico inventariale dei beni mobili può essere richiesto nelle seguenti ipotesi:

1. Per "fuori uso", quando trattasi di materiale consumato per naturale deperimento, rotto, deteriorato o comunque reso assolutamente inservibile, ovvero materiale non più efficiente o idoneo all'uso cui era destinato ma che per il suo stato di conservazione non può essere considerato assolutamente inservibile.
2. Per "perdita", quando trattasi di accertata mancanza di materiale per cause di forza maggiore, furti (in questo caso la richiesta deve essere accompagnata dalla copia della denuncia presentata

tempestivamente, a cura del Consegnatario Responsabile, direttamente agli Organi di Polizia), incendi, ecc.;

3. scarico di beni per cessione o altri motivi, compresi gli annullamenti (quando trattasi di correzione di errori materiali o meccanografici) e in tutti i casi non rientrati nelle ipotesi previste nei precedenti punti 1 e 2. Il provvedimento di cancellazione di cui ai punti precedenti dovrà indicare l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei Consegnatari responsabili.

I beni dichiarati fuori uso, se eventualmente suscettibili di utilizzo residuo, vengono alienati; alla alienazione, nelle forme dell'asta pubblica o, nell'ipotesi in cui questa sia andata deserta, della trattativa privata, provvede il competente ufficio del servizio amministrativo-contabile.

In alternativa o qualora le operazioni di vendita non abbiano avuto esito favorevole, i beni di cui al comma 4, dopo la cancellazione dagli inventari, possono essere devoluti agli enti indicati da provvedimenti delle superiori autorità (per es., Croce Rossa Italiana, organismi di volontariato, istituzioni scolastiche).

6. In caso contrario i beni dichiarati fuori uso sono inviati alle discariche pubbliche o comunque distrutti nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Le scritture patrimoniali saranno, di conseguenza, aggiornate di volta in volta, sulla base di documenti di carico e scarico.

Gli inventari sono chiusi al termine degli esercizi finanziari.

Art. 7- Ricognizione dei beni mobili

La ricognizione decennale dei beni mobili avviene attraverso una ricognizione "ambientale" effettuata da ogni responsabile delle strutture..

Ai fini di tale ricognizione, ogni stanza, laboratorio, ufficio ed ambiente dovrà essere dotato di scheda, esposta in maniera evidente, da cui si rilevi il numero di inventario, la descrizione e la quantità di tutti i beni presenti.

La ricognizione decennale avviene a cura del Servizio Finanziario unitamente al Responsabile di Servizio.

Il Servizio Finanziario confronta le schede di ogni struttura con il contenuto dei rispettivi registri inventariali e segnala le differenze ai Consegnatari.

Art. 8- Inventario dei beni immobili

I beni immobili sono inventariati tramite la compilazione di apposito Registro di consistenza, opportunamente numerato e vidimato, ad opera dell'Economo.

Tale registro dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e le strutture cui sono affidati;
- il titolo di provenienza le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- le servitù, i pesi gli oneri da cui sono gravati;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

Gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni, così nel valore come nella consistenza, dei beni immobili devono essere registrati nell'inventario. A tal fine, il consegnatario dei beni in questione deve prontamente comunicare all'Ufficio Inventario ogni variazione intervenuta al riguardo.

Art. 9 - Assegnazione di beni immobili

Il Consiglio di amministrazione assegna in uso ai Responsabili delle Strutture, che ne diventano Consegnatari, gli immobili o parti di essi, precisando eventualmente particolari condizioni di utilizzazione.

Art. 10 - Consegnatari beni immobili

I beni immobili assegnati secondo le modalità di cui all'articolo precedente sono affidati ai Consegnatari, i quali vigilano sulla conservazione dei beni immobili e rispondono di qualsiasi danno che possa derivare ai beni medesimi dalla loro omissione di tempestive richieste di intervento di competenti uffici del Parco.

I Consegdatari sono Responsabili di qualsiasi variazione apportata al bene immobile senza le prescritte autorizzazioni.

La consegna deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore o di un funzionario da questi delegato.

