

Parco Nazionale Arcipelago Toscano



COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ARCIPELAGO TOSCANO Seduta ordinaria del 23/12/2016

N. 49/2016 Oggetto: Aggiornamento del Regolamento per la gestione dei beni mobili e immobili del Parco Nazionale Arcipelago Toscano (art. 53, comma 2, D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97) con inclusione nello stesso delle percentuali di ammortamento dei beni e conseguente revoca della Delibera n. 76/99 del Consiglio Direttivo

L'anno duemilasedici, nel giorno ventitre del mese di dicembre, presso la sede provvisoria dell'Ente Parco in Loc. Enfola, a Portoferraio, previo invito del Presidente si sono radunati i Sigg.

CONSIGLIO DIRETTIVO

	P	A	REVISORI DEI CONTI
SAMMURI Giampiero	X		Assenti:
BANFI Angelo	X		VALICENTI ROSA
BULGARESI Anna		X	BORONI PIERLUIGI
COPPOLA Luigi	X		ESPOSITO ROBERTO
DAMIANI Alessandro	X		
FERI Stefano	X		
MAZZANTINI Umberto		X	
ROTELLINI Gabriele	X		
VERRILLO Salvatore Nicola		X	

Presenti n. 6

Assenti n. 3

Presidente: Giampiero Sammuri, Presidente.

Segretario: Dott.ssa Franca Zanichelli, in qualità di Direttore.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Presidente, espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio adotta la seguente Deliberazione.

Parco Nazionale Arcipelago Toscano



II CONSIGLIO DIRETTIVO

visto il Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge n. 70/1975, approvato con il DPR 27 febbraio 2003, n.97, il quale all'art. 53 comma 2 così recita: "Gli Enti, in relazione alla dimensione ed alla struttura organizzativa, disciplinano nel regolamento di contabilità di cui all'art. 2, comma 2, le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari";

visto il Regolamento di Contabilità dell'Ente, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, approvato con deliberazione commissariale n. 133/05, il quale al comma 2 dell'art. 55 rimanda ad apposito regolamento la disciplina delle modalità di elaborazione dell'inventario, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari;

visto quindi il Regolamento per la gestione dei beni mobili e immobili del Parco Nazionale Arcipelago Toscano, adottato dall'Ente con Delibera Commissariale n. 14 del 13 febbraio 2006;

ritenuto opportuno e urgente procedere ad aggiornare il Regolamento in parola per adattarlo al mutato assetto operativo dell'Ente;

ritenuto opportuno altresì integrare il suddetto Regolamento con le percentuali di ammortamento dei cespiti revocando la datata Delibera in materia n. 76/99 del Consiglio Direttivo;

visto il parere favorevole dei Revisori dei Conti formulato in adempimento dell'art. 9 comma 10 della Legge n. 394 del 06.12.1991 di cui al Verbale del Collegio n° 36 del 20/12/2016 ns. prot. 9988 del 21 dicembre 2016;

valutato opportunamente il parere tecnico – amministrativo della Direzione dell'Ente, allegato, parte integrante della presente deliberazione;

preso atto del risultato della votazione effettuata nel corso dell'odierna seduta di cui sarà redatto verbale da cui risulta che: dopo ampio dibattito, con voti unanimi (presenti 6 su 9)

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare il "Regolamento per la gestione dei beni mobili e immobili del Parco Nazionale Arcipelago Toscano (art. 53, comma 2, D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97)" allegato e parte integrante della presente deliberazione;
2. di includere nello stesso le percentuali di ammortamento dei beni;
3. di revocare la precedente Delibera sugli ammortamenti dei beni n. 76/99 del Consiglio Direttivo;
4. di trasmettere, previa pubblicazione all'Albo on line dell'Ente Parco, il presente atto al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, al Ministero dell'Economia e delle Finanze e alla Corte dei Conti;
5. di precisare che il Regolamento, approvato con il presente atto, entrerà in vigore una volta trascorsi quindici giorni dalla data della sua pubblicazione all'Albo on line dell'Ente Parco, e condizionatamente all'apposizione dei visti tutori da parte dei Ministeri vigilanti.



