



Regolamento
per la gestione
dei beni immobili e mobili

dell'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso
e Monti della Laga

Approvato con Delibera di Consiglio Direttivo n. 19 del 27/06/2023

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Norma introduttiva	3
Articolo 2 – Suddivisione dei beni.....	3

TITOLO II BENI IMMOBILI

Articolo 3 - Inventario dei beni immobili	3
Articolo 4 - Consegnatario dei beni immobili	3

TITOLO III BENI MOBILI

Articolo 5 - Classificazione dei beni mobili.....	4
Articolo 6 - Inventario dei beni mobili.....	4
Articolo 7 - Valutazione dei beni mobili	4
Articolo 8 - Ammortamento beni mobili	5
Articolo 9 - Beni da non inventariare	5
Articolo 10 - Biblioteche, Musei e Raccolte.....	6
Articolo 11 - Consegnatario dei beni mobili	6
Articolo 12 - Responsabilità del Consegnatario beni mobili.....	7
Articolo 13 - Consegnatari di fatto	7
Articolo 14 - Carico e scarico dei beni mobili	7
Articolo 15 - Etichettatura dei beni mobili	8
Articolo 16 - Utilizzo beni mobili.....	8
Articolo 17 - Beni mobili concessi in uso a terzi.....	8
Articolo 18 - Beni mobili di terzi in uso all'Ente Parco	9
Articolo 19 - Cessione dei beni mobili.....	9
Articolo 20 - Chiusura annuale degli inventari.....	10
Articolo 21 - Ricognizione e rinnovo dei beni mobili	10
Articolo 22 - Materiali di consumo.....	10
Articolo 23 - Automezzi	11

TITOLO IV ATTIVITA' FINANZIARIE IMMOBILIZZATE

Articolo 24 - Attività finanziarie immobilizzate	11
Articolo 25 - Valutazione delle attività finanziarie immobilizzate.....	11

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26 - Istituzioni dipendenti dall'Ente Parco	11
Articolo 27 - Disposizioni finali	12
Articolo 28 - Entrata in vigore.....	12

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Norma introduttiva/Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi degli articoli 53 e 54 del D.P.R. n. 97 del 27/02/2003 e del Regolamento di Contabilità dell'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e monti della Laga.
2. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza dell'Ente Parco Nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga sono disciplinati dal presente regolamento che definisce i principi generali e le modalità di inventariazione, di classificazione, di gestione e dismissione degli stessi nonché la nomina dei consegnatari.

Articolo 2 Suddivisione beni

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile e in beni materiali ed immateriali. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

TITOLO II BENI IMMOBILI

Articolo 3 Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

Articolo 4 Consegnatario dei beni immobili

2. I beni immobili sono dati in consegna, con atto del Direttore, ad un dipendente dell'Ente, che assume la veste di consegnatario dei beni immobili. Egli è responsabile dei beni a lui affidati nonché di qualsiasi danno possa derivare all'Ente dalla sua azione od omissione e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
3. Il Consegnatario è tenuto a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata.

4. In assenza di disposizioni del Direttore, si considera consegnatario il Direttore stesso o i titolari di centri di responsabilità a cui i beni sono stati assegnati.

5. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza del Direttore o di un funzionario all'uopo incaricato.

TITOLO III BENI MOBILI

Articolo 5 Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

Categoria 1: mobili, arredi, macchine d'ufficio.

Categoria 2: materiale bibliografico (libri e pubblicazioni da biblioteca anche su supporti video e/o multimediali);

Categoria 3: attrezzatura tecnica e scientifica;

Categoria 4: attrezzature e strumenti agricoli;

Categoria 5: armamenti e strumenti protettivi;

Categoria 6: automezzi, velivoli, natanti ed altri mezzi di trasporto;

Categoria 7: altri beni mobili non classificabili nelle altre categorie.

Articolo 6 Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili è tenuto su supporto informatico e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) il numero di assegnazione;
- d) la classificazione (nuovo, usato, etc.);
- e) il valore (vero o presunto).