Art. 11 - Passaggi di gestione

Quando, per qualsiasi motivo, il Consegdatario cessa dal suo ufficio consegna al subentrante, previa materiale ricognizione dei beni, i registri di inventario. Il relativo verbale è firmato dal consegnatario cessante e da quello subentrante nonché dal Direttore o da un Suo delegato che assiste alla consegna.

In situazioni particolari, da motivare, il passaggio può avvenire con la clausola della "riserva" che può essere sciolta solo dopo la ricognizione dei beni effettuata a cura del nuovo Consegdatario entro sei mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico.

Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegdatario subentrante dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Trascorsi i sei mesi senza che il Consegdatario subentrante abbia effettuato la ricognizione o ne abbia comunicato l'esito, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegdatario subentrante, già responsabile di fatto dal giorno dell'insediamento, diventa responsabile di diritto dell'intero patrimonio inventariato.

Art. 12- Gestione degli automezzi

Gli automezzi di proprietà dell'Ente parco vengono iscritti in inventario ed attribuiti ad un consegnatario il quale può affidarli per l'uso e la conservazione agli assegnatari.

L'assegnatario risponde dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti da lui delegati, dell'effettiva custodia del veicolo, dell'uso che deve essere conforme alle esigenze di servizio e della corretta

compilazione del libretto di marcia, sul quale dovrà essere annotato il chilometraggio giornaliero, la destinazione e l'eventuale rifornimento effettuato con specifica del quantitativo.

L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale del Consorzio, alle guardie ecologiche volontarie, ai LSU, ai tirocinanti post laurea, agli amministratori del Parco, abilitati alla guida, che sia stato preventivamente a ciò autorizzato dal Consegdatario od assegnatario.

Il conducente è tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada, all'uso del mezzo con diligenza e cura ed è responsabile degli eventuali danni cagionati allo stesso per negligenza od imprudenza. E' responsabile dei danni a persone terze e a cose di terzi per colpa grave. Non gli è consentito fare dell'automezzo un uso personale o comunque diverso da quello autorizzato e sono a suo carico le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada e/o connesse alla circolazione del veicolo. Gli è vietato abbandonare l'automezzo senza le dovute cautele.

Il conducente, quando restituisce l'automezzo, ne cura il ricovero nei luoghi a ciò preposti, ed è tenuto a dare immediatamente, e per iscritto, ogni notizia relativa a guasti, difetti ed inconvenienti riscontrati nell'uso del veicolo, sottoscrivendo le relative annotazioni nel libretto di vettura.

E' fatto divieto di concedere ad Enti o privati, per qualsiasi motivo, l'uso degli automezzi di proprietà del Consorzio.

La buona manutenzione dell'automezzo è di competenza dell'Ufficio del Consegdatario e consiste nella verifica, con cadenza periodica, dello stato di efficienza del mezzo, con particolare riguardo a:

- controllo dei livelli dell'olio, dell'acqua, del liquido dei freni;
- pulizia dell'automezzo;
- accertamento di eventuali perdite di carburante o di altri liquidi;
- verifica della corretta funzionalità degli apparecchi di bordo;
- controllo della pressione pneumatici;
- verifica delle parti esterne della carrozzeria.

Gli interventi di manutenzione e riparazione degli automezzi devono essere preceduti dal preventivo dei lavori da eseguirsi presso le officine convenzionate o, eventualmente, aggiudicatarie del servizio e sarà annotata sul libretto di marcia.

Compete al Consegnatario assicurare l'effettuazione dei tagliandi previsti dal libretto di manutenzione di ciascun automezzo e la revisione dello stesso in conformità a quanto disposto dal vigente Codice della Strada.

Il Consegnatario provvede, altresì, a segnalare, con congruo anticipo e per iscritto, all'Ufficio ragioneria le scadenze relative alla copertura assicurativa, alla tassa di proprietà e ad ogni adempimento di legge inerenti gli automezzi assunti in carico.

Al Consegnatario compete il controllo, almeno semestrale, dei libretti di marcia ed il rilascio dei nuovi libretti previa consegna di quelli esauriti.

Art. 13 - Norme di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia.