



Automobile Club Novara



AUTOMOBILE CLUB NOVARA

**Manuale delle
Procedure a supporto della
gestione patrimoniale dei beni**

***Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo del 27
dicembre 2021***

TITOLO I – PARTE GENERALE

Art. 1 - Finalità

1) Il presente Manuale, ai sensi dell'articolo 31 del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente, disciplina un sistema di registrazioni inventariali e contabili e un sistema di attribuzioni di responsabilità e di controlli che si pongono i seguenti fini:

- a) il costante controllo della consistenza del patrimonio;
- b) la vigilanza sulle modalità di attuazione, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio.

Art. 2 - Il patrimonio

1) I beni patrimoniali, di cui l'Ente ha la proprietà, sono descritti in separati inventari, con gli elementi atti ad identificarli, ad individuarne la ubicazione, la quantità e con l'indicazione, altresì, del relativo valore e stato d'uso.

2) In base alle norme del Codice Civile i beni patrimoniali si distinguono in:

- a) immobilizzazioni immateriali;
- b) immobilizzazioni materiali: beni immobili;
- c) immobilizzazioni materiali: beni mobili;
- d) immobilizzazioni finanziarie non contabilizzate ai fini della cassa.

3) Le valorizzazioni inventariali sono soggette, anno per anno, agli incrementi o decrementi secondo i parametri stabiliti dalla normativa fiscale.

Art. 3 - Immobilizzazioni immateriali

1) Le immobilizzazioni immateriali sono costituite dal software (esclusi i pacchetti applicativi in licenza d'uso), brevetti, licenze, diritti di privativa su brevetti, marchi registrati ed altri assimilati.

2) La categoria inventariale software si suddivide nelle classi individuate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

Art. 4 - Immobilizzazioni materiali: beni immobili

1) I beni immobili utilizzati dall'Ente sono in consegna al Direttore che ha l'obbligo di provvedere agli interventi di urgenza che si rendessero necessari per la loro conservazione e per evitare danni a terzi, nonché a comunicare agli organi competenti le ulteriori esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria.

2) Ogni dipendente della struttura ha l'obbligo di segnalare al Direttore eventuali danni all'immobile o in ordine agli interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria che si rendessero necessari.

3) Le opere ed i lavori che comportino una trasformazione strutturale idonea a determinare un mutamento radicale nella destinazione d'uso dei locali, devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio Direttivo.

4) L'inventario dei beni immobili, che sarà tenuto a cura del Direttore deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio 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, con incrementi successivi per migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti;
- e) il valore assicurativo;
- f) gli eventuali redditi.

Art. 5 - Immobilizzazioni materiali: beni mobili

1) I beni mobili, ad esclusione del materiale di consumo di cui al successivo art. 5, sono presi in carico, quali agenti consegnatari, dal Direttore della struttura, il quale è tenuto ad impartire opportune disposizioni in ordine al loro corretto uso ed alla loro custodia.

Art. 6 - Materiali di consumo

1) Sono considerati materiali di consumo e quindi non soggetti alle prescrizioni qui contenute tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per l'uso continuo, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati, ivi compresi:

- a) gli accessori per uffici e cancelleria in genere;
- b) l'utensileria per officine, laboratori, ecc.;
- c) i supporti per la registrazione elettronica, magnetica e digitale;
- d) gli accessori hardware (tastiere, mouse, espansioni di memoria, ecc.);
- e) gli estintori e le bombole;
- f) le parti di ricambio e gli accessori di beni patrimoniali inventariati.

2) Non sono altresì soggetti ad inventariazione i seguenti beni:

- a) beni non asportabili, installati quali impianti fissi in strutture immobiliari;
- b) beni provenienti da donazioni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, etc.;
- c) libri, periodici ed altre pubblicazioni editi nell'ambito delle attività dell'Ente, destinati a donazioni o vendita.
- d) i programmi software e sistemi informativi in genere, in licenza d'uso, destinati ad essere installati nei computer in dotazione.

3) Ad eccezione dei beni di cui alla lettera a) del 2° comma, i materiali di cui al presente articolo saranno annotati in apposito registro.

TITOLO II – SCRITTURE PATRIMONIALI

Art. 1 – Inventariazione

1) I beni del patrimonio mobiliare ed immobiliare sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

2) Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3) I beni immobili e mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Ente per vendita, distruzione, per perdita, per cessione, nonché per trasferimento ad altra classe patrimoniale, nel qual caso alla cancellazione deve corrispondere un contestuale iscrizione nella nuova classe patrimoniale.