Articolo 7 Valutazione dei beni mobili

1. I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto in fattura, al netto di eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri accessori quali, ad esempio, IVA, imballaggio, trasporto, installazione, dazio doganale.

2. I beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato se non sono corredati dai relativi documenti fiscali.

3. Il valore di iscrizione dei beni mobili acquisiti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) è dato dalla somma dei canoni pagati e del prezzo di riscatto, depurata dalle quote versate in "conto interessi".

4. Le collezioni di particolare pregio (quadri, libri, ecc.) sono beni mobili demaniali, la loro valutazione viene calcolata sulla base di perizia di stima rilasciata da tecnici competenti.

Articolo 8

Ammortamento beni mobili

1. I beni mobili inventariati sono soggetti al processo di ammortamento secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

2. Le aliquote di deperimento sono quelle stabilite dalla legge e trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

3. I beni iscritti in inventario, completamente ammortizzati (con valore pari a zero), rimarranno registrati nel suddetto inventario fino al loro scarico.

Articolo 9

Beni da non inventariare

1. Ad esclusione dei beni rientranti nella categoria di cui all'art. 816 del C.C. (Universalità dei beni) non sono oggetto di inventariazione i beni aventi valore unitario di costo inferiore ad € 100 iva inclusa anche se di durata superiore ai 12 mesi.

2. I beni di consumo caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi molto rapidamente con l'uso, non sono oggetto di inventario.

Rientrano nella presente categoria, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti tipologie di beni:

- Attrezzatura per cucina: stoviglie, utensili, pentole, coperchi, vassoi, ...;
- Attrezzatura per igiene: portarotoli carta igienica, scopini WC, specchi da bagno, dispenser sapone ...;
- Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e igiene, scope, stracci, piumini, zerbini, ...;
- Segnaletica stradale: segnali stradali luminosi e non, piccoli accessori, ...;
- Attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarte, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, crocefissi, ...;
- Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ...;
- Mobili ed arredi: coperte, cuscini, fioriere, lenzuola per letto, materassi, posacenere, soprammobili, tendaggi, veneziane, cornici, mensole, armadietto medicinali, ...;
- Impianti fissi anche se amovibili poiché "costituiscono pertinenze degli edifici": plafoniere, pale a soffitto, copriradiatori, radiatori, termoconvettori...;
- Officine, laboratori e magazzini: estintori, pale, picconi, badili, vanghe, utensileria, piccoli attrezzi, ...;
- Materiale didattico e di laboratorio: carte geografiche, diapositive, dischi, videocassette...;
- Materiale Hardware: Tastiere, mouse, Hard disk interni...;
- Arredi per esterni: cestini, rastrelliere, bacheche, leggii... .

3. Le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termo-idrauliche o elettriche non sono censibili fra il patrimonio mobiliare dell'Ente Parco. Rientrano in queste categorie: le plafoniere, lavabi e lavandini fissi al muro, sanitari in genere, caloriferi e condizionatori a muro, caldaie, ecc

4. In deroga al precedente comma 2, i beni acquisiti in conto capitale rientranti in tale categoria, possono a discrezione del Consegnatario in accordo con l'Ufficio Contabilità, essere inseriti in inventario nella categoria universalità di beni.

5. In deroga al comma 1 del presente articolo, i beni mobili acquisiti per lascito o donazione, sono obbligatoriamente oggetto di inventariazione.

6. La contabilità dei beni di cui al comma 2 è tenuta per quantità e per specie a mezzo di un apposito registro informatizzato che non incide sul valore patrimoniale dell'Ente Parco.

Articolo 10 Biblioteche, Musei e Raccolte

1. Il patrimonio delle Biblioteche, dei Musei e Raccolte consiste in:

- materiale documentario e librario su vari supporti;
- cataloghi, inventari, banche dati;
- reperti e raccolte.

