



ISTITUTO NAZIONALE
DI FISICA NUCLEARE

MANUALE PER LA GESTIONE PATRIMONIALE

Il testo del Manuale per la gestione patrimoniale dell'INFN è stato redatto al solo fine di facilitarne la lettura e non sostituisce il testo approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 11879 del 27 maggio 2011

INFN – MANUALE PER LA GESTIONE PATRIMONIALE

INDICE

ART. 1	SCOPO DEL MANUALE	3
ART. 2	I SOGGETTI	3
ART. 3	SCRITTURE E DOCUMENTI INVENTARIALI	4
ART. 4	CATEGORIE INVENTARIALI	5
ART. 5	PROCEDURE DI CARICO	7
ART. 6	ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE	9
ART. 7	AMMORTAMENTO	10
ART. 8	PROCEDURE DI DISCARICO	11
ART. 9	NOTE DI DISCARICO	12
ART.10	TRASFERIMENTO DI BENI	13
ART.11	RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI	14
ART.12	RINNOVO DEGLI INVENTARI	14
ART.13	CHIUSURA DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI	14
ART.14	QUADRO DI CONCORDANZA	14

ARTICOLO 1 - SCOPO DEL MANUALE

- Il presente Manuale operativo 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.
- Esso disciplina, in maniera dettagliata, quanto previsto nel Regolamento per il Patrimonio, approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Istituto n. 11330 del 25 febbraio 2010 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 167 del 20 luglio 2010.

ARTICOLO 2 - I SOGGETTI

- Presso le Strutture dell'Istituto operano i seguenti soggetti interessati, a vario titolo, alla gestione del patrimonio:
 - il consegnatario;
 - il sub-consegnatario o utilizzatore finale;
 - l'addetto all'Ufficio patrimonio.

2.1) Il consegnatario:

- Il consegnatario, ai sensi di quanto previsto all'art. 6 del Regolamento per il patrimonio è il Direttore della Struttura INFN. L'incarico è conferito con provvedimento del Consiglio Direttivo per la durata del mandato.
- Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna dal precedente consegnatario nonché di quelli acquisiti durante il periodo della sua direzione e ne risponde secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
- Il consegnatario è responsabile di:
 - prendere in consegna i beni acquisiti;
 - assicurare la corretta tenuta delle scritture patrimoniali di cui all'art. 8 del Regolamento;
 - vigilare sull'attività affidata ai sub-consegnatari;
 - vigilare sulla corretta conservazione dei beni;
 - sottoscrivere i buoni di carico e scarico;
 - assicurare la redazione del quadro di concordanza annuale;
 - gestire le procedure di ricognizione e rinnovo dei beni;
 - sottoscrivere i processi verbali per dismissioni;
 - comunicare all'Amministrazione Centrale ogni evento intervenuto sui beni quali, ad esempio, furti, deterioramenti, smarrimenti, nonché la consistenza complessiva del patrimonio, al termine di ogni esercizio finanziario.

2.2) Il sub-consegnatario:

- Il sub-consegnatario o utilizzatore finale è il soggetto che riceve in consegna dal consegnatario i beni al fine di svolgere la propria attività. Esso può essere un

dipendente INFN ovvero un associato alle attività dell'INFN ed è, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, responsabile dell'integrità dei beni affidatigli.

- Il sub-consegnatario ha il compito di:
 - prendere in consegna i beni sottoscrivendo il relativo documento (scheda);
 - custodire i beni ricevuti con la diligenza del buon padre di famiglia;
 - comunicare all'ufficio patrimonio ogni cambiamento di ubicazione dei beni nonché ogni trasferimento ad altro sub-consegnatario dei beni affidatigli;
 - comunicare prontamente al consegnatario ogni evento intervenuto sui beni ricevuti in consegna, quale, ad esempio, furto, smarrimento, deterioramento;
 - presentare denuncia alle competenti autorità in caso di smarrimento o furto;
 - restituire al consegnatario i beni ricevuti, al termine del rapporto di lavoro o di associazione, sottoscrivendo il relativo documento (scheda).

