



Ordine degli Psicologi della Regione Emilia-Romagna

# REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMATERIALI

*(approvato il 15/12/2016)*

# Indice

CAPO I – PRINCIPI GENERALI .....	4
Art. 1 – Oggetto.....	4
Art. 2 - Inventario .....	4
Art. 3 - I Beni.....	4
CAPO II – BENI MOBILI .....	5
Art. 4 - Classificazione dei beni mobili.....	5
Art. 5 - Mobili, arredi e macchine d’ufficio .....	5
Art. 6 - Materiale bibliografico.....	5
Art. 7 - Strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto.....	6
Art. 8 - Valori mobiliari pubblici e privati.....	6
Art. 9 - Altri beni mobili .....	7
Art. 10 - Registrazione inventariale dei beni mobili .....	7
Art. 11 - Scritture inventariali .....	7
Art. 12 - Documento di carico .....	7
Art. 13 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni.....	7
Art. 14 - Scheda dei beni mobili.....	8
Art. 15 - Compiti e responsabilità del Consegnatario .....	8
Art. 16 - Subconsegnatario .....	8
Art. 17 - Cambio del Consegnatario.....	9
CAPO IV – BENI IMMATERIALI .....	9
Art. 18 - Definizioni e iscrizione inventariale .....	9
Art. 19 - Software .....	9
Art. 20 - Diritti di utilizzazione delle opere d’ingegno .....	10
Art. 21 - Concessioni, licenze, marchi.....	10
CAPO VI – SCARICO INVENTARIALE DEI BENI.....	10
Art. 22 - Scarico inventariale .....	10
Art. 23 - Furto di beni mobili .....	10
Art. 24 - Beni distrutti per causa di forza maggiore .....	11
Art. 25 - Beni gravemente danneggiati.....	11
Art. 26 - Beni fuori uso .....	11
Art. 27 - Permuta o vendita del bene .....	11
Art. 28 - Errore di inventariazione .....	11
Art. 29 - Provvedimento di cancellazione dei beni .....	11
Art. 30 - Cessione a titolo gratuito.....	11

Art. 31 - Documento-di scarico .....	12
Art. 32 - Smaltimento presso discariche autorizzate .....	12
Art. 33 - Aggiornamento delle scritture .....	12
CAPO VII – CHIUSURE DEGLI INVENTARI E RICOGNIZIONI DEI BENI .....	12
Art. 34 - Chiusura degli inventari .....	12
Art. 35 - Ricognizione dei beni mobili .....	12
Art. 36 - Rettifiche degli inventari .....	13
Art. 37 - Rinnovo degli inventari.....	13
Art. 38 - Accertamento delle responsabilità per i beni mancanti.....	13
CAPO VIII– DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	13
Art. 39 - Entrata in vigore .....	13
Art. 40 - Ricostruzione della situazione patrimoniale dell’Ordine.....	13

# CAPO I – PRINCIPI GENERALI

## Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di tenuta e gestione del registro dell'inventario dei beni mobili ed immateriali dell'Ordine degli Psicologi dell'Emilia-Romagna (di seguito anche "Ordine") secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità.

## Art. 2 - Inventario

1. L'inventario è l'elenco dei beni che fanno parte del patrimonio dell'Ordine.
2. I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Ordine in seguito a vendita, distruzione, perdita, cessione, sottrazione o altro.
3. L'inventario dell'Ordine è unico.
4. L'inventario è strutturato nel tipo inventario dei beni mobili, nel tipo inventario dei beni librari, nel tipo inventario dei beni immobili, nel tipo inventario dei beni immateriali. I beni iscritti nell'inventario sono numerati progressivamente all'interno della sezione e del tipo inventario a cui appartengono.
5. La Segreteria dell'Ordine provvede alla tenuta del registro inventariale di tutte le sezioni in cui esso è articolato.
6. Il registro inventariale è aggiornato sulla base di apposta documentazione di carico e scarico conservata dal consegnatario.
7. Il consegnatario è un dipendente di ruolo al quale è affidata la conservazione e la gestione dei beni di proprietà dell'Ordine.