Allegato alla Delibera n. 49/2016

Parere tecnico – amministrativo

Il Direttore

In merito alla proposta di delibera avente ad oggetto: **Aggiornamento del Regolamento per la gestione dei beni mobili e immobili del Parco Nazionale Arcipelago Toscano (art. 53, comma 2, D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97) con inclusione nello stesso delle percentuali di ammortamento dei beni e conseguente revoca della Delibera n. 76/99 del Consiglio Direttivo;**

considerati

il Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge n. 70/1975, approvato con il DPR 27 febbraio 2003, n.97, il quale all'art. 53 comma 2 così recita: "Gli Enti, in relazione alla dimensione ed alla struttura organizzativa, disciplinano nel regolamento di contabilità di cui all'art. 2, comma 2, le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari";

il Regolamento di Contabilità dell'Ente, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, approvato con deliberazione commissariale n. 133/05, il quale al comma 2 dell'art. 55 rimanda ad apposito regolamento la disciplina delle modalità di elaborazione dell'inventario, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari;

l'allegato Regolamento per la gestione dei beni mobili e immobili del Parco Nazionale Arcipelago Toscano che è integrato con le percentuali di ammortamento dei cespiti e che pertanto conseguentemente revoca la precedente Delibera in materia n. 76 del Consiglio Direttivo del 1999;

visto il parere favorevole dei Revisori dei Conti formulato in adempimento dell'art. 9 comma 10 della Legge n. 394 del 06.12.1991 di cui al Verbale del Collegio n° 36 del 20/12/2016 ns. prot. 9988 del 21 dicembre 2016;

ritiene

di approvare il Regolamento per la gestione dei beni mobili e immobili del Parco Nazionale Arcipelago Toscano, (art. 53, comma 2, D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97) allegato e parte integrante della presente Delibera del Consiglio Direttivo

per quanto sopra esposto,

esprime

Parere tecnico-amministrativo favorevole.

Il Direttore
(Dott.ssa Franca Zanichelli)



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

DEL

PARCO NAZIONALE ARCIPELAGO TOSCANO

(ART. 53, COMMA 2, D.P.R. 27 FEBBRAIO 2003, N.97)

INDICE

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 Disposizioni generali sull'inventario

Art. 3 Inventario dei beni immobili

Art. 4 Classificazione dei beni mobili

Art. 5 Inventario dei beni mobili

Art. 6 Universalità di beni

Art. 7 Ricognizione periodica dei beni mobili

Art. 8 Carico e scarico dei beni mobili

Art. 9 Contabilità del materiale di consumo e del materiale istituzionale

Art. 10 Gestione degli automezzi

Art. 11 Modalità organizzative

Art. 12 Variazioni alla consistenza dei beni (trasferimenti e scarichi dei beni dal patrimonio)

Art. 13 Percentuali di ammortamento dei beni

Art. 14 Consegnatario

Art. 15 Responsabilità del Consegnatario

Art. 16 Decorrenza degli effetti

Art. 17 Verbali di consegna e documenti



Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 53, comma 2, del 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 di nuovi acquisti che saranno segnalati dagli uffici che curano le relative pratiche di acquisto con le modalità previste nel presente regolamento. Per quanto concerne invece le modifiche sulla consistenza e localizzazione dei beni, le stesse saranno segnalate dal consegnatario e/o dall'utilizzatore dei beni stessi (in questo ultimo caso con la approvazione del consegnatario dei beni).
6. Tutti i beni mobili ed immobili che entrano a far parte del patrimonio dell'Ente sono sotto la responsabilità di vigilanza del consegnatario.
7. Il Consegatario dei beni immobili è il Direttore dell'Ente Parco che può nominare eventuali affidatari (soggetti pubblici o privati utilizzatori che assumeranno debito di custodia).
Il Direttore può disporre sopralluoghi da parte dell'Ufficio Tecnico dell'Ente o affidare verifiche a soggetti esterni nel rispetto delle normative vigenti e dei Regolamenti adottati dall'Ente Parco.
8. Il Consegatario dei beni mobili è il Direttore dell'Ente Parco. Il direttore può assegnare beni ai dipendenti per lo svolgimento della attività lavorativa da parte di questi ultimi (di seguito denominati utilizzatori) con le modalità previste nel presente regolamento. Può altresì nominare eventuali affidatari (soggetti pubblici o privati utilizzatori che assumeranno debito di custodia).

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 e l'uso cui sono destinati ed il nominativo degli-eventuali 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, l'ufficio che predispone un atto che comporti una o più delle variazioni sopra menzionate deve prontamente comunicarlo all'Ufficio Inventario per l'aggiornamento delle scritture inventariali e al Consegretario per i dati della lista dei beni in carico.
3. La ricognizione degli immobili avviene ogni 10 anni a cura del Consegretario che si avvarrà del supporto degli Uffici dell'Ente.

