



AMMINISTRAZIONE CENTRALE  
Direzione Affari Amministrativi  
IL DIRIGENTE

**Ai Direttori**  
delle Strutture INFN

**Ai Responsabili**  
dei Servizi di Amministrazione  
delle Strutture INFN

Loro Sedi

**Oggetto:** *Disciplinare per la gestione patrimoniale*

Il Disciplinare per la gestione patrimoniale, approvato dal Consiglio Direttivo, con deliberan. 13122 del 28 marzo 2014, ha come scopo principale quello di definire le modalità di tenuta degli inventari dei beni dell'Istituto, di stabilire le procedure di registrazione contabile che concorrono alla formazione del patrimonio dell'Istituto, nonché quello di definire i soggetti che intervengono nella gestione patrimoniale e le relative responsabilità.

Di seguito si elencano le principali modifiche apportate al disciplinare in oggetto:

• **art. 5 - introdotto il comma 2 - beni durevoli di modico valore**

*"5.2) Beni durevoli di modico valore - Sono considerati beni durevoli di modico valore i beni che per loro natura sono inventariabili ma che hanno un valore inferiore a 250 euro IVA esclusa. I suddetti beni transiteranno in apposite scritture contabili".*

In attesa che il programma informatico introduca la nuova gestione dei beni di modico valore in via transitoria verranno così gestiti:

1. caricare un prima nota di carico definendo di default la classe 4/3 con la seguente descrizione: "Registro dei beni di modico valore"; consegnatario Direttore;
- 2 nei successivi caricamenti richiamare il numero di inventario e fare un aumento di valore, e così di seguito per tutti gli altri beni.

E' facoltà della Struttura, in attesa della informatizzazione, annotare o meno i beni di modico valore su un foglio di lavoro.

Resta inteso, che prima della chiusura dell'esercizio, verranno fornite indicazioni per il discarico dei suddetti beni.

(In allegato: Riepilogo test beni di modico valore – Oracle)

• **art. 7- ammortamento**

Classe/sottoclasse/categoria	Codici SIOPE	Aliquota % ammortamento	Anni ammortamento
1/1 - Libri e materiale bibliografico	510410	/	/
2/1 - Mobili e arredi	520130	10,00%	10
3/1 - Macchine elettromeccaniche	520110	20,00%	5
3/2 - Macchinari e attrezzature	520110	10,00%	10
<b>4/1 - Impianti per attività ricerca</b>	<b>520110</b>	<b>10,00%</b>	<b>10</b>
<b>4/2 - Apparatì sperimentali</b>	<b>520910</b>	<b>10,00%</b>	<b>10</b>
<b>4/3 - Calcolatori e loro accessori</b>	<b>520110</b>	<b>33,33%</b>	<b>3</b>
4/4 - Strumenti	520110	20,00%	5
5/1 - Autovetture, motoveicoli	520120	20,00%	5
5/2 - Autoveicoli da trasporto	520120	12,50%	8
6/1 - Edifici convenzionali	510210	2,00%	50
6/2 - Prefabbricati e costruzioni leggere	510310	10,00%	10
6/3 - Pertinenze fabbricati e opere infrastrutturali	510210	2,00%	50
6/4 - Impianti di servizio	520110	6,25%	16
6/5 - Terreni	510110	/	/
<b>7/1 - Brevetti</b>	<b>510610</b>	<b>10,00%</b>	<b>10</b>

In grassetto sono stati evidenziati le aliquote di ammortamento che sono state variate rispetto al precedente disciplinare.

• **art. 8.5 – scarico per furto o perdita**

rispetto alla vecchia procedura si fa presente che nel caso di furto di un bene non sarà necessario richiedere il certificato di chiusura inchiesta dell'istruttoria.

• **art. 9 – note di scarico**

per quest'articolo si richiama l'attenzione di codeste Strutture in particolare sull'ultimo capoverso "Una copia della nota di scarico è inviata all'Amministrazione Centrale, mentre l'originale è conservata presso la Struttura interessata".

Al fine, in ultimo, di uniformare i comportamenti relativi alla gestione dell'inventario si allega la seguente modulistica:

**Moduli che hanno diretta rilevanza sulle scritture Patrimoniali Centrali**

- Disposizione autorizzativa dismissione furto <= 5.000 euro
- Processo verbale autorizzativo dismissivo (pubblica scarica)
- Processo verbale autorizzativo dismissivo (cessione a titolo gratuito)
- Processo verbale autorizzativo dismissivo (cessione a titolo oneroso)
- Processo verbale autorizzativo dismissivo (cessione per permuta)
- Provvedimento di trasferimento di beni all'interno delle Strutture

**Moduli che hanno diretta rilevanza sulle scritture Patrimoniali Locali**

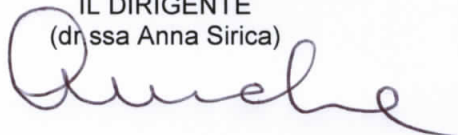
- Richiesta di dismissione inventariale (beni in uso da parte dell'utilizzatore finale)
- Buono di trasferimento all'interno della Struttura
- Buono di trasferimento temporaneo ad altra Struttura o altro Ente
- Autorizzazione all'utilizzo dei beni fuori della Struttura
- Richiesta di autorizzazione all'uso di beni portatili fuori dai locali della Struttura

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

Direzione Affari Amministrativi

IL DIRIGENTE

(d<sup>ra</sup> Anna Sirica)



lc