



Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale Novara - Vco

***Regolamento per la tenuta dell'inventario dei
beni mobili e immobili dell'Ordine delle
Professioni Infermieristiche Interprovinciale
Novara e Vco***

Approvato con delibera n.104 /2024 Consiglio Direttivo del 03 Aprile 2024

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Oggetto del presente regolamento è la disciplina delle attività relative alla gestione e all'inventariazione dei cespiti, siano essi materiali o immateriali, di proprietà dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche NO-VCO per contratto di acquisto e donazione o di cui L'Ente detenga la disponibilità per contratto di comodato d'uso gratuito, noleggio, leasing, service. Non rientrano nell'ambito del presente regolamento i beni di consumo e quelli che, per la loro natura e per la funzione che svolgono, sono considerati di uso corrente quali ad esempio cancelleria e l'attrezzatura minuta.

Sono esclusi altresì da questo regolamento i beni utilizzati dall'Ente per prova.

Il presente documento è emanato ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti interni vigenti

ART. 2 – FINALITA' DEL REGOLAMENTO

La finalità perseguita dal presente regolamento consiste nella definizione di attività, regole e responsabilità da attribuire ai soggetti coinvolti nell'iter di creazione e aggiornamento dell'Inventario dell'Ente.

A questo scopo gli articoli che seguono disciplinano i sottoelencati aspetti:

- la procedura di collaudo quale presupposto dell'inventariazione di un cespite
- l'inserimento dei cespiti nell'inventario
- la valutazione dei cespiti e il calcolo delle quote di ammortamento
- responsabilità e compiti del Tesoriere, denominato Custode, sui beni ad esso assegnati
- procedura di dismissione dei cespiti e la loro cancellazione dall'inventario.

ART. 3 – INVENTARIO DEFINIZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

L'inventario è l'insieme dei beni mobili e immobili del patrimonio dell'Ente la cui gestione avviene mediante operazioni di ricerca, interpretazione, rilevazione, valutazione e costante aggiornamento.

I beni mobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del codice civile.

L'inventario ha carattere permanente e generale; i valori in essi contenuti confluiscono nel rendiconto generale del Patrimonio dell'Ente.

L'inventario è costantemente tenuto aggiornato attraverso specifiche procedure informatiche e di processo, così come previsto dal presente regolamento.

L'Ente Fatto, ogni dieci anni, provvede ad una revisione generale dell'Inventario mobiliare e alla relativa attività di riconciliazione fisico-contabile.

L'inventario si chiude al termine di ogni esercizio finanziario.

ART. 4– BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE

Tutti i beni mobili di qualsiasi natura con le caratteristiche di inventariabilità, così come normato dai successivi articoli del presente regolamento, sono oggetto di inventario.

I beni di proprietà dell'azienda vengono acquisiti sulla base di uno specifico provvedimento avente ad oggetto la fornitura o la donazione e vengono valorizzati nell'Inventario aziendale con il loro costo di acquisto comprensivo di IVA e dei costi accessori di diretta imputazione.

Le donazioni di modico valore da parte di privati vengono accettate ricorrendo ad un iter semplificato che non prevede una specifica deliberazione bensì il rilascio del parere favorevole espresso per iscritto dal Consiglio Direttivo nonché la sottoscrizione del "Modulo Conflitto di interessi".

Fa seguito l'accettazione formale della donazione mediante lettera di ringraziamento inviata al donante a firma del Presidente dell'Ente.

In questa fattispecie per modico valore si intende un costo di acquisto non superiore a € 200,00 IVA compresa.

L'Ente può accettare anche donazioni da parte di soggetti pubblici senza limite di valore.

ART. 5 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

Viene di seguito indicata la classificazione dei beni mobili prevista dal vigente Piano dei Conti Patrimoniale:

- ✓ **Mezzi di trasporto:** Mezzi di trasporto stradali - BIII2.5
- ✓ **Macchine per ufficio e hardware:** Periferiche (stampanti, scanner etc.) - BIII2.6
- ✓ **Macchine per ufficio e hardware:** Postazioni di lavoro (schermi, computer etc.) - BIII2.6
- ✓ **Mobili d'arredo:** Mobili e arredi per ufficio (scrivanie, cassettiere, sedie, etc.) - BIII2.7
- ✓ **Impianti e attrezzature**

Le universalità di beni vengono iscritte nella relativa classificazione a seconda della tipologia di beni che le compongono.

ART. 6 – BENI NON INVENTARIABILI.

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:

- a. Attrezzatura per igiene: dispenser asciugamani, dispenser sapone, portarotoli carta igienica, scopini WC, ecc.
- b. Attrezzatura per pulizia: materiale di pulizia e detersivi, scope, cestini, zerbini, ecc.
- c. Attrezzatura d'ufficio: cancelleria e supporti magnetici, cestini gettacarta, timbri, perforatori, raccoglitori per archivio, mouse, tastiere, schermi antiriflesso etc.
- d. Accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi, ecc.
- e. Mobili ed arredi di modica entità: fioriere, portacenere, soprammobili, tendaggi

Le componenti impiantistiche fisse, facenti parte di reti tecnologiche termo-idrauliche o elettriche non sono censibili fra il patrimonio mobiliare dell'Ente. Rientrano in questa categoria: le plafoniere a lampada, plafoniere al neon, lavabi e lavandini infissi a muro, sanitari in genere, caloriferi e condizionatori a muro, caldaie, etc..

