



Ordine delle professioni infermieristiche di ALESSANDRIA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'OPI AL

Adottato dal Consiglio Direttivo delDelibera n.....

TITOLO I° - Principi generali

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

TITOLO II° - Consegnatario

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario

Art. 4 – Compiti e responsabilità

Art. 5 – Passaggi di consegne

Art. 6 – Utilizzo dei beni al di fuori dall'Ordine

TITOLO III° - Carico inventariale

Art. 7 – Beni inventariabili

Art. 8 – Beni non inventariabili

Art. 9 – Ricognizione materiali dei beni

Art. 10 – Sistemazioni contabili

Art. 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo scritture

Art. 12 – Redazione dei nuovi inventari

TITOLO IV° - Scarico inventariale

Art. 13 – Eliminazione dei beni

TITOLO V° - Contratti assicurativi

Art. 14 – Contratti assicurativi

TITOLO VI° - Chiusura degli interventi

Art. 15 – Chiusura degli inventari

TITOLO VII° - Disposizioni transitorie

Art. 16 – Disposizioni transitorie

Art. 17 – Norme di rinvio



Il Consiglio Direttivo OPI AL

Visto il Dlcp n. 233/46 art 1 comma 3 lettera a) “gli Ordini sono enti pubblici non economici e agiscono quali organi sussidiari dello Stato....omissis” , lettera b) “ sono dotati di autonomia patrimonialeomissis....”

Vista la legge 3/2018 art 4 “ Riordino della disciplina degli Ordini delle professioni sanitarie”

Visti gli artt. 2, 53 e 54 del D,P,R, 27 febbraio 2003 n. 97 “ Regolamento concernente e la contabilità degli enti pubblici “

Visto il Titolo VI° agli art. 38, 30, 40, 41, 42, 43 e 44 lo schema di regolamento di amministrazione e contabilità per i collegi provinciali IPASVI, recepito dalla FNOPI.

Adotta il presente Regolamento contenente apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165

TITOLO I° - Principi generali

Art. 1- Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la classificazione e la valutazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Alessandria, le modalità di determinazione del valore di iscrizione e cancellazione degli inventari, nonché i criteri per la ricognizione dei beni, il rinnovo dei relativi inventari e l'eventuale rivalutazione degli stessi. Detta altresì specifiche disposizioni concernenti la gestione del Consegnatario e dei Gestori.

Art. 2 – Definizioni dei beni mobili ed immobili

1. I beni si distinguono in mobili ed immobili ai sensi dell'art. 812 del codice civile; essi sono descritti in separati inventari, in conformità alle disposizioni contenute negli articoli seguenti.
2. A norma dell'art. 813 c.c. le disposizioni concernenti i beni immobili si applicano anche ai diritti reali e alle relative azioni che hanno per oggetto beni mobili. Le disposizioni concernenti i beni mobili si applicano a tutti gli altri diritti.

TITOLO II° - Consegnatario

Art. 3 – Consegnatario , Sostituto del Consegnatario

1. La custodia e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati è affidata al Tesoriere ai sensi del Regolamento di amministrazione e contabilità per i collegi IPASVI art.43 comma 1;
2. Il Consiglio Direttivo su proposta del Tesoriere nomina un sostituto del consegnatario.
3. Il Tesoriere ed il Sostituto sottoscrivono il verbale di consegna dei beni con l'apposito elenco;
4. Al termine dell'incarico il sostituto riconsegna i beni con la stessa modalità.

Art. 4 – Compiti e responsabilità

1. Al Tesoriere viene affidata la tenuta dei registri inventariali;
2. La ricognizione ogni cinque anni e il rinnovo dei beni inventariati con cadenza decennale;



3. Ferme restando le responsabilità del Tesoriere e/o degli utilizzatori dei beni, il Sostituto consegnatario assume la responsabilità dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni;
4. Il sostituto del consegnatario ha l'obbligo di segnalare e di richiedere lavori di manutenzione, di custodia e di conservazione al Tesoriere, nonché indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria
5. Il Sostituto in particolare deve curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
 - conservare e gestire i beni cercando di mantenere al meglio il patrimonio dell'Ordine;
 - distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo;
 - curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio;
 - vigilare sul corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
 - l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - curare la riparazione dei beni mobili degli arredi di ufficio danneggiati o deteriorati;
 - comunicare, al Tesoriere, eventi dannosi fortuiti o volontari.