4) Ogni bene acquisito viene trascritto nel registro inventariale nei suoi elementi principali: descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione e collocazione.

Art. 2 - Inventario dei beni immobili

1) L'inventario dei beni immobili deve evidenziare per ogni bene:

- a) la denominazione;
- b) l'ubicazione;
- c) l'uso a cui è destinato;
- d) l'Ufficio che l'utilizza;
- e) il titolo di provenienza;
- f) le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- g) le servitù, i pesi e gli oneri da cui è gravato;
- h) gli eventuali redditi;
- i) le variazioni dei redditi;
- j) la data di acquisizione;
- k) il valore iniziale o di acquisizione (comprensivo di I.V.A.);
- l) le variazioni di valore;
- m) la data del discarico.

2) Nell'inventario sono iscritti i beni immobili di proprietà dell'Ente nonché i beni concessi in uso gratuito e perpetuo dallo Stato. Ne sono quindi esclusi i beni di altri enti e dello Stato concessi in uso temporaneo, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà, che saranno iscritti in apposito elenco allegato all'inventario.

Art. 3 - Inventario dei beni mobili

1) Tutti i beni mobili che determinano incremento del patrimonio debbono essere registrati nelle apposite scritture patrimoniali dell'Ente al momento del ricevimento della fattura di acquisto.

I beni devono essere numerati progressivamente; la loro descrizione deve essere sintetica ma atta a distinguere senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato, il suo valore, la sua localizzazione, nonché il suo consegnatario.

Su di essi deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente descrizione sul registro inventario.

2) L'inventario dei beni mobili deve contenere, di norma, le seguenti indicazioni:

- a) il numero di inventario progressivo;
- b) il nome del fornitore, n. fattura, data;
- c) il nome del produttore;
- d) il codice di identificazione e/o matricola;
- e) la categoria; di cui al punto 3.1;
- f) la denominazione e la descrizione;
- g) la destinazione (luogo e struttura);
- h) il consegnatario; l
- i) la data di acquisizione;
- j) il valore di acquisizione (comprensivo di I.V.A.) ;
- k) le variazioni di valore;
- l) la data del discarico.

3) Alle integrazioni di beni già inventariati viene attribuito lo stesso numero di inventario.

Le singole parti di un'apparecchiatura, collocate all'interno della stessa o che costituiscono un insieme unitario i cui componenti non siano autonomamente utilizzabili, devono essere inventariate sotto lo stesso numero dell'apparecchiatura principale.

4) L'inventario è redatto in unico esemplare, conservato presso l'Ente.

5) Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 3.1 - Classificazione dei beni mobili

1) I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- I) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- II) materiale bibliografico;
- III) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto
- IV) valori mobiliari;
- V) altri beni mobili.

2) In particolare negli altri beni mobili vengono incluse le immobilizzazioni immateriali che sono costituite dai seguenti beni: software, brevetti, licenze, diritti di privativa su brevetti, marchi registrati ed altri assimilati. In generale il software viene contabilizzato ed inventariato come bene patrimoniale quando presenta le caratteristiche dell'utilizzabilità pluriennale. Esso comprende sia l'acquisto del software applicativo di proprietà sia l'acquisto delle licenze d'uso pagate una tantum. I beni immateriali sono registrati nel sistema di contabilità patrimoniale con le stesse modalità dei beni mobili.

Art. 4 - Attribuzione del valore inventariale

1) I valori ai quali vengono iscritti in inventario gli elementi patrimoniali sono quelli di acquisto diminuito di eventuali sconti ed aumentati dell'IVA e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (es.: spese doganali, comprensivi degli oneri per la stipula del contratto e per imposte di qualsiasi natura) e quelli di costruzione, salvo quanto precisato nei paragrafi che seguono.

2) I beni acquisiti a titolo non oneroso sono iscritti per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, sulla base di apposita stima che dichiara il reale valore commerciale dei beni stessi.

3) I beni in corso di realizzazione sono valutati per l'ammontare dei costi di realizzazione sostenuti alla data dell'inventariazione. La valutazione deve comprendere gli oneri di progettazione, gli oneri relativi alla stipula di mutui e il valore totale degli stati di avanzamento al lordo delle trattenute per decimi a garanzia.

4) I beni mobili ottenuti a seguito di contratti di locazione finanziaria (leasing) dovranno essere

iscritti nei registri inventario al valore di riscatto presente nel contratto di leasing nel caso in cui il bene venga riscattato.

5) Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.

6) Per materiale bibliografico si devono intendere anche videocassette, supporti informatici, microfilm, microfiches. La videocassetta, il supporto informatico, il microfilm, il microfish, allegati al materiale bibliografico vengono inventariati con lo stesso numero di inventario della rivista o del libro a cui fanno da supporto.

7) I valori mobiliari (titoli e partecipazioni) sono iscritti al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello dell'acquisizione ed inventariazione. Ad ogni chiusura di esercizio i titoli vengono valutati al minore tra il costo di acquisto ed il valore di borsa se quotati e le partecipazioni sono valutate al minore tra il costo di acquisto ed il proquota di patrimonio netto della partecipata.

Art. 5 - Beni mobili non inventariabili

1) Non sono iscritti nelle scritture patrimoniali (fogli inventario) i beni di modico valore e di facile deterioramento, oltre ai beni che per loro natura sono consumabili.

2) Si considerano beni di modico valore:

a) beni di importo unitario inferiore a € 100,00 (IVA esclusa);

b) manuali o pubblicazioni e/o periodici di uso corrente di qualsiasi importo.

Fanno eccezione:

c) gli arredi di importo unitario superiore a € 50,00 (IVA esclusa);

d) gli aumenti di valore dei beni già inventariati (integrano il valore già inventariato);

e) i libri, qualunque sia l'importo.

3) Non sono iscritti nelle scritture patrimoniali i beni che per loro natura sono consumabili, cioè che devono essere consumati per la loro utilizzazione quali:

a) materiale di cancelleria: penne, matite, cestini, spillatrici, tagliacarta ecc.;

b) prodotti tipografici: stampati, registri, bollettari, ricevute, timbri di gomma e cuscineti ecc.;

c) materiale vario: CD e nastri magnetici per computer ed apparecchiature elettroniche, nastri per registratore e video registratore, diapositive, lastre fotografiche, filmmini, tende, prodotti di carta, prodotti di stoffa, cuscini per poltrona, ecc.

d) prodotti fragili: porcellane, oggetti di vetro, di terracotta e similari, di importo non superiore ad € 500,00 oltre IVA, fatta eccezione per gli oggetti di valore artistico e per i servizi completi di vasellame e di cristalleria.

4) Per tali beni è tenuta, da parte dei responsabili incaricati della relativa gestione, apposita contabilità, a quantità e specie.

TITOLO III – RESPONSABILITA'

Art. 1 - Consegnatari beni immobili e mobili

1) Il Direttore dell'Ente è consegnatario dei beni immobili.

2) Relativamente ai beni mobili, anche registrati, può essere individuato un dipendente della struttura da nominare consegnatario di tutti i beni mobili che costituiscono patrimonio della struttura medesima.

3) In ogni locale, in prossimità dell'ingresso, deve essere esposta una lista dei beni mobili che ivi sono contenuti; il soggetto più alto in grado, o, in caso di parità di grado, il più anziano in servizio tra il personale che occupa il locale, è il responsabile dei beni presenti nel locale medesimo.

4) I beni collocati negli spazi comuni, rientrano nella custodia del consegnatario.

Nessun trasferimento di beni può essere effettuato senza la preventiva autorizzazione del consegnatario.

Art. 2 - Responsabilità dei consegnatari

1) Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare,

di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o di operatori diversi da quelli originari.

2) Il consegnatario dei beni deve curare e vigilare sugli adempimenti amministrativi di cui ai successivi punti:

- a) la tenuta dei registri inventariali;
- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d) la manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- e) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari;
- f) la ricognizione inventariale o il rinnovo d'inventario, quando stabilito dall'Amministrazione o comunque quando si rendesse necessario per passaggi di gestione o per presunte mancanze di materiale a seguito di eventi eccezionali.

