

**PARCO NAZIONALE ARCIPELAGO TOSCANO - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI (ART. 53, COMMA 2, D.P.R. 27 FEBBRAIO 2003, N.97)**

Delibera Commissariale del 2006 N.14

<b>Art. 1</b> Finalità e ambito di applicazione.....	2
<b>Art. 2</b> Disposizioni generali sull'inventario .....	2
<b>Art. 3</b> Inventario dei beni immobili .....	2
<b>Art. 4</b> Classificazione dei beni mobili .....	3
<b>Art. 5</b> Inventario dei beni mobili .....	3
<b>Art. 6</b> Carico e scarico dei beni mobili .....	4
<b>Art. 7</b> Contabilità del materiale di consumo e del materiale istituzionale.....	5
<b>Art. 8</b> Gestione degli automezzi.....	6
<b>Art. 9</b> Modalità organizzative.....	6
<b>Art. 10</b> Variazioni alla consistenza dei beni.....	7
<b>Art. 11</b> Consegnatari.....	8
<b>Art. 12</b> Consegnatari dei beni mobili.....	10
<b>Art. 13</b> Consegnatari dei beni immobili.....	10
<b>Art. 14</b> Decorrenza degli effetti.....	10
<b>Allegato 1</b> .....	11
<b>Allegato 2</b> .....	12
<b>Allegato 3</b> .....	13

**Art. 1**

*Finalità e ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.53, comma 2, del nuovo regolamento concernente l'amministrazione e contabilità degli enti pubblici di cui alla L. 20 marzo 1975 n.70, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003 n. 97, integra la disciplina dettata da quest'ultimo atto normativo limitatamente alle modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni, adeguandola alle dimensioni organizzative dell'Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano.

**Art. 2**

### *Disposizioni generali sull'inventario*

1. L'inventario, nelle due specie dell'inventario dei beni immobili e di quello dei beni mobili, è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Ente Parco.
2. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione, della valutazione, della iscrizione, della variazione e della cancellazione nei casi e con le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.
4. L'inventario deve consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
5. Alla formazione, aggiornamento e tenuta dell'inventario provvede l'Ufficio a ciò designato dalla Direzione dell'Ente, di seguito chiamato Ufficio Inventario, a seguito degli acquisti e delle modifiche alla consistenza dei beni segnalate dai consegnatari dei beni stessi.

#### **Art. 3**

##### *Inventario dei beni immobili*

1. Secondo quanto previsto dall'art. 77, comma 2, del D.P.R. 97/03, l'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati ed il nominativo degli affidatari;
  - b) il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali e la rendita imponibile;
  - c) le servitù da cui sono gravati;
  - d) il costo d'acquisto;
  - e) gli eventuali redditi.
2. 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. 4**

##### *Classificazione dei beni mobili*

1. Ai fini della loro iscrizione nell'inventario di cui al successivo articolo 5, 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. 5**  
*Inventario dei beni mobili*

1. Secondo quanto previsto dall'art. 77, comma 3, del D.P.R. 97/03, l'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) il luogo in cui si trovano;
  - c) la quantità o il numero;
  - d) la classificazione in «nuovo», «usato», o «fuori uso»;
  - e) il valore;
  - f) il titolo di appartenenza.
2. Non rientrano tra le categorie di beni riportate nella Circolare n. 42 del 30.12.2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e, pertanto, sono da escludersi dalla inventariazione i beni ed i materiali deperibili, quelli di fragile consistenza e quelli destinati al consumo in dotazione agli uffici ed ai magazzini 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
  - zerbini, cestini per rifiuti, piccoli attrezzi e materiale per pulizia
  - 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, carderelle, 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 a scopi promozionali ovvero alla cessione a terzi a scopi di autofinanziamento (cd. Materiale istituzionale)
  - comunque tutti i beni di valore non superiore a centocinquanta euro, IVA compresaper i quali si provvede comunque a registrazione secondo le modalità dell'articolo 7.
3. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati nell'inventario e giustificati mediante buoni di carico e atti di scarico.

**Art. 6**  
*Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi e firmati dal magazziniere, sulla base degli atti di acquisto del Direttore dell'Ente Parco o di altro funzionario competente.
2. 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 convenientemente all'oggetto.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore dell'Ente Parco 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.

4. 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.

5. 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.

#### **Art. 7**

##### *Contabilità del materiale di consumo e del materiale istituzionale*

1. Un dipendente incaricato dal direttore dell'Ente Parco provvede alla tenuta di apposito registro per la contabilità degli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti informatici ed altri materiali di consumo che non vengono immediatamente utilizzati.

2. La loro presa in carico avviene in base agli ordini di acquisto e ai documenti di consegna dei fornitori. Lo scarico è determinato dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni; a tal fine, l'ufficio richiedente è tenuto a compilare apposito buono di prelevamento.

3. Per la custodia e la gestione del materiale istituzionale è istituito un apposito magazzino con individuazione del relativo responsabile ad opera del direttore dell'Ente Parco e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica (giornale di magazzino).

4. La contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal responsabile in conto della gestione di magazzino.

5. Le giacenze di magazzino e le scorte del materiale di consumo sono quantificate al termine di ogni esercizio finanziario.

#### **Art. 8**

##### *Gestione degli automezzi*

1. Per quanto concerne la gestione del parco automezzi si rimanda all'apposito regolamento già adottato dall'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano, che disciplina oltre alla nomina ed agli obblighi del consegnatario, anche l'utilizzazione degli automezzi di proprietà in sintonia con i principi della razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie e della progressiva riduzione delle spese.

#### **Art. 9**

##### *Modalità organizzative*

1. Tutti gli uffici dell'Ente Parco che, per attribuzione propria o per prassi consolidata, dispongono nelle rispettive competenze funzionali acquisti di beni mobili di cui all'art. 6, accompagneranno la relativa proposta di acquisto con la indicazione visiva "BENI DA INVENTARIARE" includendo nell'atto la formula "DI TRASMETTERE IL PRESENTE ATTO, UNITAMENTE ALLA

RELATIVA DOCUMENTAZIONE, ALL'UFFICIO INVENTARIO PER GLI ADEMPIMENTI AFFERENTI LA FORMAZIONE E LA TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI".

2. Successivamente, ad esecutività intervenuta del relativo atto di impegno, la U.O. Segreteria invierà copia di tale atto sia al MAGAZZINIERE, deputato a ricevere ed a prendere in carico tutti i beni mobili oggetto degli acquisti, sia all'UFFICIO INVENTARIO, il quale avrà quindi una prima conoscenza di tutti gli acquisti che l'Ente sta operando e per i quali se ne dovrà prendere nota negli inventari.
3. Il Magazziniere, dipendente incaricato dal direttore dell'Ente Parco, provvede personalmente all'accettazione della merce oggetto degli atti d'acquisto che gli vengono trasmessi, alla loro presa in carico su apposito registro in base agli ordini di acquisto e ai documenti di consegna dei fornitori, alla loro conservazione presso il magazzino dell'Ente, nell'attesa che venga loro applicata l'apposita targhetta dal dipendente assegnato all'Ufficio Inventario e provvede, altresì, a trasmettere all'Ufficio Inventario i buoni di carico relativi ai beni entrati nella disponibilità dell'Ente Parco.
4. Tale secondo momento consentirà all'Ufficio Inventario di accertare se il materiale per il quale fu disposto l'acquisto sia poi effettivamente entrato nella disponibilità dell'Ente.
5. Nell'eventualità che l'Ente sia fatto oggetto di donazioni di beni mobili, l'acquisizione dei medesimi dovrà essere preceduta da apposito atto di accettazione e di determinazione del valore stimato, successivamente l'atto sarà trasmesso, con la sopra illustrata modalità, all'Ufficio Inventario per l'inventariazione.
6. Accertato pertanto, in tali due modalità, che l'acquisto è stato definito il dipendente assegnato all'Ufficio Inventario comunicherà al Magazziniere l'iscrizione del bene in questione all'inventario dell'Ente, e contestualmente trasmetterà allo stesso la targhetta identificativa da apporvi.
7. Solo allora il Magazziniere procederà, quindi, allo scarico del bene ed alla consegna del medesimo (all'Ufficio che ha promosso l'acquisto o all'Ufficio al quale, secondo quanto nell'atto d'acquisto indicato, il bene è destinato) tramite compilazione di apposito buono di consegna ("Allegato 1") redatto in tre originali: uno da conservare, uno da lasciare al consegnatario per l'aggiornamento dei verbali di assegnazione che individuano la dotazione di ogni singolo ufficio e l'altro da trasmettere allo stesso Ufficio Inventario per l'aggiornamento dell'inventario generale.
8. Gli Uffici all'atto della liquidazione della spesa, sia che avvenga con apposito provvedimento, oppure coesista con l'impegno (senza adozione cioè di un esplicito provvedimento di liquidazione) invieranno all'Ufficio Inventario, utilizzando il modulo "Allegato 2", copia della fattura o altra documentazione relativa al bene acquistato.
9. Da tali adempimenti scaturirà l'avvenuta presa in carico del bene e la conseguente responsabilizzazione del consegnatario circa la sua conservazione e manutenzione. Tutte le eventuali modificazioni, trasferimenti, deperimenti, ecc. dovranno essere portate a conoscenza dell'Ufficio Inventario per le necessarie annotazioni negli appositi registri, secondo le modalità previste dal successivo art. 10.
10. Ugualmente le proposte di riparazione e gli atti in genere che possano riguardare il bene di che trattasi a determinare sensibili variazioni in aumento o in diminuzione del valore dovranno menzionare il numero di iscrizione nel registro degli inventari, affinché se ne dispongano i relativi aggiornamenti.