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, cuscineti, 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 esclusa** per i quali si provvede comunque a registrazione secondo le modalità dell'articolo 9 e ai quali verrà applicato apposito contrassegno per distinguerli dai beni di valore superiore
3. I beni mobili possono essere inventariati come Universalità di beni mobili ai sensi del relativo articolo del presente Regolamento
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili sono registrati nell'inventario con le modalità previste nel presente Regolamento.

Art. 6 - Universalità' di beni

1. I beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico, oggetto di una medesima acquisizione e destinati ad un medesimo ufficio o unità operativa o settore o servizio, ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un unico numero d'inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente.
2. Per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore complessivo.

Art. 7 - Ricognizione periodica dei beni mobili

La ricognizione dei beni mobili avviene ogni cinque anni attraverso una ricognizione materiale effettuata dal Consegretario e/o dagli utilizzatori dei beni sotto la vigilanza del Consegretario. I soggetti di cui al periodo precedente potranno ove necessario avvalersi del supporto di personale dell'Ente allo scopo appositamente nominato dalla Direzione. Ai fini di tale ricognizione ogni stanza dovrà essere dotata di scheda esposta in maniera evidente da cui si rilevi il numero di inventario, la descrizione e la quantità di tutti i beni presenti e lo stato di conservazione.



Il Consegnatario si avvarrà dei dati presenti nei documenti di consegna e di assegnazione in possesso, altresì incrociabili con il data base dell'Ente, per gli adempimenti di sua competenza. Nel caso di nomina di nuovo Direttore avverrà il riscontro materiale dei beni tra il Direttore uscente e il Direttore subentrante.

Art. 8 *Carico e scarico dei beni mobili*

1. A seguito degli atti di acquisto del Direttore dell'Ente Parco, i beni mobili sono inventariati, con le modalità organizzative di cui al successivo art. 11, sulla base di annotazione su apposito registro firmato dal magazziniere. Il numero di tale annotazione in entrata sarà da annotare da parte del magazziniere su documento con il quale si riceve la merce che viene trasmesso all'Ufficio Inventario.
2. All'atto della applicazione dei bollini 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 determina, anche su proposta dell'utilizzatore da approvare con atto dal Consegnatario; tale anzidetti provvedimenti accertano anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili. Il provvedimento di scarico è comunicato dal Consegnatario, anche tramite l'Ufficio che lo coadiuva nell'iter dell'atto, 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 previste dalle normative vigenti provvede il competente ufficio del servizio che ha curato le pratiche per l'acquisto del bene o gli uffici che si sono succeduti all'anzidetto ufficio nel corso del tempo.
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. 9 *Contabilità del materiale di consumo e del materiale istituzionale*

1. La gestione dei materiali in oggetto sarà volta al corretto ed oculato impiego delle risorse pubbliche.
2. Per quando concerne le modalità operative per la gestione dei beni in oggetto sarà cura della Direzione emanare appositi atti per una efficiente gestione operativa e per la semplificazione delle procedure.



Art. 10 Gestione degli automezzi

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. 11 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. 8. accompagneranno la relativa proposta di Provvedimento di acquisto con la indicazione visiva in campo utile del software degli atti in dotazione "BENI DA INVENTARIARE" includendo nell'atto la formula "DI TRASMETTERE IL PRESENTE ATTO, UNITAMENTE ALLA RELATIVA DOCUMENTAZIONE, AL MAGAZZINIERE E 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, l'UFFICIO ADDETTO ALLA PRATICA DI ACQUISTO invierà copia dell'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. Presso il magazzino si conserveranno i beni fino alla richiesta di utilizzazione degli stessi (previa approvazione della Direzione se non già prevista nell'atto di acquisto) e previa ed indispensabile applicazione dei bollini di numero di inventario che richiederà il magazziniere all'Ufficio inventario dopo aver effettuato le opportune verifiche come da comma successivo. Per quanto concerne le caratteristiche dei beni ordinati la Direzione, con il supporto degli uffici che hanno curato la pratica di acquisizione dei beni, verifica ed approva la fornitura nelle forme, nei modi e nei tempi previsti dalle relative normative anche per quanto concerne eventuali collaudi ove previsti.
4. L'Ufficio inventario consegnerà gli adesivi previa ricezione da parte del magazziniere del documento di consegna del fornitore con indicato il numero del registro di carico del magazzino. Il documento dovrà essere firmato dal magazziniere. Tale 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. L'Ufficio inventario comunicherà i numeri di inventario assegnati all'ufficio che ha curato le pratiche per l'acquisto dei beni.