Art. 5 – Passaggi di consegne

1. Quando il Tesoriere cessa il suo mandato, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Presidente dell'Ordine o suo delegato, entro il termine di 60 giorni dalla cessazione dell'incarico.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice copia, di cui uno è conservato agli atti d'ufficio della segreteria, il secondo viene consegnato al subentrante ed il terzo all'uscente.
3. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione circa la tipologia, la quantità ed il valore complessivo dei beni esistenti al momento della consegna.
4. Qualora in quella circostanza dovessero emergere delle discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando se conosciute, le relative giustificazioni.

Art. 6 – Utilizzo dei beni fuori dall'Ordine

1. I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, notebook, calcolatrici portatili, mezzi di registrazione, di riproduzione o di proiezioni possono essere dati in consegna a Membri degli Organi Collegiali, che si assumono tutte le conseguenti responsabilità. La consegna come la riconsegna deve avvenire con trascrizione di apposito verbale.
2. Qualora l'utilizzatore non appartenga ad un Organo Collegiale o non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Ordine, deve essere autorizzato per iscritto dal Presidente o dal consegnatario ad utilizzare il bene.



TITOLO III° - Carico inventariale

Art. 7 – Beni inventariabili

1. Secondo le norme del Codice Civile i beni che costituiscono il patrimonio dell'Ordine si distinguono in immobili, mobili e mobili registrati.
2. I beni che costituiscono il patrimonio dell'OPI AL si iscrivono nelle seguenti tipologie:
 - Impianti e macchinari
 - Attrezzature Industriali e commerciali
 - Macchine per ufficio ed hardware
 - Mobili ed arredi
 - Altri beni materiali

I beni si iscrivono nel relativo inventario con numerazione progressiva e ininterrotta con l'indicazione di tutti gli elementi che ne consentano di stabilire la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

Un bene composto da più parti che possono essere utilizzate singolarmente o autonomamente a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.

Per i beni mobili inventariati è prevista l'applicazione di una etichetta adesiva permanente che riporti il numero di inventario del bene e il logo OPI AL.

Art. 8 – Beni non inventariabili

Non sono oggetto di inventariazione gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente, i beni fragili e di modico valore nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni o mobili di valore pari o inferiore a € 200,00

Precisamente:

- Beni di facile consumo, cioè beni destinati a deteriorarsi rapidamente; a titolo di esempio materiali di cancelleria, stampati, prodotti di pulizia, oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.
- Beni di uso continuo e di rapido deterioramento, soggetti nell'arco di un breve tempo a consumazione e/o distruzione, a titolo di esempio utensili, piccoli elettrodomestici, parte di ricambio di mobili inventariati, componenti hardware, tende e tendaggi, attrezzature per l'igiene e impianti fissi.

Art. 9 – Ricognizione materiali dei beni

1. Si provvede alla ricognizione dei beni con cadenza almeno quinquennale e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione.
2. La Commissione di cui al comma 1 è nominata con delibera del Consiglio Direttivo e ne fanno parte il Presidente, il Segretario ed un Consigliere dell'OPI AL.
3. Nello svolgimento delle operazioni di rinnovo degli inventari, le attività e i lavori della Commissione devono essere sintetizzati in apposito verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti.