2.3) L'addetto al patrimonio:

- L'addetto al patrimonio è il soggetto che, nell'ambito dell'organizzazione amministrativa delle Strutture, provvede materialmente alla gestione patrimoniale mediante l'utilizzo di sistemi informatici, in applicazione del Regolamento per il patrimonio e del presente manuale operativo.
- Egli ha il compito di:
 - tenere e aggiornare le scritture inventariali dei beni mobili e immobili;
 - redigere i buoni di carico e scarico;
 - applicare le targhette di inventario;
 - predisporre e aggiornare le schede riepilogative dei beni secondo la loro ubicazione e assegnazione;
 - redigere i verbali di presa in consegna dei beni ed ogni altro documento concernente il patrimonio.

ARTICOLO 3 - SCRITTURE E DOCUMENTI INVENTARIALI

- I beni di uso durevole, di proprietà dell'Istituto, si distinguono in mobili, immobili e immateriali.
 - Essi sono iscritti, mediante sistemi informatici, nei seguenti documenti:
 - inventario dei beni mobili
 - inventario dei beni immobili
 - inventario degli altri beni immateriali
- al fine di 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.
- Completano le scritture inventariali i seguenti documenti:
 - buoni di carico e scarico;
 - scheda dei beni mobili;

- processo verbale per cambio consegnatario;
- processo verbale per dismissione;
- scheda di concordanza tra scritture patrimoniali e scritture finanziarie.

ARTICOLO 4 - CATEGORIE INVENTARIALI

- I beni si suddividono nelle seguenti categorie, classi e sottoclassi:

Classi/Sottoclassi	CATEGORIE	Codici SIOPE
1/1	Libri e materiale bibliografico	510410
2/1	Mobili e arredi	520130
3/1	Macchine elettromeccaniche	520110
3/2	Macchinari e attrezzature	520110
4/1	Impianti per attività di ricerca	520110
4/2	Apparati sperimentali	520910
4/3	Calcolatori e loro accessori	520110
4/4	Strumenti	520110
5/1	Autovetture, motoveicoli	520120
5/2	Autoveicoli da trasporto	520120
6/1	Edifici convenzionali	510210
6/2	Edifici prefabbricati e costruzioni leggere	510310
6/3	Pertinenze dei fabbricati e opere infrastrutturali	510210
6/4	Impianti di servizio	520110
6/5	Terreni	510110
7/1	Brevetti	510610

4.1) BENI MOBILI

4.1.1) Libri e materiale bibliografico

- Fanno parte del materiale bibliografico le seguenti tipologie di materiale:
- pubblicazioni monografiche
 - pubblicazioni periodiche
 - atlanti e dizionari.

Il materiale bibliografico è iscritto nel registro dei beni mobili, ma con una numerazione distinta da quella relativa a tutte le altre categorie di beni mobili.

4.1.2) Mobili e arredi

Rientrano in questa categoria beni quali, ad esempio, mobili da ufficio, complementi di arredo e simili.

Gli arredi che abbiano una destinazione unitaria, acquistati in unica soluzione, si inventariano con un unico numero di inventario. A puro titolo esemplificativo gli arredi di un'aula conferenze.

4.1.3) Macchine elettromeccaniche

Rientrano in questa categoria beni quali, ad esempio, centrali telefoniche, fotocopiatrici, calcolatrici, condizionatori, deumidificatori e simili.

4.1.4) Macchine e attrezzature

Rientrano in questa categoria beni quali, ad esempio, torni, frese, attrezzature da laboratorio o da officina e simili.

4.1.5) Impianti per attività di ricerca

Rientrano in questa categoria i beni acquistati per lo svolgimento delle attività dell'Istituto quali, ad esempio, acceleratori, calorimetri e simili.

4.1.6) Apparati sperimentali

Rientrano in questa categoria i beni acquisiti per la realizzazione di apparati sperimentali realizzati direttamente dall'Istituto o in collaborazione con altre istituzioni di ricerca.

4.1.7) Calcolatori e loro accessori

Rientrano in questa categoria beni quali, ad esempio, apparecchiature di rete, calcolatori, personal computer ed altro materiale informatico.

4.1.8) Strumenti

Rientrano in questa categoria beni quali, ad esempio, alimentatori, amplificatori, oscilloscopi e simili.

