



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

Numero 3 Del 29-03-2011

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA CONSORTILE

Oggetto:

Approvazione del Regolamento dei beni inventariali.

L'anno duemilaundici il giorno ventinove del mese di marzo alle ore 17:00, presso questa Sede Consortile, convocata nei modi di legge, si è riunita l'Assemblea Consortile convocata, a norma di legge, in sessione Ordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Consorzio e in carica:

SANTINI GIACOMO	P	GAMBA STEFANO	P
TENTORIO FRANCO	P	DE GASPERIS STEFANO	P
PERONI SILVIO	A	FERRINI CLAUDIO	A
LOCATELLI OSCAR	P	VISCARDI GIACOMO	P
MINETTI SANTO GIUSEPPE	P	ISACCHI PIETRO	P
MAGNI PAOLA	A		

ne risultano presenti n. 8 e assenti n. 3.

Assume la presidenza il Signor CORTINOVIS GIANLUIGI in qualità di PRESIDENTE assistito dal SEGRETARIO Signor/a CORTI MANUELA il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Documento firmato digitalmente



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA
f.to Il Responsabile del servizio interessato
CORTI MANUELA

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE
f.to Il Responsabile dei servizi finanziari
CORTI MANUELA

L'ASSEMBLEA CONSORTILE

Premesso che:

- il Consorzio è dotato di un proprio regolamento di contabilità approvato con delibera n.12 del 28.7.1998;
- tale regolamento norma al capo VII LA GESTIONE PATRIMONIALE;
- risulta necessario dotare il Consorzio Parco dei Colli di Bergamo di un apposito regolamento disciplinante i beni inventariali, al fine di definire le classificazioni omogenee dei beni patrimoniali, stabilire il registro inventariale di iscrizione e le modalità di determinazione del valore, dell'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;
- con propria delibera n. 59 del 21-12-2010, il Consiglio di Amministrazione ha rinviato l'approvazione del "Regolamento Beni Inventariali" all'Assemblea Consortile, ai sensi dell'art. 8, comma 4 dello Statuto consortile;

Vista l'allegata proposta di regolamento parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Visti i pareri favorevoli di cui agli artt. 49, 151 e 153 del D.Lgs 267/2000;

Visto l'art. 8, comma 4, dello Statuto del Consorzio Parco Regionale dei Colli di Bergamo;

Con/Senza discussione;

Quote favorevoli: 91,30 %

Quote contrarie: ===== %

Quote astenute: ===== %

Approvato all'unanimità/A maggioranza di quote

DELIBERA

1. di approvare l'allegato "Regolamento dei beni inventariali" del Consorzio per la disciplina dei beni inventariali, ai sensi dell'art. 8, comma 4.
2. di dare atto che tale approvazione verrà ripubblicata all'Albo Pretorio consortile per 15 giorni consecutivi.



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

L'ASSEMBLEA CONSORTILE

Su invito del Presidente, procede a dichiarare immediatamente eseguibile la preindicata deliberazione.

Esperita la votazione per alzata di mano si ha il seguente risultato:

Quote favorevoli: 91,30 % Quote astenute: ==== % Quote contrarie: ==== %

Il Presidente visto l'esito della votazione proclama la deliberazione **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE**



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

Regolamento dei beni inventariali

(Approvato dall'Assemblea Consortile con delibera n. 3 del 29-03-2011)



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

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



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

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;



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

- 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, cuscinetti, 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.



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

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.



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

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 Consegnatari 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 Consegnatario 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 Consegnatario 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 Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione.



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

Trascorsi i sei mesi senza che il Consegretario subentrante abbia effettuato la ricognizione o ne abbia comunicato l'esito, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegretario 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 specificità 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 Consegretario 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 Consegretario 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.



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

Compete al Consegretario 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 Consegretario 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 Consegretario 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.



PARCO DEI COLLI DI BERGAMO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
CORTINOVIS GIANLUIGI

Il VICE SEGRETARIO
CORTI MANUELA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che la presente deliberazione:

- viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi come da attestazione ai sensi dell'art. 124, c.1, D.Lgs 267/2000
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c.4, del D.Lgs 267/2000 T.U.
- non è soggetta a controllo ai sensi dell'art. 126, D.Lgs 267/2000.

Bergamo, li

IL VICE SEGRETARIO
CORTI MANUELA

CERTIFICATO ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.134 comma 3 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267.

Bergamo, li

IL VICE SEGRETARIO
CORTI MANUELA

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Bergamo, li

IL VICE SEGRETARIO
CORTI MANUELA