ART. 7 – ETICHETTURA DEI BENI

Tutti i beni inventariabili ai sensi degli art. 8 del presente regolamento sono oggetto di identificazione univoca, attraverso apposizione di etichetta con sistema di lettura automatica/ riportante la dicitura **“Ordine delle Professioni Infermieristiche Novara - VCO – Inv. n° ”**.

ART. 8 – VALUTAZIONE DEI BENI MOBILI

La valutazione dei beni mobili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- in caso di acquisto: al costo d'acquisto comprensivo di IVA (al netto per i beni acquisiti con imputazione a servizi rilevanti ai fini dell'imposta);
- nel caso in cui pervengono all'ente ad altro titolo (compresa la donazione) al valore di mercato.

ART. 9 – AMMORTAMENTI

Gli ammortamenti sono applicati in ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa:

Tipologia	Coefficiente ammortamento
Fabbricati	3%
Mezzi di trasporto: mezzi di trasporto stradali	25%
Macchinari per ufficio, e hardware: Periferiche (stampanti, scanner etc.)	20%
Macchinari per ufficio, e hardware: Postazioni di lavoro (schermi, computer etc.)	20%
Mobili e arredi per ufficio (scrivanie, cassettiere, sedie, etc.)	12%
Impianti e attrezzature	15%

Fonte: D.M. 31 dicembre 1988

ART. 10 - COMPITI E RESPONSABILITÀ

I cespiti aziendali vengono assegnati al Tesoriere sul quale incombe l'onere relativo alla tutela dei beni dell'Ente. Come Responsabile accetta i seguenti obblighi:

- ✓ assume il controllo circa il corretto impiego dei beni
- ✓ verifica che le apparecchiature elettroniche, informatiche, nonché i mobili e gli arredi risultino in buono stato
- ✓ detta le misure e gli accorgimenti da adottare per evitare per quanto possibile i furti e le sottrazioni di beni
- ✓ denuncia il furto o lo smarrimento di cespiti alle Autorità di Pubblica Sicurezza
- ✓ richiede l'inventariazione dei beni privi di etichetta inventariale, comunicando l'eventuale distacco, manomissione e deterioramento
- ✓ propone al Consiglio Direttivo la collocazione in stato di fuori uso dei cespiti non più atti al loro utilizzo indicando la motivazione nel "Verbale di Fuori Uso" di cui all'art. 15 del presente regolamento

Il mancato rispetto degli obblighi sopra elencati può comportare l'attivazione di un procedimento disciplinare a carico del Responsabile.

ART. 11 – INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

I beni mobili e immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Comune a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

In caso di acquisto di beni mobili, il carico inventariale viene effettuato al momento di ricezione del bene e/o della fattura d'acquisto.

In caso di acquisto di beni immobili, il carico in inventario avviene con la trasmissione da parte dell'ufficio competente dell'atto di compravendita, donazione o altro.

Le nuove opere e gli incrementi di valore dei beni immobili, a seguito di manutenzioni straordinarie, vengono inseriti in inventario.

ART. 12 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI IMMOBILI

L'inventario dei beni immobili, oltre a quanto già previsto al titolo 2 del presente regolamento, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. la descrizione del bene;
- b. l'indicazione nel dettaglio della via/piazza nel caso di demanio stradale, piste ciclabili, rete idrica, illuminazione pubblica;
- c. ubicazione del verde pubblico attrezzato (parchi gioco e aree verdi) e dei parcheggi;
- d. gli identificativi catastali per terreni e fabbricati;

- e. il tipo di carico (acquisizione o S.A.L.);
- f. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- g. il valore di acquisizione o di stima;
- h. il conto assegnato da Piano dei Conti Patrimoniale
- i. titolo di provenienza;
- j. il numero progressivo d'inventario;
- k. per i beni di valenza storico artistico deve essere indicata la stima del valore venale e la produzione di opportuna documentazione di carattere fotografico.

ART. 13 - REGISTRAZIONE DI CARICO DEI BENI MOBILI

L'inventario dei beni mobili, oltre a quanto già previsto al titolo 3 del presente regolamento, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. la descrizione del bene completa di tipo del bene, modello e marca commerciale (dove individuabile);
- b. la targa per i beni mobili registrati;
- c. la collocazione fisica completa di immobile, piano e ufficio in cui il bene è ubicato;
- d. il nominativo dell'eventuale consegnatario;
- e. il tipo di carico (acquisto, donazione etc.);
- f. data e numero di fattura di acquisto;
- g. il valore di acquisizione o di eventuale stima;
- h. ammortamento;
- i. la quantità, indicata anche per le universalità di beni;
- j. lo stato di conservazione;
- k. il numero progressivo d'inventario (corrispondente al numero riportato sull'etichetta).