4.1.9) Autovetture

Rientrano in questa categoria beni quali automobili e motoveicoli.

4.1.10) Autoveicoli da trasporto

Rientrano in questa categoria beni quali autoambulanze e automezzi per trasporti speciali.

4.2) BENI IMMOBILI

4.2.1) Edifici convenzionali

Rientrano in questa categoria gli edifici civili o industriali, quali laboratori, officine e simili.

4.2.2) Prefabbricati e costruzioni leggere

Rientrano in questa categoria beni quali, ad esempio, monoblocchi prefabbricati, box, container e simili.

4.2.3) Pertinenze dei fabbricati e opere infrastrutturali

Rientrano in questa categoria beni quali, ad esempio, cavidotti, collegamenti rete telefonica, recinzioni, sistemi di illuminazione e simili.

4.2.4) Impianti di servizio

Rientrano in questa categoria beni quali, ad esempio, impianti distribuzione gas, impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti di sicurezza, impianti di sollevamento e simili.

4.2.5) Terreni

Rientrano in questa categoria i terreni acquistati, a qualsiasi titolo, dall'Istituto.

4.3) BENI IMMATERIALI

Rientrano in questa categoria i beni immateriali quali, ad esempio, brevetti e licenze.

ARTICOLO 5 - PROCEDURE DI CARICO

- Tutti i beni mobili e immobili che vengono acquisiti nel patrimonio dell'Istituto, devono essere iscritti nel registro generale dell'inventario.
- I beni vanno inseriti nelle classi e sottoclassi adeguate, secondo caratteristiche di omogeneità, durata media di utilizzo nonché altre caratteristiche comuni. Ad ogni classe corrisponde, infatti, una diversa durata patrimoniale convenzionale utile per attribuire un differente indice di ammortamento e, di conseguenza, un periodo temporale di ammortamento specifico.
- I beni sono registrati negli inventari locali tenuti dalle Strutture e riepilogati nell'inventario generale tenuto dall'Amministrazione Centrale dell'Istituto.
- L'acquisizione all'inventario deve essere effettuata al valore di acquisto del bene, al netto di eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri accessori quali, ad esempio, IVA, imballaggio, trasporto, dazio doganale.
- Nel caso di acquisto di più beni con unica fattura, l'eventuale sconto e gli eventuali oneri dovranno essere ripartiti in modo proporzionale.
- I beni pervenuti in dono all'Istituto sono iscritti in inventario al valore di stima, in base ai prezzi di mercato per beni analoghi.
- La registrazione di carico dei beni mobili contiene:
 - l'indicazione della Struttura,
 - la descrizione del bene e la quantità,
 - il valore inventariale,
 - la categoria e la classe,
 - la tipologia di acquisizione (acquisto, donazione, trasferimento interno),
 - la data di registrazione,
 - il fornitore e il numero di fattura,
 - l'ubicazione,
 - l'utilizzatore finale,
 - il numero del buono di carico,
 - il numero progressivo di inventario.
- La registrazione di carico dei beni immobili contiene:
 - l'indicazione della Struttura,
 - la denominazione del bene,
 - il valore inventariale,
 - l'ubicazione,

- la categoria e la classe,
 - il titolo di provenienza,
 - il numero del buono di carico,
 - il numero progressivo di inventario,
 - le risultanze catastali.
- Su tutti i beni deve essere applicata idonea targhetta identificativa che permetta di individuare la corrispondente posizione nel registro inventario.
 - I beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) sono iscritti nei registri inventariali al momento dell'esercizio del diritto di riscatto.
 - Per quanto riguarda il materiale bibliografico, ad ogni singolo volume, anche se facente parte di collane o opere in più volumi, è assegnato un distinto numero di inventario.
 - Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte in inventario con un solo numero, all'inizio di ogni annata.
 - Le registrazioni su nastro, su disco e su pellicola allegati a materiale bibliografico, sono inventariate con lo stesso numero di inventario del libro o della rivista ai quali fanno da supporto.
 - Il valore di inventario dei beni bibliografici non è soggetto ad ammortamento.
 - Per quanto riguarda gli apparati sperimentali il valore da iscrivere in inventario è costituito dall'insieme delle spese sostenute per la costruzione degli apparati; si assegnerà, pertanto, un solo numero di inventario all'avvio della costruzione che sarà incrementato con le successive acquisizioni.
 - Le note di carico relative agli apparati sperimentali acquisiti su fondi centrali, saranno emesse dalle Strutture cui fanno capo i detti apparati.
 - Per quanto riguarda i beni immateriali il valore da attribuire è costituito dall'insieme delle spese che l'Istituto sostiene per la sperimentazione, la progettazione e la registrazione del diritto presso i competenti uffici.
 - Per quanto riguarda gli automezzi la descrizione deve indicare la marca, il modello, la potenza del motore, il numero di telaio e di targa.
 - Al termine della procedura di registrazione viene emesso il buono di carico che deve essere firmato dal consegnatario.
 - Il buono di carico è stampato in duplice copia, di cui la prima è conservata nella pratica di acquisto/pagamento, mentre la seconda è conservata nell'ufficio patrimonio. Per il materiale bibliografico il buono è stampato in triplice copia, in quanto la terza copia è conservata presso la biblioteca (ove esistente).