## Art. 3 - I Beni

1. I beni materiali si distinguono in mobili e immobili, ai sensi dell'art. 812 del Codice Civile; essi sono descritti e inseriti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli. Il presente Regolamento non si occupa di beni immobili.
2. Non sono considerate beni, e come tali non sono oggetto di inventario, le spese di manutenzione straordinaria e le spese incrementative quando si riferiscano a beni, mobili o immobili, di proprietà di terzi.
3. Non sono oggetto di inventario le immobilizzazioni in corso di realizzazione fino a quando non saranno completate e quindi in grado di essere utilizzate nell'attività dell'Ordine.
4. Non sono oggetto di inventario i sistemi connessi alla funzionalità della sede e qualificati come impianti generici, quali gli impianti di riscaldamento e di condizionamento, illuminazione, ascensori, mezzi di sollevamento, impianti di allarme, impianti telefonici, se risultano incorporati nella struttura dell'edificio. Sono oggetto di inventario solo le parti non incorporate e ragionevolmente recuperabili secondo un criterio di economicità in caso di spostamento della sede.
5. A seconda delle loro caratteristiche tutti i beni mobili vengono distinti in:
  - a) beni inventariabili di uso durevole il cui valore di acquisizione è pari o superiore alla soglia di valore determinata con delibera del Consiglio dell'Ordine ;
  - b) beni soggetti a facile consumo e deterioramento per loro natura o destinazione,
  - c) beni di uso durevole il cui valore di acquisizione è inferiore alla soglia di valore determinata con delibera del Consiglio dell'Ordine.
6. I beni appartenenti alle categorie b) e c) non saranno oggetto di inventario ma il loro utilizzo corretto dovrà essere valutato periodicamente con tecniche idonee tenendo conto

dell'entità delle spese complessivamente sostenute per la loro acquisizione e dei mezzi tecnici a disposizione per detta valutazione.

7. In sede di prima ricognizione generale i beni di cui non si conosce il prezzo sono iscritti nell'inventario per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni simili. Il valore di stima è proposto dal consegnatario e convalidato dal Consiglio dell'Ordine che può delegare il Tesoriere.
8. I beni sono iscritti al loro prezzo di acquisto, al netto di eventuali sconti, IVA compresa ed aumentato degli oneri accessori connessi all'acquisizione dello stesso. Nel caso in cui siano acquistati parti accessorie o componenti di beni già inventariati ma privi di propria autonoma individualità, intesa come possibilità di utilizzazione indipendente rispetto al bene principale, gli stessi devono considerarsi quale semplice manutenzione, non incrementeranno il valore e non saranno pertanto inventariati. Solo quando dette parti comporteranno, anche alternativamente, a) un incremento di vita utile; b) un incremento di efficienza e/o produttività; c) un incremento di sicurezza del bene cui sono destinati verranno inventariate con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari o accessori, incrementandone il valore.
9. Fa eccezione a tale principio generale il valore di inventario dei beni ricevuti a titolo gratuito per i quali il suddetto valore è pari al valore di stima ridotto degli oneri connessi all'acquisizione.
10. I beni acquisiti mediante locazione finanziaria si inventariano solo al momento dell'avvenuto riscatto, ad un valore pari al prezzo di riscatto rilevato in contabilità.

## CAPO II – BENI MOBILI

### Art. 4 - Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie, individuate nel Regolamento per l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine:
  - Mobili, arredi e macchine d'ufficio
  - Materiale bibliografico
  - Strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto
  - Valori mobiliari pubblici e privati
  - Altri beni mobili

### Art. 5 - Mobili, arredi e macchine d'ufficio

1. Sono compresi in questa categoria i beni destinati all'allestimento dei locali occupati dall'Ordine, nonché fax, fotocopiatrici, stampanti, multifunzioni, apparecchi telefonici, distruggidocumenti, personal computer, notebook, tablet, condizionatori, elettrodomestici.
2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione si indica la modalità di acquisizione del bene, il modello, la matricola, il colore, il materiale con il quale è stato realizzato (metallo, plastica, legno, ecc), le parti che lo compongono, il luogo di destinazione, la quantità o il numero, nonché ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione.