2. I beni di cui al comma precedente vengono considerati universalità di beni e sono inventariati a cura dell'Ufficio che li detiene secondo le norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

3. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

Articolo 11 Consegnatario dei beni mobili

1. I beni mobili sono dati in consegna dal Direttore ad un dipendente dell'Ente che assume la veste di Consegnatario dei beni mobili. L'incarico ha una durata non superiore a tre anni ed è rinnovabile. Ove ne ravvisi la necessità, l'incarico può essere revocato dal Direttore in ogni momento.

2. La consegna dei beni si effettua con le modalità previste nell'art. 4 comma 2.

3. In assenza di disposizioni del Direttore, si considera consegnatario il Direttore stesso o il titolare del centro di responsabilità presso il quale detti beni sono collocati.

4. Con provvedimento del Direttore può essere nominato un sostituto consegnatario, per i soli casi di inadempimento o di assenza del consegnatario titolare.

5. Il consegnatario prende in carico i beni sulla base di verbali redati in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza del Direttore dell'Ente Parco. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo con immediata ricognizione dei beni oppure con la clausola "con riserva" da sciogliersi con la ricognizione dei beni che deve avvenire

entro sei mesi. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, oltre che dal Direttore dell'Ente che assiste alla consegna.

Articolo 12 Responsabilità del Consegnatario beni mobili

1. Il consegnatario è responsabile dei beni a lui affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente Parco dalle sue azioni od omissioni, secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. Il consegnatario ha l'obbligo della tenuta delle scritture inventariali e non può delegare le proprie funzioni.
3. Il consegnatario è agente contabile per debito di vigilanza e non è tenuto a rendere il conto della gestione; egli dimostra la consistenza e la movimentazione dei beni a lui affidati a mezzo delle scritture di cui al comma 2.
4. Il consegnatario risponde del proprio operato direttamente al Direttore dell'Ente Parco, il quale può in qualunque momento compiere verifiche circa la corrispondenza dei beni consegnati alle risultanze degli inventari; gli esiti delle verifiche sono esposti in appositi verbali.
5. Le mancanze, i deterioramenti o le diminuzioni di cose mobili avvenuti per qualunque causa, anche di forza maggiore, non sono ammessi a discarico del consegnatario, se egli non esibisce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a lui imputabile, né per negligenza, né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
6. È fatto divieto al consegnatario di ricevere in consegna oggetti o valori di proprietà di terzi.

Articolo 13 Consegnatari di fatto

1. Le persone che operano in strutture dell'Ente Parco o in sedi dove sono presenti beni mobili di proprietà, anche se non fanno parte dell'organico, sono tenute all'osservanza del presente regolamento quando vengono affidati loro beni mobili di proprietà dell'Ente Parco. Il consegnatario di fatto si identifica nel responsabile della struttura stessa.
2. Parimenti, si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà dell'Ente Parco a qualunque titolo.

Articolo 14 Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati in ordine cronologico e con numerazione progressiva sulla base di buoni di carico emessi dal Consegnatario dei beni mobili e firmati dallo stesso.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso (bene non funzionante o obsoleto), per perdita (per smarrimento o furto), per distruzione per causa forza maggiore, per cessione od altri motivi (es. errore di inventariazione) è disposta con provvedimento del Direttore dell'Ente sulla base di idonea e motivata istruttoria. Il Consegnatario dei beni mobili, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Articolo 15

Etichettatura dei beni mobili

1. Tutti i beni inventariabili ai sensi degli art. 5 del presente regolamento sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta di bar-code con codice numerico progressivo.

2. I beni facenti parte delle universalità, non sono oggetto di etichettatura fisica. Tali beni vengono censiti a corpo per categorie omogenee con annotazione delle quantità delle singole cose che costituiscono l'unitarietà (esempio: una etichetta per una fornitura plurima di diversi beni della stessa natura).