Art. 3 - Consegna di automezzi e loro responsabilità

1) I consegnatari come più sopra individuati controllano l'uso degli automezzi accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati su appositi moduli.
- 2) Il rifornimento del carburante può avvenire anche dietro versamento di buoni benzina prepagati, o con compilazione di una carta carburante - prepagata o no - carta di credito.
- 3) L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale dell'Ente abilitato alla guida, che sia stato preventivamente a ciò autorizzato dal consegnatario.
- 4) Il personale autorizzato all'uso dell'autovettura, dovrà osservare tutte le norme in vigore per quanto attiene all'uso della stessa, alla registrazione dei percorsi e dei chilometri effettuati e delle località raggiunte nell'apposito registro fornito dall'Ente, nonché dovrà provvedere alla conservazione di ogni documento di spesa relativo all'autovettura. Il predetto personale è direttamente responsabile dell'uso dell'automezzo ricevuto in consegna rispetto al suo utilizzo.
- 5) Il personale che nell'utilizzare gli autoveicoli incorra in un sinistro è obbligato a richiedere l'intervento della Forza Pubblica per l'accertamento delle responsabilità. Del sinistro dovrà essere immediatamente avvertito l'Ente.
- 6) In nessun caso è consentito l'impiego degli autoveicoli per ragioni personali. E' fatto divieto di concedere per qualsiasi motivo a privati l'uso degli autoveicoli di proprietà dell'Ente.
- 7) Possono essere stipulate assicurazioni integrative a copertura dei rischi non previsti dalle assicurazioni obbligatorie.
- 8) I consegnatari sono responsabili della gestione degli automezzi ed hanno l'obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta con criteri di economicità ed efficienza, che i consumi dichiarati siano coerenti con l'uso e che le manutenzioni siano correttamente eseguite.

Art. 4 - Passaggi di gestione

1) Il cambio del Consegnaario ha luogo previa ricognizione dei beni, registrati sulle scritture patrimoniali al momento della consegna. Il verbale di consegna è redatto in tre copie, di cui una per il Consegnaario cessante, una per il Consegnaario subentrante e una terza per l'Ente.

2) Qualora la presa in carico dei beni mobili da parte del Consegnaario subentrante dovesse eccezionalmente avvenire con la clausola della "riserva" da sciogliersi solo a seguito della materiale ricognizione dei beni stessi, questa dovrà essere effettuata entro il termine perentorio di 90 giorni dalla presa in carico con "riserva". Decorso tale termine la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti.

3) Qualora il passaggio di consegne non avvenga nei modi previsti nei due punti precedenti, il Direttore ridiventa consegnatario dei beni della struttura a tutti gli effetti.

TITOLO IV - DISCARICO INVENTARIALE

Art. 1 – Cancellazione dai registri inventario

1) Il discarico di un bene si concretizza nella sua cancellazione dall'inventario e la contestuale

cessazione di appartenenza al patrimonio dell'Ente.

2) Lo scarico deve essere autorizzato dal Consiglio Direttivo sulla base di motivata richiesta del Direttore che ha ricevuto formale comunicazione dal consegnatario del bene.

3) Si procede al discarico inventariale dei beni mobili al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) furto, previa regolare denuncia all'autorità giudiziaria e chiusura istruttoria da parte della stessa;

b) danneggiamento grave che escluda il recupero del bene;

c) obsolescenza del bene;

d) alienazione e permuta;

e) errore di inventario o ogni altro giustificato evento non espressamente previsto.

4) Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene - ancorché possibile - non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

Art. 1.1 - Discarico di beni distrutti per causa di forza maggiore

1) In caso di distruzione o perdita di beni per causa di particolari eventi naturali (terremoti, forti venti, alluvioni, incendi ecc.), il consegnatario dei beni danneggiati o scomparsi, entro i cinque giorni lavorativi successivi all'evento, alla presenza del Direttore deve redigere dettagliato verbale contenente l'elenco dei beni non più utilizzabili e le cause che hanno concorso al danno.

2) Dopo la delibera del Consiglio Direttivo i beni potranno essere scaricati dal registro d'inventario.

Art. 1.2 - Discarico di beni per furto

1) Nel caso di furto di beni, il consegnatario deve presentare denuncia alle autorità preposte (Polizia o Carabinieri) competenti per territorio ed inviare successivamente al Direttore la seguente documentazione:

a) copia della denuncia;

b) dichiarazione del consegnatario di avvenuta annotazione sul registro d'inventario, in corrispondenza del bene sottratto, di avvenuto furto.

2) Il Direttore, dopo aver verificato la regolarità amministrativa della documentazione, la trasmette al Consiglio Direttivo per i provvedimenti di competenza.

3) Il discarico dei beni oggetto di furto deve essere effettuato a cura del consegnatario, dopo che lo stesso ha acquisito la certificazione rilasciata dall'autorità giudiziaria di non luogo a procedere contro ignoti, o degli esiti processuali.