### Art. 6 - Materiale bibliografico

1. Sono compresi in questa categoria: i libri, le riviste e le pubblicazioni a stampa o su supporto non cartaceo (ad esempio: raccolte e i prodotti multimediali, enciclopedie, banche dati, corsi di lingua)
2. Il materiale bibliografico è inventariato con autonoma numerazione

### 3. Modalità di iscrizione del bene

- a) Libri: sono inventariati singolarmente; le opere in più volumi (enciclopedie, trattati, ecc.) hanno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono. Gli aggiornamenti periodici di opere in un unico volume hanno il numero di inventario dell'opera ed incrementano il valore dell'opera principale.
- b) Riviste e pubblicazioni periodiche in genere: le pubblicazioni periodiche hanno un numero di inventario per ogni anno. Le pubblicazioni periodiche in fascicoli prendono un numero di inventario all'arrivo del primo fascicolo della raccolta annuale. Le appendici e i supplementi di un'opera in uno o più volumi hanno ciascuno un numero di inventario.
- c) Miscellanee: sono raccolte di manoscritti, pubblicazioni a stampa, opuscoli che, raggruppati per argomenti simili, sono raccolti in miscellanee iscritte alla fine dell'anno nei registri inventariali, avendo cura di descriverne il contenuto in maniera esauriente. Ad ogni miscellanea è assegnato un solo numero di inventario.
- d) Materiale bibliografico su supporto non cartaceo: sono le videocassette, i dvd, i supporti informatici, i microfilm. Se tale materiale integra un volume ovvero se è allegato al materiale bibliografico ha lo stesso numero di inventario del periodico o del libro che accompagna; se non è allegato alla copia cartacea ma ne costituisce copia esatta in versione elettronica è inventariato con autonomo numero inventariale.
- e) Materiale non inventariabile al momento dell'acquisto: i libri acquistati per distribuzione gratuita, in occasione di convegni, per fini didattici o per ragioni di rappresentanza non devono essere inventariati. Al termine dell'evento o al termine dell'anno solare i libri non distribuiti sono iscritti nei registri inventariali.

## Art. 7 - Strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto

1. Sono compresi in questa categoria a titolo di esempio video camere, videoregistratori, macchine fotografiche, lettori dvd, schermi avvolgibili, attrezzature di amplificazione e simili.
2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione si indica la modalità di acquisizione del bene, il modello, la matricola, il colore, il materiale con il quale è stato realizzato (metallo, plastica, legno, ecc), le parti che lo compongono, il luogo di destinazione, la quantità o il numero, nonché ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione.
3. Tutti gli accessori pertinenti in modo specifico ed esclusivo ad uno strumento, anche se non facenti corpo unico con lo stesso, devono essere inventariati come aumento di valore del bene originario. Gli accessori non pertinenti in modo specifico sono inventariati con autonoma numerazione, nel rispetto delle regole indicate all'art.3 comma 4.

## Art. 8 - Valori mobiliari pubblici e privati

1. Sono compresi in questa categoria:
  - a) titoli pubblici,
  - b) partecipazioni,
  - c) titoli privati che non costituiscono partecipazioni.
2. Modalità di iscrizione del bene: i titoli sono descritti con l'indicazione della natura, del numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale, della rendita annuale e del

depositario. Le partecipazioni dovranno essere distintamente indicate qualora siano in imprese controllate, in imprese collegate o in altre imprese.

## Art. 9 - Altri beni mobili

1. Sono compresi in questa categoria tutti quei beni mobili non rientranti nelle categorie precedenti.
2. Modalità di iscrizione: i beni sono descritti in maniera analitica, indicando tutti gli elementi utili alla loro esatta identificazione a seconda della tipologia del bene oggetto di inventariazione.

## Art. 10 - Registrazione inventariale dei beni mobili

1. I beni mobili sono oggetto di registrazione inventariale nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ordine (in seguito ad acquisto, costruzione, donazione o altro) sulla base dei documenti di carico che identificano l'acquisto o la donazione.
2. La registrazione inventariale è a carico del consegnatario che riceve la documentazione necessaria, da parte dell'ufficio ordinatore della spesa, e provvede alla sua conservazione.
3. La responsabilità della corretta registrazione inventariale è a carico del consegnatario.

## Art. 11 - Scritture inventariali

1. Le scritture inventariali sono costituite da:
  - a) documenti di carico
  - b) documenti di scarico
  - c) libro inventario
2. Il libro inventario dei beni mobili deve contenere per ogni bene, oltre alle indicazioni previste come "modalità di iscrizione" nelle singole categorie, le seguenti indicazioni:
  - a) l'ubicazione del bene,
  - b) il numero progressivo di inventario (da uno a infinito),
  - c) la classificazione sullo stato d'uso
  - d) il valore di acquisizione nonché i successivi adeguamenti e variazioni che andranno a modificare il valore iniziale del bene dovranno essere annotati nel campo "descrizione" o nel campo apposito e andrà aggiornato altresì il valore del bene stesso.