**Art. 10**

*Variazioni alla consistenza dei beni*

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili assegnati a ciascun consegnatario debbono essere giustificati da buoni di consegna ("Allegato 1") o da buoni di

trasferimento (“Allegato 3”) ed annotate nei due esemplari dei verbali di assegnazione, tenuti rispettivamente dal dipendente assegnato all’Ufficio Inventario e dai Consegnatari interessati.

2. Nel verbale di consegna sono indicati:
  - a) il presidio, la stanza ed il servizio in cui avviene l'introduzione dei mobili;
  - b) la descrizione, il numero di etichetta e lo stato di conservazione dei beni oggetto della inventariazione;
3. Sia nel caso di nuove acquisizioni che di trasferimento di beni mobili da una unità ad un'altra all'interno dell' Ente, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione sull'inventario generale e sui corrispondenti verbali di assegnazione.
4. I buoni di consegna sono firmati dal Magazziniere e dal consegnatario che riceve i beni mobili.
5. I buoni per i trasferimenti sono firmati dal consegnatario di origine e da quello cui i beni sono destinati.
6. In entrambi i casi i moduli sono redatti in tre originali: nel caso di nuove acquisizioni un originale viene conservato dal Magazziniere, uno è inoltrato all’Ufficio Inventario, il terzo è tenuto dal consegnatario; nel caso di trasferimenti uno viene conservato dal dipendente assegnato all’Ufficio Inventario e gli altri due vengono affidati ai consegnatari interessati.
7. Ciascuno provvede alle registrazioni di propria competenza.

## **Art. 11**

### *Consegnatari*

1. I consegnatari sono designati dal Direttore.
2. 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.
3. I consegnatari sono nominati, per la durata di un triennio, dal Direttore dell’Ente parco tra il personale di ruolo dell’ente in base alla specifica competenza richiesta; la nomina è rinnovabile. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato, se necessario, l'impiegato incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. L’Ufficio Inventario nel curare la tenuta dell’inventario dei beni mobili, sorveglia la conservazione e manutenzione degli stessi, nonché la corrispondenza dei beni consegnati alle risultanze degli inventari, segnalando alla Direzione tutte le irregolarità, perdite o deterioramento accertati. Tale sorveglianza è congiuntamente effettuata dai responsabili dei Servizi, laddove individuati, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze; gli esiti delle verifiche sono esposti in appositi verbali.
5. Per i beni ceduti, anche in uso temporaneo, ad uffici e servizi di enti ed istituzioni, consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'Ente od istituzione cui i beni sono in uso.
6. I consegnatari devono tenere costantemente aggiornato il verbale dei beni avuti in assegnazione, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e trasferimento allegati. Sono tenuti a segnalare all'Ufficio Inventario o al responsabile del Servizio, laddove non fosse individuato direttamente al Direttore, la necessità di manutenzione e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.
7. La mancanza, i deterioramenti o le diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari se essi non producono le opportune giustificazioni e non comprovano che il danno non è loro imputabile, nè per negligenza nè per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
8. Non ha luogo il discarico quando i consegnatari abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella

- tenuta delle scritture corrispondenti e/o nel curare diligentemente la conservazione, la manutenzione e la utilizzazione dei beni avuti in consegna.
9. Per quanto loro compete debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
  10. Spetta a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente articolo.
  11. Il discarico della loro gestione deve risultare da provvedimento del Direttore dell'Ente Parco, di cui all'art.6, ed è definitivo dopo che sia stato approvato dall'Amministrazione vigilante il rendiconto generale dell'Ente.
  12. Le responsabilità inerenti al mancato discarico si estendono al responsabile del servizio, laddove individuato, da cui dipende il consegnatario quando risulti che lo stesso abbia commesso colpa grave nella sua funzione di vigilanza.
  13. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni; il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, oltre che dal responsabile di servizio che assiste alla consegna, laddove individuato.
  14. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al soggetto responsabile della tenuta del magazzino.
  15. Entro il 15 febbraio di ogni anno il consegnatario è tenuto a trasmettere all'Ufficio Inventario, in duplice copia, l'elenco delle variazioni della consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto, documentato con i buoni di carico e quelli di scarico.

#### **Art. 12**

##### *Consegnatari dei beni immobili*

1. I beni immobili sono dati in consegna al consegnatario nominato sulla base di verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra l'agente cessante e quello subentrante, con l'assistenza del responsabile del servizio interessato, laddove individuato.

#### **Art. 13**

##### *Consegnatari dei beni mobili*

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, 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.

#### **Art. 14**

##### *Decorrenza degli effetti*

1. Gli effetti del presente regolamento decorreranno una volta trascorsi quindici giorni dalla data della sua pubblicazione all'Albo dell'Ente Parco, e condizionatamente all'apposizione del visto tutorio da parte del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio.

*“Allegato 1”*

**BUONO DI CONSEGNA**  
per nuova acquisizione

**All’Ufficio**

---

e p.c. **Ufficio Inventario**  
**SEDE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di Magazziniere dell’Ente,  
consegna in data odierna i seguenti beni:

- Descrizione - numero di etichetta – stato di conservazione ( di cui al  
Provvedimento n. del )

al Sig. \_\_\_\_\_, Ufficio \_\_\_\_\_,  
Stanza \_\_\_\_\_, in qualità di consegnatario dei medesimi, il quale se ne rende  
responsabile ai sensi dell’art.11 del Regolamento per la gestione dei beni mobili ed  
immobili dell’Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano.

Con tale consegna l’acquisto è da ritenersi completato.

IL MAGAZZINIERE

IL CONSEGNETARIO



Ufficio \_\_\_\_\_

**All’Ufficio Inventario  
SEDE**

Allegati n. \_\_\_\_\_

**Oggetto: Trasmissione documentazione ai sensi art.9, comma 8, del Regolamento per la gestione dei beni mobili e immobili dell’Ente.**

Per la regolare tenuta dell’inventario dei beni mobili dell’Ente si trasmette in allegato la documentazione (fattura o altro documento) relativa all’acquisto di

\_\_\_\_\_ di cui all’atto di impegno di spesa già in possesso di Codesto Ufficio (Provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_).

Tali beni sono allocati nell’immobile posto in Via \_\_\_\_\_  
Ufficio \_\_\_\_\_, stanza n. \_\_\_\_\_.

Consegnatario Sig. \_\_\_\_\_.

Il dipendente

\_\_\_\_\_

**BUONO DI TRASFERIMENTO**

**All’Ufficio**

\_\_\_\_\_

e p.c. **Ufficio Inventario**  
**SEDE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, in qualità di consegnatario del bene/dei beni di seguito descritto/i:

- Descrizione - numero di etichetta – stato di conservazione - ubicazione

consegna in data odierna il medesimo/i al Sig. \_\_\_\_\_, Ufficio \_\_\_\_\_, Stanza \_\_\_\_\_, in qualità di nuovo consegnatario, il quale se ne rende responsabile ai sensi dell’art.11 del Regolamento per la gestione dei beni mobili ed immobili dell’Ente Parco Nazionale Arcipelago Toscano.

AGENTE CESSANTE

AGENTE SUBENTRANTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_