3. I beni che per loro caratteristiche intrinseche e di utilizzo non sono adatti all'apposizione di etichette vengono censiti ed etichettati solo virtualmente, cioè senza apposizione di etichetta fisica. Rientrano in linea indicativa in tale categoria le seguenti tipologie di beni: beni di piccole dimensioni, armi, attrezzature in uso alla manutenzione quali trapani, decespugliatori, tagliaerba ecc., elettrodomestici inadatti all'etichettatura per modalità di impiego, lampadari, arredo urbano, radiocollari, i beni di interesse storico-artistico per i quali l'etichettatura potrebbe compromettere l'integrità; gli automezzi e i motomezzi.

Articolo 16

Utilizzo beni mobili

1. I beni d'ufficio sono affidati dal Consegnatario agli utilizzatori finali.

2. Gli utilizzatori hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, per debito di vigilanza e di uso, del materiale inventariato o meno, loro affidato per i compiti d'istituto.

3. Il consegnatario a sua volta deve provvedere a periodiche verifiche parziali, segnalando al Direttore ogni irregolarità riscontrata.

Articolo 17

Beni mobili concessi in uso a terzi

1. L'Ente Parco può stipulare contratti che prevedono l'assegnazione di beni mobili in comodato a terzi allegando l'elenco dei beni concessi con i relativi numeri d'inventario ed il presente regolamento.

2. Per i beni di cui al comma precedente, il Consegretario aggiorna le relative registrazioni in inventario.
3. I soggetti a favore dei quali sono stipulati i contratti di cui al comma 1, assumono a tutti gli effetti la figura giuridica di Consegretario di fatto in quanto hanno in uso beni mobili pubblici, per cui sono soggetti alle norme vigenti e del presente regolamento in ordine alla tenuta dei beni.
4. Il Consegretario esterno è tenuto alla corretta custodia e conservazione dei beni affidati e ad utilizzarli per le finalità per cui gli sono stati concessi.
5. I beni dati in concessione d'uso rimangono di proprietà dell'Ente Parco, pertanto, il Consegretario esterno non può disporre la rottamazione, la vendita/permuta e la cessione.
6. Il Consegretario esterno deve comunicare all'Ente Parco l'eventuale usura, danneggiamento, obsolescenza dei beni assegnati affinché quest'ultimo provveda alla disposizione dello scarico per la rottamazione.
7. In caso di furto o smarrimento il Consegretario esterno dovrà sporgere denuncia alle Autorità preposte ed inviarne copia all'Ente Parco.
8. In caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) il Consegretario esterno deve fornire all'Ente Parco un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili.
9. Il Consegretario dell'Ente Parco provvederà ad effettuare lo scarico inventariale corredato dalla relativa documentazione (es. verbale vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia assicurativa o altro).

Articolo 18

Beni mobili di terzi in uso all'Ente Parco

1. I beni mobili concessi in uso all'Ente Parco a qualunque titolo, non rientrano nel patrimonio dell'Ente e non vengono inventariati.
2. Gli utilizzatori che ricevono in uso tali beni sono responsabili degli stessi in forza e secondo le condizioni contrattuali definite nei singoli contratti. Essi tengono a loro cura un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione in uso.

Articolo 19

Cessione dei beni mobili

1. I beni mobili dichiarati fuori uso, nei limiti del possibile, vengono alienati nelle forme del pubblico incanto o, nell'ipotesi che questo sia andato deserto, della trattativa privata.
2. Nel caso in cui le operazioni di vendita non abbiano avuto esito favorevole, i beni dichiarati fuori uso possono essere devoluti agli enti indicati da provvedimenti delle superiori autorità (Es. Croce Rossa Italiana, organismi di volontariato, istituzioni scolastiche).
3. Qualora i beni, per la loro obsolescenza, non fossero idonei alla vendita o alla cessione gratuita saranno smaltiti alle discariche pubbliche nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.

Articolo 20
Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai Consegnatari, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al Servizio Amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture contabili.