## Art. 12 - Documento di carico

1. Il documento di carico può essere la fattura d'acquisto o ogni altro documento giustificativo dell'acquisizione e viene utilizzato per iscrivere in inventario un bene mobile, pervenuto in seguito ad acquisto, donazione, permuta, trasferimento, ecc...
2. Sul documento di carico, che rimane agli atti, viene assegnato un numero progressivo di inventario per ciascun bene che entra a far parte del patrimonio dell'Ordine.

## Art. 13 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni

1. Ogni bene deve avere un univoco numero di inventario, all'interno della sezione e del tipo di inventario cui appartiene.
2. Sui beni inventariati è applicata un'etichetta di tipo inamovibile in posizione ben visibile, quando possibile, e protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie.
3. Il numero apposto sul bene per l'identificazione seguirà lo stesso in ogni eventuale spostamento di dislocazione o assegnazione e non potrà essere modificato o sostituito.
4. Se sul bene non è tecnicamente possibile l'applicazione dell'etichetta, ciò è annotato sul relativo documento di carico e l'etichetta contenente il numero inventariale viene conservata dal consegnatario.

5. L'etichetta inventariale deve recare la dizione "OPER n. \_\_\_\_\_ data carico \_\_\_\_\_")
6. Il materiale bibliografico viene invece contrassegnato con un timbro recante l'iscrizione "Ordine degli Psicologi dell'Emilia-Romagna" e la dizione "n. \_\_\_\_\_ data carico \_\_\_\_\_"). Ove possibile, il timbro e il numero di inventario devono essere apposti sul frontespizio e sull'ultima pagina del volume.
7. Le universalità di mobili, secondo la definizione dell'art. 816 del codice civile, sono inventariate anche quando il valore unitario dei beni che la compongono è inferiore alla soglia di valore determinata con delibera di Consiglio di Amministrazione e si provvede ad apporre il numero di inventario su ogni bene di cui è composta l'universalità.

## Art. 14 - Scheda dei beni mobili

1. Per ogni stanza o locale è prevista una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi collocati.
2. La scheda è conservata dal consegnatario in un apposito raccoglitore agli effetti delle future ricognizioni.
3. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimento dovranno risultare sulla scheda.

## Art. 15 - Compiti e responsabilità del Consegnatario

1. Il consegnatario dei beni ha l'obbligo di custodia, che consiste nell'adempire con cura e diligenza quegli atti di conservazione utili a mantenere i beni in condizioni di efficienza e consentirne l'uso cui sono destinati.
2. Il consegnatario ha l'obbligo di segnalare e di richiedere interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria che si ritengano necessari.
3. Il consegnatario è tenuto ad indicare i beni che sono trasferiti dalla collocazione originaria ad altre collocazioni di struttura e/o di responsabile.
4. Il consegnatario è, inoltre, responsabile della correttezza e tempestività delle seguenti procedure:
  - a) inventariazione dei beni mobili tramite il sistema adottato ed emissione dei relativi documenti di carico;
  - b) apposizione sui beni mobili acquisiti al patrimonio dell'amministrazione delle etichette contenenti il numero di iscrizione nei registri inventariali, dove possibile e opportuno, ed apposizione dei timbri sul materiale bibliografico;
  - c) comunica eventuali perdite, sottrazioni e danneggiamenti dei beni dovuti a eventi fortuiti o volontari al Presidente il quale a sua volta denuncia alle autorità competenti.
  - d) attivazione delle procedure di scarico inventariale per la cancellazione dei beni dal registro dell'inventario ed emissione dei documenti di scarico;
  - e) tenuta e aggiornamento dei registri di inventario;
  - f) chiusura, alla fine di ciascun esercizio finanziario, degli inventari, distinti per categoria
  - g) rinnovazione degli inventari ogni 5 anni per i beni mobili.

## Art. 16 - Subconsegnatario

1. A seguito dell'iscrizione nel registro inventariale, il consegnatario può assegnare un bene ad un subconsegnatario.
2. Ogni subconsegnatario, dal momento della consegna, ha l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene e ne assume la responsabilità della custodia, della conservazione e del corretto uso.



3. Il subconsegnatario ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al consegnatario eventuali perdite, deterioramenti ed eventi dannosi in genere che siano occorsi ai beni che gli sono stati affidati.
4. Il subconsegnatario non può effettuare spostamenti di beni da stanza a stanza, o da edificio ad altro edificio, senza il preventivo avviso al consegnatario
5. Lo spostamento o trasferimento del bene senza il preventivo avviso al consegnatario non libera dalla responsabilità di cui ai commi precedenti il dipendente che agli atti risulti subconsegnatario.