5.1) Beni non soggetti a inventariazione

- Non sono soggetti a inventariazione i beni di consumo quali:
 - il materiale di cancelleria, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi usati nei laboratori e nelle officine, i ricambi, il materiale edilizio, i metalli, le materie prime utilizzate nei laboratori e nelle

officine, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale “a perdere”, ivi compreso il materiale utilizzato per i prototipi;

- i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti, piccola attrezzatura d’ufficio, comprese calcolatrici tascabili, strumenti di misura utilizzati nei laboratori e nelle officine, materiale didattico, quali lavagne luminose, manuali d’uso e simili;
 - i beni di modico valore, inferiore a euro 250,00, IVA esclusa, quali porta telefoni, attaccapanni, cestini, zerbini, sedie, sgabelli, schedari, scale, schermi e similari;
 - i beni che vengono installati in modo fisso su strutture edilizie che non sono di proprietà dell’Istituto, quali pareti divisorie, pavimenti, controsoffitti, quadri elettrici, impianti di condizionamento, aspirazione, termoventilazione e inoltre, tende, plafoniere e simili;
 - il materiale divulgativo, le diapositive, i nastri, i dischi e simili.
- Gli interventi di ristrutturazione o di manutenzione straordinaria su edifici di proprietà dell’Istituto sono riportati nelle scritture inventariali a maggior valore dell’immobile sul quale è effettuato l’intervento.
 - I beni che costituiscono completamento di altro materiale quali accessori e simili, sono portati in aumento al valore del cespite originariamente inventariato.

5.2) Beni portatili

- I beni portatili, che per loro natura sono destinati ad essere utilizzati al di fuori della Struttura, quali computer portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o proiezione e simili, possono essere utilizzati fuori sede solo previa autorizzazione scritta da parte del consegnatario.

ARTICOLO 6 - ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE

- Il valore da iscrivere nel registro inventario è stabilito in modo diverso a secondo che il bene sia pervenuto all’Istituto mediante acquisto o donazione.
- Il valore di inventario di un bene è soggetto a diminuzioni o aumenti in seguito a scarichi o aumenti parziali ovvero di aggiornamento.
- L’aggiornamento del valore di iscrizione deve essere compiuto periodicamente secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal Regolamento per il patrimonio.
- I beni acquistati sono inventariati al prezzo di acquisto al netto di eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri accessori quali, ad esempio, IVA, imballaggio, trasporto, dazio doganale.
- Il valore di iscrizione dei beni mobili acquisiti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) è dato dalla somma dei canoni pagati e del prezzo di riscatto, depurata delle quote versate in conto “interessi”.
- I libri sono inventariati al prezzo di acquisto.
- I beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato se non sono corredati dai relativi documenti fiscali.

6.1) Aggiornamento del valore inventariale:

- I fabbricati e le relative pertinenze sono rivalutati periodicamente, di norma ogni dieci anni, sulla base di indici all'uopo predisposti dall'Istituto che tengano anche conto dei relativi estimi catastali;
- Il valore residuo fisso dei fabbricati rimane quello dell'ultima stima effettuata sino a che non si proceda alla loro valutazione periodica.