Art. 1.3 - Discarico di beni per obsolescenza

1) I beni patrimoniali possono essere dichiarati obsoleti dal consegnatario nei seguenti casi:

a) pur essendo in perfetto ordine e funzionanti non vengono più utilizzati dalla struttura per motivi intrinseci alla struttura medesima;

b) quando i beni mobili non sono più utilizzabili per obsolescenza o per guasti la cui riparazione risulta antieconomica, in tali casi, è necessaria la dichiarazione della ditta che è intervenuta per la riparazione e/o gli eventuali preventivi che ne dimostrano l'antieconomicità.

Art. 1.4 - Discarico di beni per alienazione e cessione

1) I beni mobili ed i beni mobili registrati, su autorizzazione del Consiglio Direttivo, possono essere alienati con l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti al momento dell'atto.

2) I beni obsoleti e i beni mobili funzionanti non più utilizzati dall'Ente possono essere ceduti anche a titolo gratuito ad Enti Assistenziali, di Volontariato, Sociali, Scolastici, e di Carità, nonché ad Istituzioni Carcerarie e Cooperative di lavoro non aventi fini di lucro, che mostrino interesse ad acquisirli.

3) Qualora nessun Ente e/o struttura mostri interesse ad acquisirli, tutti i beni in questione possono essere consegnati ad una discarica autorizzata.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 - Ammortamenti

1) Gli ammortamenti vengono determinati sulla base del calcolo di una quota di ammortamento

annuale legata al valore iniziale del bene e alla durata media di vita del bene.

2) Per tutti i beni si applicano i coefficienti di ammortamento previsti dalle norme civilistiche in uso.

3) I beni acquistati di valore inferiore a Euro 500,00 sono ammortizzati completamente nell'esercizio di acquisizione.

4) Il valore residuo dei beni in ammortamento, che non vengono più utilizzati nelle attività dell'Ente, deve essere speso nell'ultimo esercizio di utilizzo.

5) Non sono soggetti ad ammortamento, salvo casi eccezionali di particolari destinazioni d'uso, i seguenti beni:

a) i terreni;

b) i beni bibliografici, documentari e iconografici;

c) opere di natura artistica.

Art. 2 - Ricognizione

1) I consegnatari dei beni mobili devono provvedere alla ricognizione effettiva dei beni almeno ogni cinque anni. Per garantire la massima trasparenza, le operazioni di verifica e verbalizzazione riguardanti la ricognizione eseguita dal consegnatario dei beni devono essere condotte alla presenza del Direttore e le operazioni di che trattasi dovranno risultare da apposito processo verbale.

2) Il processo verbale dovrà prevedere i seguenti dati:

d) elenco dei beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrate in sede di ricognizione;

e) elenco degli eventuali beni mancanti;

f) elenco dei beni non più utilizzabili o posti fuori uso, e quindi da scaricare ed allontanare dalla struttura con le procedure già descritte.

3) I beni risultanti mancanti, per i quali non esiste una regolare autorizzazione al scarico, appurata la natura ed il quantitativo dei beni nonché il motivo della deficienza, dovranno essere segnalati al Consiglio Direttivo per l'accertamento delle eventuali responsabilità.

4) La consistenza patrimoniale a seguito della ricognizione, darà la misura delle variazioni in aumento e diminuzione di valore.

5) Nel caso in cui la ricognizione riguardi la istituzione di una nuova struttura, dovrà essere iniziato un nuovo registro di inventario, nel quale dovranno essere inseriti tutti i beni destinati alla struttura medesima.

Art. 3 - Correzioni

1) Qualora dalla ricognizione risultassero discordanze tra quanto verificato e le scritture patrimoniali (attribuzione di numeri doppi, erronea scritturazione o classificazione ecc...) si dovrà procedere ad una rettifica delle scritture stesse con provvedimento del Direttore regolarizzando, con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione e con la eventuale esatta reinventariazione, le diverse situazioni riscontrate.

Art. 4 - Rinnovo inventariale

1) Almeno ogni dieci anni, o anche prima, qualora il Direttore ne ravvisi la necessità, il Consiglio Direttivo può disporre il rinnovo dell'inventario che va eseguito a mezzo di una ricognizione di fatto, senza poi confrontarla con quella di diritto.

2) Tutti i beni presenti nei locali della struttura al momento della ricognizione vanno reinventariati con lo stesso valore indicato nei vecchi registri, che comunque andranno chiusi con annotazione della motivazione e della data in calce all'ultima pagina utilizzata. Detti registri devono essere accuratamente conservati.