## Art. 17 - Cambio del Consegnatario

1. Al momento della cessazione delle funzioni di consegnatario si provvede, previa materiale ricognizione dei beni, alla consegna dei registri inventariali dal consegnatario cessante al consegnatario subentrante.
2. Della consegna è redatto apposito verbale nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizioni d'uso precario nonché quelli mancanti.
3. Il verbale, firmato dal consegnatario subentrante e dal consegnatario cessante nonché dal Presidente dell'Ordine, o da un suo delegato che assiste alla consegna, è redatto in due esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'Ordine e l'altro è consegnato al consegnatario cessante.

## CAPO IV – BENI IMMATERIALI

### Art. 18 - Definizioni e iscrizione inventariale

1. Ai fini inventariali si considerano beni immateriali quei beni caratterizzati dalla mancanza di tangibilità e destinati ad uso durevole.
2. Sono compresi in questo tipo di inventario i beni delle seguenti categorie:
  - a) Software
  - b) Diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno
  - c) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili

### Art. 19 - Software

1. L'acquisizione di software al patrimonio dell'Ordine, benché bene immateriale, è subordinato al verificarsi delle fattispecie di seguito indicate:
  - a) *acquisto di un software a titolo di proprietà*: il numero di inventario con il quale il software è iscritto nei registri inventariali è apposto sul contratto di cessione del programma;
  - b) *acquisizione di un software applicativo a titolo di licenza d'uso perpetua*: in tale ipotesi la ditta cedente consente all'Ordine il solo utilizzo del software e non trasferisce il copyright; tuttavia la fruizione del programma, concorrendo allo svolgimento dei fini istituzionali dell'Ordine stesso in un lasso di tempo estremamente significativo, comporta l'iscrizione del software nei registri inventariali. Il numero di inventario con il quale il bene è stato registrato è apposto sulla stampa su supporto cartaceo della licenza del software, eventualmente visualizzata a video nel corso della prima installazione del programma;
  - c) *acquisizione di un miglioramento (upgrade) per un software già in possesso a titolo di licenza d'uso perpetua*: tale acquisto è considerato come "aumento di valore del

bene per adeguamento o miglioramento”, purchè l’upgrade sia produttivo di un tangibile miglioramento prestazionale del programma medesimo;

- d) *acquisizione di un software a corredo di hardware e con licenza OEM*: il programma è incluso nel medesimo numero di inventario assegnato all’attrezzatura hardware ed in sede di descrizione del bene nei registri inventariali è indicato il tipo di programma installato, poiché il software è considerato parte integrante dell’hardware con cui è stato acquistato.

## Art. 20 - Diritti di utilizzazione delle opere d’ingegno

1. A norma dell’art. 2575 del Codice Civile, l’opera dell’ingegno è quella elaborazione intellettuale di carattere creativo la cui peculiarità sia l’originalità, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione, appartenenti al dominio delle scienze, della letteratura, della musica, dell’architettura, del teatro, della cinematografia, ecc. (opere letterarie, scientifiche, composizioni musicali, disegni, opere cinematografiche e fotografiche, opere coreografiche, ecc.).
2. Quando il diritto d’autore sia acquistato da terzi e sia previsto un pagamento di importi annuali commisurati ai volumi delle vendite, il valore da iscrivere nel registro è l’onere pagato una tantum

## Art. 21 - Concessioni, licenze, marchi

1. La concessione è un atto ampliativo della sfera soggettiva finalizzato a conferire ex novo situazioni giuridiche soggettive attive al destinatario dell’atto stesso. Quando la concessione, oltre il pagamento di un canone annuo, comporti il pagamento di una somma iniziale una tantum, solo quest’ultima è iscritta nel registro dei beni immateriali.
2. La licenza è un’autorizzazione con cui il titolare di un diritto permette l’esercizio di una specifica attività economica o l’utilizzo di un prodotto ad un soggetto terzo. Quando la licenza, oltre il pagamento di un canone annuo, comporti il pagamento di una somma iniziale una tantum, solo quest’ultima è iscritta nel registro dei beni immateriali.
3. Il marchio è qualunque segno suscettibile di essere rappresentato graficamente con parole, disegni, lettere, cifre, suoni, ecc., purchè sia idoneo a distinguere prodotti o servizi che, in virtù del processo di autorizzazione, gode di protezione giuridica e attribuisce al titolare il diritto di valersene in modo esclusivo. L’iscrivibilità del marchio tra i beni immateriali avviene a seguito di produzione interna e di acquisizione a titolo oneroso.