6. L'Ufficio Inventario procederà ad inserire i dati inventariali relativi alla fornitura al momento della ricezione della liquidazione effettuata da parte degli uffici acquirenti.

7. In caso di beni non inventariati l'Ufficio pagamenti non potrà procedere all'emissione del mandato di pagamento e contatterà l'Ufficio liquidatore per l'attivazione della procedura di inventariazione (verifica presso il Magazziniere che la merce è stata ricevuta, che è stato consegnato il documento di fornitura registrato dal magazziniere e che siano stati applicati i bollini recanti i numeri di inventario).

8. Il magazziniere procederà, quindi, allo scarico del bene con la consegna del medesimo al Consegnatario o all'eventuale utilizzatore nominato nell'atto di acquisto dal Consegnatario tramite compilazione di apposito buono di consegna redatto in più originali: uno da conservare, uno da lasciare al consegnatario per l'aggiornamento dei verbali di assegnazione che individuano la sua dotazione e l'altro da trasmettere all'Ufficio Inventario per l'aggiornamento dell'inventario generale. Un ultimo originale sarà firmato e consegnata copia all'utilizzatore ove necessariamente nominato dalla Direzione.

La Direzione dispone le modalità di conservazione relative ai documenti sopra previsti e per quelli degli altri articoli del presente regolamento.

8 . Da tali adempimenti scaturirà l'avvenuta presa in carico del bene e la conseguente responsabilizzazione del consegnatario e dell'eventuale utilizzatore circa la sua conservazione e manutenzione.

9. 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. 12.

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.

10. 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 al magazziniere per il transito dei beni dai registri di magazzino (ove saranno bollinati e consegnati al Consegnatario e/o all'utilizzatore con le modalità sopra esposte per le nuove acquisizioni di beni). L'atto sarà trasmesso altresì all'Ufficio Inventario per essere inserito nel patrimonio dell'Ente.

Art. 12 *Variazioni alla consistenza dei beni (trasferimenti e scarichi dei beni dal patrimonio)*

1. Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili assegnati a ciascun consegnatario e/o utilizzatore debbono essere giustificati da buoni di scarico firmati dal Consegnatario o, per gli spostamenti da un ufficio all'altro, da buoni di trasferimento firmati dal Consegnatario e dall'eventuale utilizzatore uscente e dall'eventuale utilizzatore subentrante. I suddetti documenti saranno tenuti dal Consegnatario, dagli eventuali utilizzatori e una copia dovrà essere consegnata obbligatoriamente all'Ufficio Inventario per l'aggiornamento delle scritture.



2. Alla fine di ogni esercizio finanziario l'Ente procede a calcolare la quota di ammortamento annuale dei beni secondo le aliquote stabilite all'articolo successivo del presente Regolamento. Le anzidette quote di ammortamento andranno a determinare il valore effettivo dello Stato Patrimoniale.

Art. 13 Percentuali di ammortamento dei beni

I beni immateriali e materiali dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano sono iscritti nell'attivo dello Stato Patrimoniale sulla base dei criteri previsti dall'articolo 2426 del codice civile.

Il costo delle immobilizzazioni, materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in base ai coefficienti di ammortamento stabiliti dal Ministero dell'Economia e Finanze nella Circolare n°26 del 9 settembre 2015 per le Amministrazioni Centrali dello Stato. Tali coefficienti sono integrati per quei beni non previsti dalla circolare sulla base di quelli stabiliti in campo fiscale. Si riporta di seguito l'elenco delle categorie e le relative aliquote di ammortamento:

BENI MOBILI MATERIALI

- mezzi di trasporto stradali leggeri 20%;
- mezzi di trasporto stradali pesanti 10%;
- automezzi ad uso specifico 10%;
- mezzi di trasporto aerei 5%;
- mezzi di trasporto marittimi 5%;
- macchinari 20%;
- mobili e arredi per ufficio 10%;
- mobili e arredi per alloggi e pertinenze 10%;
- mobili e arredi per locali ad uso specifico 10%;
- impianti e attrezzature 5%;
- hardware 25%;
- armi leggere 20%;
- equipaggiamento e vestiario 20%;
- beni mobili di valore culturale, storico, ecc. 2%;
- materiale bibliografico 5%;
- strumenti musicali 20%;
- animali 20%;
- terreni e fabbricati 3%;
- diritti reali di godimento 3%;
- attrezzature industriali e commerciali 20%;
- altri beni 20%;