ARTICOLO 7 - AMMORTAMENTO

- L'ammortamento è un procedimento tecnico-contabile avente per oggetto i beni a fecondità ripetuta, quei beni, cioè, che cedono la loro utilità in più esercizi. Mediante l'ammortamento il costo pluriennale di tali immobilizzazioni viene ripartito in più esercizi in funzione della loro durata economica e della loro vita patrimoniale utile.
- L'ammortamento dei beni patrimoniali è svolto centralmente sul valore storico, utilizzando le seguenti aliquote percentuali - a rate costanti - e i seguenti periodi massimi di 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
4/1 - Impianti per attività ricerca	520110	6,25%	16
4/2 - Apparati sperimentali	520910	6,25%	16
4/3 - Calcolatori e loro accessori	520110	25,00%	4
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	/	/
7/1 - Brevetti	510610	5,00%	20

- Il materiale bibliografico non è soggetto ad ammortamento.
- I beni mobili acquisiti per donazione al patrimonio dell'Istituto non sono soggetti ad ammortamento.
- Le quote di ammortamento vengono determinate applicando le aliquote di deperimento, stabilite per le singole categorie, al valore storico dei singoli beni; per gli immobili al valore dell'ultima stima periodica.
- Il computo delle quote di ammortamento del valore dei beni acquistati o pervenuti all'Istituto per altro titolo nel corso dell'esercizio finanziario, è effettuato dalla data di presa in carico del bene stesso.
- I singoli beni, ad eccezione dei fabbricati, che hanno esaurito il periodo di deperimento, sono indicati nell'inventario generale al valore convenzionale fisso di un euro. Essi sono tenuti distinti dagli altri beni che non hanno esaurito il periodo di deperimento.

ARTICOLO 8 - PROCEDURE DI DISCARICO

- La dismissione e il discarico dei beni inventariati, ai sensi di quanto indicato all'art. 7 del Regolamento, può avvenire in seguito a:
 - cessione a titolo oneroso;
 - cessione a titolo gratuito;
 - obsolescenza tecnica o inidoneità;
 - rottura o guasto non riparabile;
 - furto o perdita;
 - permuta.
- La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per le suddette motivazioni è disposta, con provvedimento della Giunta Esecutiva dell'Istituto sulla base di motivata proposta del Direttore della Struttura interessata.
- La conclusione del periodo di ammortamento non costituisce motivo sufficiente per lo scarico del bene dall'inventario.
- La proposta di discarico è formulata da una Commissione composta da tre commissari, presieduta dal Direttore della Struttura, sulla base di un processo verbale che contenga un sintetico giudizio sullo stato del bene da dismettere.
- In caso di furto o perdita il processo verbale è sostituito dalla denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza, corredata dal certificato di chiusura dell'istruttoria.
- In caso di dismissione di grande apparato sperimentale il processo verbale è sostituito da una relazione del responsabile nazionale dell'esperimento, ovvero del presidente di Commissione scientifica nazionale pertinente, che certifica che l'esperimento è terminato e il grande apparato si può dismettere.

8.1) Scarico per cessione a titolo oneroso

- La dismissione dei beni che abbiano un valore residuo, ma che siano divenuti inutilizzabili per l'Istituto, avviene mediante cessione a titolo oneroso a terzi.
- La cessione viene effettuata, di norma, mediante procedura aperta.
- E' altresì consentito il ricorso a procedura negoziata, ai sensi del Regolamento INFN per l'attività negoziale, in ipotesi di particolare convenienza da motivare adeguatamente.

8.2) Scarico per cessione a titolo gratuito

- I beni divenuti inidonei per l'Istituto, per obsolescenza tecnica o altro motivo e che non hanno valore di mercato, sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli Organismi di volontariato e di protezione civile operanti per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche, senza oneri per l'Istituto.
- Qualora sia stata esperita infruttuosamente tale procedura si provvede secondo quanto stabilito all'art. 7, comma 4, del Regolamento per il patrimonio.

8.3) Scarico per obsolescenza tecnica o inidoneità

- I beni divenuti non più utilizzabili per gli scopi funzionali dell'Istituto per inidoneità od obsolescenza tecnica sono scaricati secondo quanto previsto ai precedenti punti 8.1) e 8.2).