## CAPO VI – SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

### Art. 22 - Scarico inventariale

1. Lo scarico inventariale è il procedimento in base al quale un bene viene cancellato dal registro inventariale e cessa di far parte del patrimonio dell’Ordine. Cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza e conservazione del bene da parte del consegnatario.
2. Si procede allo scarico inventariale di un bene al verificarsi delle fattispecie di cui ai seguenti articoli.

### Art. 23 - Furto di beni mobili

1. In caso di furto di beni mobili il subconsegnatario provvede ad informare tempestivamente il consegnatario e concorda con questi la comunicazione al Presidente che a sua volta denuncia, ove possibile, alle autorità competenti; il denunciante trasmetterà all’Ordine copia del verbale di denuncia.

2. Il consegnatario, qualora le indagini svolte dalla competente autorità non abbiano avuto esito positivo, ritira presso la Procura della Repubblica, appena disponibile, il certificato di “chiusura delle indagini”.
3. Al fine di procedere all’eventuale pratica di rimborso assicurativo, il consegnatario trasmette tempestivamente all’Ufficio competente tutta la documentazione utile in suo possesso.
4. La cancellazione dal registro degli inventari del bene sottratto è disposta nella forma di cui all’art. 29, previo accertamento della irrecuperabilità del bene e dell’acquisizione del certificato di cui al precedente comma 2.

## Art. 24 - Beni distrutti per causa di forza maggiore

1. In caso di perdita di beni mobili per causa di forza maggiore, incendi, alluvioni, ecc., l’Agente responsabile provvede ad informare tempestivamente il consegnatario dell’evento dannoso.
2. Al fine di procedere all’eventuale pratica di rimborso assicurativo, il consegnatario trasmette tempestivamente all’Ufficio competente tutta la documentazione utile in suo possesso.
3. La cancellazione dal registro degli inventari del bene sottratto è disposta nella forma di cui all’art. 29, previo accertamento della irrecuperabilità del bene.

## Art. 25 - Beni gravemente danneggiati

1. Lo scarico inventariale è disposto per i beni gravemente danneggiati la cui riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore di mercato degli stessi.

## Art. 26 - Beni fuori uso

1. Lo scarico inventariale di beni fuori uso è disposto per i beni logorati per naturale deperimento, obsoleti, rotti, deteriorati ovvero non più efficienti e non idonei all’uso a cui erano destinati ma che, per il loro stato di conservazione, non possono essere considerati assolutamente inservibili.

## Art. 27 - Permuta o vendita del bene

1. Lo scarico inventariale per permuta o vendita è disposto per i beni ancora efficienti ma non più rispondenti allo scopo per il quale erano stati acquistati.
2. La documentazione amministrativa relativa al procedimento amministrativo di permuta o vendita è allegata alla documentazione di scarico inventariale del bene permutato e/o venduto.

## Art. 28 - Errore di inventariazione

1. Qualora si sia provveduto erroneamente alla inventariazione di beni nei registri inventariali, la cancellazione della registrazione è disposta con provvedimento del Presidente dell’Ordine o di suo delegato.

## Art. 29 - Provvedimento di cancellazione dei beni

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta, su proposta del consegnatario, con deliberazione del Consiglio dell’Ordine, sentito il parere dell’Organo di Revisione

## Art. 30 - Cessione a titolo gratuito

1. In alternativa alla cessione a titolo oneroso i beni potranno essere ceduti a titolo gratuito ad associazioni, cooperative sociali, onlus o ad ogni altro soggetto deliberato dal Consiglio dell’Ordine.