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI



- software 20%;
- costi d'impianto e di ampliamento 20%;
- costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità 20%;
- diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno 20%
- concessioni, licenze, marchi e diritti simili 20%;
- avviamento 20%;
- manutenzioni straordinarie e migliorie su beni di terzi 20%;
- altri beni 20%.

Eventuali leggi o atti normativi che variano le suddette aliquote saranno recepite dal Direttore dell'Ente con proprio atto e applicate per gli ammortamenti dalla data fissata dagli anzidetti atti o dall'anno successivo all'introduzione delle nuove aliquote.

Art. 14 *Consegnatario*

Il Consegnatario con debito di vigilanza è il Direttore dell'Ente.

1. Salvo casi particolari e motivati, utilizzatore 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. Gli utilizzatori vengono designati dal Direttore per lo svolgimento di attività e servizi che richiedano l'utilizzo di beni mobili.
2. 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.
3. Il consegnatario devono tenere costantemente aggiornato il verbale dei beni avuti in assegnazione, assicurandone la perfetta conservazione con i buoni di consegna e trasferimento allegati. Gli utilizzatori sono tenuti a segnalare alla Direzione la necessità di manutenzione e restauri, le perdite, le distruzioni, indicandone i motivi.
4. La mancanza, i deterioramenti o le diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a scarico degli utilizzatori 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.
5. Non ha luogo il scarico quando gli utilizzatori abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e/o nel curare diligentemente la conservazione, la manutenzione e l'utilizzazione dei beni avuti in consegna.
6. Per quanto loro compete debbono adottare o proporre ogni provvedimento necessario per la buona conservazione ed il miglior uso dei beni ricevuti in consegna.
7. Spetta anche a loro promuovere la dichiarazione di fuori uso di cui al precedente articolo. Il scarico della loro gestione deve risultare da provvedimento del Direttore dell'Ente Parco, di cui all'art. 8, ed è definitivo dopo che sia stato approvato dall'Amministrazione vigilante il



rendiconto generale dell'Ente.

8. In caso di sostituzione del consegnatario o dell'utilizzatore, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni; il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.

9. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al soggetto responsabile della tenuta del magazzino.

Art. 15 Responsabilità del Consegnatario

1. I consegnatari di beni mobili dello Stato sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. L'inizio ed il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne.

3. I consegnatari non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

4. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Art. 16 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 dei Ministeri vigilanti competenti.

2. La applicazione delle percentuali di ammortamento fissate nel presente Regolamento decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo alla data di approvazione definitiva da parte dei Ministeri vigilanti competenti.

Art. 17 Verbali di consegna e documenti

I modelli relativi a tutta la documentazione necessaria ad attuare il presente Regolamento saranno redatti e fatti applicare con atto del Direttore dell'Ente.

L'atto viene letto e firmato da:

IL PRESIDENTE

DIRETTORE

F.to Dott. Giampiero SAMMURI

F.to Dott.ssa Franca ZANICHELLI

CERTIFICA

- **CHE** la presente deliberazione nel testo sopra riportato è stata assunta dal Consiglio Direttivo dell'Ente Parco nella **seduta ordinaria** tenutasi il giorno 23/12/2016 presso la Sede del Parco Nazionale dell'Arcipelago Toscano in Loc. Enfola, Portoferraio, con inizio alle ore 10:00;
- **CHE** copia della medesima verrà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente sul sito www.islepark.it dal _____ al _____ ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009.
- **CHE** copia della medesima è stata spedita al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, con nota protocollo n° _____, ricevuta il _____, ed al Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota protocollo n° _____, ricevuta il _____

F.to

- **CHE** la presente deliberazione, pubblicata all'albo dell'Ente dal _____ al _____, è divenuta esecutiva ai sensi di legge:

in data _____ a seguito di nota DPN n. _____ acquisita al Ns. prot. n° _____ del _____

in data _____ per decorrenza dei termini di silenzio assenso;

Portoferraio, li _____

F.to