ART. 14 – ITER DI DISMISSIONE DEI CESPITI

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Ente.

Un bene può essere dismesso e quindi eliminato dal patrimonio aziendale per irreparabilità, obsolescenza, mancata rispondenza ai requisiti di sicurezza ovvero per motivi economico-gestionali.

Gli scarichi inventariali vengono disposti dal Tesoriere e da questi comunicati con apposito "Verbale di fuori uso" e documentazione giustificativa al Consiglio Direttivo al verificarsi delle seguenti condizioni:

A. Scarico per rottamazione o inutilizzabilità:

Il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso, colposo dell'Ente. Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.

B. Scarico per obsolescenza:

Il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica

C. Scarico per cause di forza maggiore

In caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti), deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione). La

richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione).

Al termine dell'istruttoria di cui ai commi precedenti, il Tesoriere compila apposito "Verbale di fuori uso", nel caso lo ritenga opportuno, previa verifica da parte di consulenti (es. consulente informatico) per specifiche valutazioni tecnico/economiche e di sicurezza, da sottoporre al Consiglio Direttivo, per lo specifico atto amministrativo di dismissione dal patrimonio dell'Ente.

All'adozione della delibera, il Tesoriere smaltisce il bene acquisendo ricevuta dell'avvenuto smaltimento.

I beni vengono definitivamente scaricati dal libro cespiti, con permanenza di traccia in apposito archivio informatico storico dei beni alienati, attivandosi per il loro smaltimento definitivo.

ART. 15 – FURTO O PERDITA DI CESPITI

Nel caso di furto o perdita di cespiti il Tesoriere è tenuto a sporgere denuncia alle Autorità di Pubblica Sicurezza dandone immediata comunicazione al Consiglio Direttivo. Nel caso in cui il bene perso o rubato risulta essere uno strumento informatico la persona che sporge denuncia è tenuta a dichiarare nel verbale se nelle apparecchiature informatiche sottratte siano stati memorizzati dati personali o sensibili in modo che il Responsabile del trattamento dei dati dell'Azienda possa assolvere all'obbligo di notificare la violazione all'autorità di controllo competente entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza come richiesto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation).

Il bene viene cancellato dall'Inventario aziendale sulla base di un provvedimento del Consiglio Direttivo.

Si provvede allo storno contabile del cespite rubato dal Bilancio aziendale e, nel caso il bene non sia completamente ammortizzato, rileva la relativa insussistenza passiva nel Conto Economico.

ART. 16 – SCRITTURE ECONOMICO/PATRIMONIALI

All'esito delle registrazioni di cui ai commi precedenti, ed entro il termine di approvazione del rendiconto, si procede ad aggiornare il registro degli inventari e ad adeguare il valore dei beni in funzioni della loro residua utilizzabilità attraverso la procedura di ammortamento.

Nel registro degli inventari sono trascritte, ancorchè non inventariate né inventariabili, le immobilizzazioni immateriali, come definite dall'art. 2424 del codice civile, comunque assoggettate ad ammortamento.

All'aggiornamento del registro degli inventari segue la redazione delle corrispondenti scritture nel sistema contabile economico – patrimoniale.

- Allegato - 1 fac-simile "Verbale di fuori uso"



Via Biandrate, 20/b – 28100 NOVARA
C.F. e P. I.V.A.: 80010200030

N. _____.

VERBALE DI FUORI USO

L'anno _____ il mese di _____ il giorno _____ nei locali del _____ afferenti all'Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciali Novara e VCO, il Tesoriere nominato Custode dei beni mobili e immobili dell'Ente redige il presente verbale per dichiarare il fuori uso di beni e/o attrezzature

Viste le note (per attrezzature e/o apparecchiature informatiche e/o per tutti i beni per cui il Tesoriere ritenga necessaria specifica valutazione)

- Prot. n. _____ del _____ con cui è stato chiesto il parere di _____ per i beni e/o attrezzature sotto individuate. Detta Società ha espresso il seguente parere:

Il Tesoriere, avendo verificato che i beni sotto indicati hanno perso, in maniera totale, la loro capacità produttiva, **dichiara il fuori uso**, degli stessi ai sensi dell'art. ART. 14 – ITER DI DISMISSIONE DEI CESPITI del Regolamento per la gestione dei beni mobili e immobili dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche Interprovinciale Novara - Vco adottato con deliberazione n.104 /2024 del 03 aprile 2024

Il presente verbale viene trasmesso in originale o in copia conforme all'originale al Consiglio Direttivo, per i relativi adempimenti consequenziali.

N. Etichetta	Categoria	Descrizione del bene	Ubicazione	Motivazione	Valore Residuo

Il Tesoriere – Custode dei Beni