2. Il consegnatario conserva copia degli atti di cessione a titolo gratuito e dei relativi verbali di consegna.

### Art. 31 - Documento di scarico

1. Il documento di scarico è l'atto conclusivo del procedimento di scarico inventariale autorizzato dal Consiglio, sentito il parere dell'Organo di Revisione, al quale è allegata l'intera documentazione di cui agli articoli precedenti che giustifica la dismissione del bene.
2. Il documento di scarico deve riportare le seguenti indicazioni:
  - a) data del documento
  - b) numero di inventario
  - c) descrizione analitica del bene
  - d) quantità
  - e) motivo dello scarico ed eventuali estremi del provvedimento di autorizzazione alla dismissione
  - f) eventuale prezzo di cessione

### Art. 32 - Smaltimento presso discariche autorizzate

1. Qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso e a titolo gratuito non dia esito positivo ovvero si tratti di beni senza alcun valore e assolutamente inservibili, i predetti beni sono conferiti presso discariche autorizzate.
2. Il consegnatario conserva copia del verbale di consegna dei beni dismessi e della dichiarazione di smaltimento rilasciata dalla discarica autorizzata.

### Art. 33 - Aggiornamento delle scritture

1. Sulla scorta degli atti e dei documenti finalizzati alla dismissione dei beni e del relativo documento di scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali.

## CAPO VII – CHIUSURE DEGLI INVENTARI E RICOGNIZIONI DEI BENI

### Art. 34 - Chiusura degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, contestualmente alla chiusura del bilancio, e in occasione del passaggio di consegna tra consegnatario cessante e consegnatario subentrante.
2. Il consegnatario provvede alla chiusura di ciascun tipo inventario e la consegna all'amministrazione per i necessari riscontri ai fini del bilancio.

### Art. 35 - Ricognizione dei beni mobili

1. La ricognizione inventariale dei beni mobili consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario ed i beni riscontrati ed ha lo scopo di adeguare la situazione amministrativo-contabile a quella reale.
2. Qualora si accertino discordanze tra la situazione amministrativa-contabile e la situazione di fatto riscontrata in sede di ricognizione, si provvede ad apportare le necessarie rettifiche.
3. Il consegnatario provvede almeno ogni 5 anni per i beni mobili al controllo ed all'aggiornamento delle scritture degli inventari.
4. L'attività di ricognizione è coordinata dal consegnatario.
5. Nel verbale di ricognizione sono indicate le eventuali proposte di rettifica da apportare agli inventari.

6. I verbali di ricognizione dei beni mobili sono trasmessi al Revisore dei Conti ed al Tesoriere dell'Ordine.

### Art. 36 - Rettifiche degli inventari

1. Qualora in seguito all'attività di ricognizione risultino delle discordanze tra quanto accertato e le scritture inventariali si provvede alla rettifica degli inventari, previa approvazione del Tesoriere dell'Ordine.
2. Le rettifiche inventariali sono apportate provvedendo ad assegnare ai beni effettivamente riscontrati e non registrati una nuova numerazione, secondo le modalità illustrate al precedente art. 13.
3. Per i beni registrati e non riscontrati si provvede allo scarico inventariale, secondo le modalità illustrate nei precedenti articoli.

### Art. 37 - Rinnovo degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal consegnatario entro 2 mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

### Art. 38 - Accertamento delle responsabilità per i beni mancanti

1. Qualora in fase di ricognizione sia accertata la mancanza di beni, il Consiglio dell'Ordine dispone l'accertamento delle eventuali responsabilità del consegnatario e/o dei subconsegnatari e l'assunzione dei conseguenti provvedimenti.

## CAPO VIII– DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### Art. 39 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio dell'Ordine ed entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione.

### Art. 40 - Ricostruzione della situazione patrimoniale dell'Ordine

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si dovrà procedere alla ricognizione fisica dei beni al fine di determinare il patrimonio iniziale.
2. In sede di prima applicazione, pertanto, in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento, la Segreteria provvede allo svolgimento delle seguenti attività:
  - a) ricognizione generale di tutti i beni mobili per ciascuna categoria inventariale
  - b) aggiornamento delle scritture inventariali sulla base dei dati riscontrati in sede di ricognizione (cancellazione dei beni non riscontrati, iscrizioni dei beni riscontrati che non risultano inventariati, ecc.)
  - c) apposizione delle etichette contenenti la nuova numerazione inventariale
  - d) comunicazione dei dati generali per l'aggiornamento straordinario dei dati dello Stato Patrimoniale dell'Ente.
3. In sede di prima applicazione l'amministrazione adeguerà alle risultanze inventariali i valori delle immobilizzazioni iscritte nello Stato Patrimoniale. Eventuali differenze di valore riguardanti beni non ancora interamente ammortizzati, previa approvazione del Revisore, verranno iscritte come Proventi ed Oneri Straordinari ed incideranno sul Risultato d'Esercizio.