Articolo 21
Ricognizione e rinnovo dei beni

1. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili l'Ente provvede alla ricognizione, valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati nell'allegato n. 14 del DPR n. 97 del 27/02/2003.

2. Tali attività sono svolte da una apposita commissione nominata dal Direttore composta da almeno tre componenti.

Articolo 22
Materiali di consumo

1. Su incarico del Direttore dell'Ente, un dipendente provvede alla tenuta e alla gestione, mediante sistema informatizzato, di tutto il materiale di cancelleria, di facile consumo e/o soggetto a normale deperimento. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal competente servizio e/o delle bollette di consegna da parte dei fornitori. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi, invece, è effettuato mediante apposita richiesta. Conseguentemente si procede al relativo scarico.

2. E' da considerare materiale di facile consumo e/o soggetto a normale deperimento, e quindi da non inventariare, il seguente materiale:

- manuali tecnico-amministrativi o pubblicazioni specifiche ad uso degli uffici soggetti a continui aggiornamenti;
- schede hardware, mouse, software, tastiere, lampadine, prese elettriche o telefoniche, gomme o materiale di ricambio degli automezzi, e/o qualsiasi altro oggetto di corredo in sostituzione di parti di articoli già precedentemente inventariati;
- il materiale promozionale dell'Ente prodotto per allestimenti di mostre, stand o manifestazioni a carattere temporaneo o che, per sua natura, possa essere soggetto a facile obsolescenza.

Articolo 23
Automezzi

1. Gli automezzi dell'Ente sono dati in consegna dal Direttore ad un dipendente che:
 - a) verifica che siano sempre in perfetta efficienza e provvede alla loro manutenzione;
 - b) verifica la loro corretta utilizzazione e che siano adeguatamente puliti;
 - c) verifica che siano in regola con la normativa vigente relativamente alla revisione, al pagamento della tassa di circolazione ed al pagamento del premio di assicurazione.
2. Ogni automezzo è provvisto di apposito libretto di bordo che deve riportare la registrazione degli spostamenti, le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti.

TITOLO IV
ATTIVITA' FINANZIARIE IMMOBILIZZATE

Articolo 24
Attività finanziarie immobilizzate

1. Costituiscono attività finanziarie immobilizzate e confluiscono nel conto del patrimonio, i titoli detenuti a scopo di investimento, le partecipazioni azionarie in imprese controllate e collegate e i crediti verso imprese controllate e collegate.
2. L'inventario dei titoli, delle partecipazioni e dei crediti di cui al comma 1, è tenuto a cura del Servizio Risorse Finanziarie, che provvede anche alla gestione e alla rendicontazione degli stessi.

Articolo 25
Valutazione delle attività finanziarie immobilizzate

1. I titoli e le partecipazioni di cui al comma 1 dell'articolo precedente sono iscritti in inventario al costo di sottoscrizione (valore nominale), tenendo conto di eventuali perdite e incrementi di valore deliberate dalle Società partecipate. In caso di variazione del capitale sociale l'Ente Parco provvede alla conseguente rettifica dei valori già iscritti in inventario.
2. I crediti verso imprese controllate e collegate sono valutati al valore nominale.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26
Istituzioni dipendenti dall'Ente Parco

1. Gli Enti, organismi ed istituzioni dipendenti dall'Ente, oltre a quelli terzi a cui l'Ente ha dato in uso o comodato beni mobili e/o immobili, devono osservare, per quanto applicabili, le norme del presente regolamento.

Articolo 27
Disposizioni finali

1. Il presente regolamento abroga il previgente Regolamento “Gestione dei beni dei beni mobili e immobili” dell’Ente Parco” approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 4 del 19.02.2004.
2. Per tutto quanto non espressamente trattato negli articoli precedenti si fa riferimento all’allegato 14 del Decreto del Preside della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97 e alla normativa vigente.

Articolo 28
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è divenuta esecutiva la Deliberazione di approvazione del regolamento stesso.