Art.10 – Sistemazione contabile

1. Nel caso in cui i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori.
2. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili, si procederà come di seguito:
 - nell'ipotesi di beni rinvenuti alla loro inventariazione, verificata la legittimità del titolo giuridico, si procederà alla loro inventariazione;
 - nel caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, si procederà alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale, a cui si dovrà allegare copia di denuncia alle autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di furto, o di specifica del Tesoriere qualora si trattasse di materiale inservibile (incendio, uso ...);
 - nell'ipotesi di errore materiale di registrazione, si dovrà procedere alle relative correzioni;

Art. 11 – Aggiornamento dei valori e rinnovo scritture

1. Dopo avere completato le operazioni di ricognizione ed espletato le eventuali sistemazioni contabili, si dovrà procedere all'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori dei beni posseduti andranno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento.
3. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:
 - Beni di valore storico – artistico (per stima)
 - Beni immobili (rendita catastale)
 - Valori mobiliari (prezzo di borsa o valore nominale)

Art. 12 – Redazione dei nuovi inventari

1. Al termine delle operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, il nuovo inventario dovrà essere compilato coerentemente con l'elencazione di tutti i beni posseduti;
2. Sui beni mobili materiali dovrà essere apposto per ciascuno, per mezzo di opportuni sistemi e in modo duraturo, il nome dell'OPI AL, il logo, il numero d'inventario. Lo strumento idoneo potrebbe essere una targhetta metallica o di altro materiale. Chiaramente il sistema scelto non deve deturpare il bene.

TITOLO IV° – Scarico inventariale

Art. 13 – Eliminazione dei beni

Lo scarico dei beni dall'inventario è proposto dal Tesoriere nei seguenti casi:



- ✓ fuori uso (inadeguatezza alla funzione originaria); obsolescenza tecnica; non funzionante; guasto (costo riparazione economicamente non conveniente);
- ✓ distruzione del bene per cause di forza maggiore (incendio, calamità naturali, cadute accidentali);
- ✓ furto (denuncia all'autorità giudiziaria);
- ✓ perdita (denuncia smarrimento autorità giudiziaria)
- ✓ errore materiale di inventariazione avvenuto nella registrazione del bene.

Le proposte di scarico dei beni inventariati sono presentate dal Tesoriere al Consiglio Direttivo che ne dispone la deliberazione.

A seguito della delibera del C.D., il Tesoriere, attraverso il Sostituto, attua la procedura di invio del materiale alla pubblica discarica attuando lo sgombero ritenuto economicamente più conveniente nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale.

Il Sostituto a smaltimento avvenuto trasmetterà la relativa documentazione al Tesoriere l'elenco dei beni dichiarati fuori uso con timbro e firma da parte di chi li ha ricevuti e trasportati nonché dello stabilimento o isola ecologica dove sono stati conferiti, inoltre registrerà lo scarico dei beni.

TITOLO V° - Contratti assicurativi

Art. 14 – Contratti assicurativi

Il Tesoriere può proporre al Consiglio Direttivo la stipula di eventuali contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Ordine.

TITOLO VI° - Chiusura degli inventari

Art. 15 – Chiusura degli inventari

Al termine di ogni esercizio finanziario il Tesoriere provvede alla chiusura dell'inventario al 31. 12 di ogni anno e predispose il riepilogo della situazione complessiva dei beni, in base ai dati trasmessi dal Sostituto, al netto degli ammortamenti con l'indicazione della consistenza all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale. Il Tesoriere può proporre al C.D. l'affidamento dell'incarico di inventariare e apposizione targhette a ditta specializzata.

TITOLO VII° _ Disposizioni transitorie

Art. 16 – Disposizioni transitorie

In prima applicazione del presente Regolamento si procederà alla nomina del Sostituto del Consegnatario, essendo definito il ruolo del Tesoriere e si darà avvio alle procedure di ricognizione dei beni.

Art. 17 – Norme di rinvio.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia a stabilito nella normativa vigente.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo deliberazione del Consiglio direttivo e pubblicazione sul sito istituzionale.

Delibera n. 647 del Consiglio Direttivo del 31/07/2025

Regolamento per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell' OPI AL