8.4) Scarico per rottura e/o guasto non riparabile

- I beni danneggiati e non più riparabili ovvero per i quali non è economicamente conveniente la riparazione, sono scaricati dall'inventario ed inviati alla pubblica discarica, nel rispetto delle norme in materia ambientale.

8.5) Scarico per furto o perdita

- In caso di furto o perdita l'utilizzatore finale o il dipendente/associato che viene a conoscenza di un furto o di una perdita di un bene di proprietà dell'Istituto, ne dà comunicazione immediata al consegnatario, provvedendo contemporaneamente a presentare denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza.
- In caso di furto di beni portatili la denuncia è presentata dall'utilizzatore finale autorizzato ad utilizzare i beni fuori sede.
- La denuncia di furto deve essere immediatamente trasmessa alla Amministrazione Centrale alla quale sarà trasmessa in seguito la chiusura dell'istruttoria.
- L'Amministrazione Centrale dovrà prontamente trasmettere la pratica alla compagnia di assicurazione per il rimborso.
- La procedura per lo scarico inventariale potrà essere avviata solo dopo che sia stato acquisito il certificato di chiusura istruttoria.
- In caso di furto o perdita avvenuti in territorio estero è sufficiente la denuncia di furto presentata all'Autorità competente.
- Qualora emergano elementi di responsabilità, il consegnatario assumerà i provvedimenti di competenza.

8.6) Scarico per permuta

- Si ha la permuta quando un bene, pur essendo ancora efficiente, ma non più idoneo allo scopo per il quale è stato acquistato, viene ceduto mediante acquisto di altro bene analogo.
- Il responsabile del procedimento per l'acquisto del nuovo bene inoltra al consegnatario una proposta motivata della permuta, allegando l'offerta/le offerte dell'Impresa interessata/selezionata alla sostituzione del bene.
- Il consegnatario, in base alla congruità del prezzo offerto, propone il discarico del bene mediante permuta.
- I valori dei beni oggetto di permuta non possono essere compensati ma sono iscritti in inventario al lordo.

ARTICOLO 9 - NOTE DI DISCARICO

- Il documento mediante il quale un bene viene radiato definitivamente dai registri dell'inventario è la nota di discarico.

- Nella nota di discarico devono essere indicati, oltre i riferimenti patrimoniali, il valore originario del bene, il valore confluito nel fondo di ammortamento, il valore residuo.
- La nota di discarico è numerata progressivamente ad ogni esercizio finanziario e il numero della nota è il medesimo per tutti quei beni il cui discarico è stato autorizzato con un medesimo atto deliberativo.
- La nota di discarico riporta, inoltre, i totali progressivi al 31 dicembre di ogni anno. L'originale della nota di discarico è inviata all'Amministrazione centrale, mentre una copia è conservata presso la Struttura interessata.

ARTICOLO 10 - TRASFERIMENTO DI BENI

- In caso di cambiamento di consegnatario, o di sub-consegnatario, deve essere redatto, ai sensi di quanto indicato all'art. 14 del Regolamento per il patrimonio, un verbale di passaggio di consegne.
- Il verbale di passaggio di consegne è redatto in tre esemplari, di cui uno è conservato agli atti della Struttura, uno è consegnato al consegnatario uscente e il terzo al consegnatario entrante.
- I beni mobili di proprietà dell'Istituto possono essere trasferiti temporaneamente, per esigenze legate alle attività dell'INFN, da una Struttura a un'altra Struttura, ovvero a un Ente di ricerca diverso dall'INFN.
- Il consegnatario che cede il bene compila un documento di trasferimento temporaneo mentre la Struttura INFN o Ente ricevente lo firma per avvenuta presa in carico e ne restituisce copia firmata.
- Nelle scritture inventariali sarà annotata la diversa ubicazione temporanea del bene.
- Per i beni mobili trasferiti temporaneamente ad altro Ente, la procedura sopra descritta dovrà essere preceduta, ai sensi dell'art. 18 del Regolamento, dalla stipulazione di un contratto di comodato d'uso gratuito, autorizzato dai competenti Organi dell'Istituto sulla base dei rispettivi poteri di firma.
- Il trasferimento definitivo di beni da una Struttura ad altra Struttura dell'Istituto avviene, su proposta dei consegnatari delle due Strutture, mediante provvedimento del Presidente. La Struttura che riceve i beni li prenderà in carico nelle proprie scritture, mentre la Struttura che li cede provvederà al loro discarico, rimanendo inalterato il valore patrimoniale.
- I beni mobili trasferiti definitivamente presso laboratori di ricerca esteri o internazionali e ivi assemblati in grandi apparati sperimentali potranno essere scaricati dall'inventario a seguito di dichiarazione del responsabile nazionale del relativo esperimento o del Presidente della Commissione scientifica nazionale pertinente, attestante la chiusura e lo smantellamento dell'esperimento.
- Tali beni, se non completamente inutilizzabili, potranno essere ceduti gratuitamente a seguito di formali accordi, all'istituzione di ricerca interessata che provvederà, a proprie spese, alla manutenzione e alla copertura assicurativa degli stessi, nonché alla loro successiva dismissione.
- Negli accordi dovrà essere previsto l'accesso all'uso dei beni ceduti, da parte dei gruppi sperimentali INFN, nel caso tali beni siano ancora utilizzabili.

ARTICOLO 11 - RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI

- Il consegnatario provvede, almeno ogni cinque anni, alla ricognizione dei beni mobili.
- La ricognizione consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto risulta iscritto nei registri inventariali e i beni mobili effettivamente esistenti presso la Struttura o altra Struttura dell'Istituto ovvero presso altro centro di ricerca.
- Il consegnatario può incaricare di effettuare la ricognizione, uno o più subconsegnatari, o nominare una commissione.
- Al termine delle operazioni di ricognizione dovrà essere redatto un verbale, in cui dovranno essere evidenziate le eventuali rettifiche da apportare alle scritture inventariali, dovute a:
 - rettifiche per eventuali errori di inventariazione;
 - discarico di beni non più utilizzabili per obsolescenza tecnica o fuori uso.
- Il verbale, da redigere in duplice copia, dovrà essere consegnato al consegnatario che provvederà a trasmetterlo, per le opportune registrazioni, al competente ufficio amministrativo.

ARTICOLO 12 - RINNOVO DEGLI INVENTARI

- Il consegnatario provvede, almeno ogni dieci anni, al rinnovo degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni.
- Il consegnatario può incaricare di effettuare il rinnovo degli inventari, uno o più subconsegnatari, o nominare una o più commissioni.
- Il rinnovo può essere effettuato mediante sistemi ottici di rilevazione o altri sistemi ritenuti idonei. Esso dovrà confluire nel registro generale degli inventari, tenuto dall'Amministrazione Centrale dell'Istituto.

ARTICOLO 13 - CHIUSURA DEI REGISTRI DEGLI INVENTARI

- I registri degli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
- Al termine delle operazioni di chiusura degli inventari vengono evidenziate, a livello centrale, per ciascuna categoria di beni, il valore iniziale, le variazioni in aumento o in diminuzione intervenute nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, il valore finale.
- I registri degli inventari sono, altresì, chiusi in occasione del passaggio di consegna da un consegnatario ad un nuovo consegnatario.

ARTICOLO 14 - QUADRO DI CONCORDANZA

- Al fine di certificare l'avvenuta concordanza tra scritture patrimoniali e scritture finanziarie, ciascuna Struttura dovrà compilare, alla chiusura dell'esercizio, il quadro di concordanza, secondo il modello che sarà predisposto dal competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale.
- Il quadro di concordanza mette in evidenza, per le scritture patrimoniali, l'incremento patrimoniale netto dell'esercizio, determinato da:

- beni durevoli iscritti in via definitiva;
 - beni durevoli in attesa di inventariazione definitiva;
 - beni durevoli provenienti da trasferimenti interni;
 - decrementi per radiazioni;
 - discarico valori provvisori.
- Il riscontro con la gestione finanziaria mette in evidenza:
- gli impegni sulla competenza per acquisto di beni durevoli;
 - le variazioni in più e in meno nei residui passivi;
 - i decrementi per radiazioni;
 - i trasferimenti interni di beni, come evidenza extra contabile.