

Allegato 1

Disposizioni per la tenuta e la gestione dell'inventario dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica

CAPO I - GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI

Art. 1 – Immobilizzazioni

Art. 2 – Ammortamento delle immobilizzazioni

CAPO II – INVENTARIO

Art. 3 – Beni soggetti a inventariazione

Art. 4 – Inventario dei beni immobili

Art. 5 – Consegnatario dei beni immobili

Art. 6 – Carico e scarico dei beni immobili

Art. 7 – Inventario dei beni mobili e del materiale bibliografico

Art. 8 – Carico e scarico dei beni mobili e del materiale bibliografico

Art. 9 – Consegnatari dei beni mobili e del materiale bibliografico

Art. 10 – Ricognizione dei beni mobili e del materiale bibliografico

Art. 11 – Automezzi e altri mezzi di trasporto

Art. 12 – Materiali non soggetti ad inventariazione

Art. 13 – Prototipi e brevetti

CAPO I - GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI

Art. 1 – Immobilizzazioni

1. In base a quanto previsto dalla normativa vigente, le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale e si dividono in:

- a) immobilizzazioni immateriali;
- b) immobilizzazioni materiali;
- c) immobilizzazioni finanziarie.

2. I criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni sono definiti nell'Appendice al presente documento "Indicazioni di dettaglio per l'applicazione delle Disposizioni" (nel seguito Appendice), in coerenza con la normativa vigente.

3. Eventuali modifiche dei criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni devono essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione e opportunamente motivate nella nota integrativa.

Art. 2 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, secondo i criteri civilistici e i criteri deliberati dal Consiglio di Amministrazione, in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. Con delibera del Consiglio di Amministrazione sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.
3. Eventuali modifiche dei criteri di ammortamento e dei coefficienti applicati devono essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione ed opportunamente motivate nella nota integrativa.

CAPO II – INVENTARIO

Art. 3 – Beni soggetti a inventariazione

1. L'inventario è lo strumento che consente di controllare la consistenza dei beni dell'Istituto nonché la loro salvaguardia e appartenenza. Consente inoltre di vigilare sulle modalità di utilizzo e di conservazione, di conoscerne la quantità, la natura ed i valori.
2. L'inventariazione deve avvenire nel momento in cui i beni entrano nella disponibilità dell'Istituto a seguito di acquisto, produzione, donazione o altro, ad eccezione dei beni di terzi.
3. L'inventario è suddiviso in registri e categorie. I registri si distinguono in:
 - a) Immobilizzazioni materiali (beni immobili e beni mobili)
 - b) Immobilizzazioni immateriali.

Art. 4 – Inventario dei beni immobili

1. Costituiscono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati e i terreni sui quali l'Istituto vanta un diritto di proprietà o un diritto reale di godimento.
2. L'inventario dei beni immobili evidenzia:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui i beni sono gravati;
 - d) il valore iniziale, corrispondente al prezzo di acquisto o al costo di costruzione, o la determinazione del valore secondo il metodo cosiddetto "prezzo-valore" (ex art. 1, comma 497, Legge 23 dicembre 2005), ovvero attraverso l'applicazione di coefficienti di moltiplicazione alla rendita catastale rivalutata;
 - e) gli eventuali redditi.
3. Qualora intervengano modifiche ai beni che ne determinano un nuovo valore, inferiore o superiore a quello registrato sull'inventario, quest'ultimo viene aggiornato.

Art. 5 – Consegnatario dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile dei Servizi tecnici e Sicurezza dell'Istituto, il quale può effettuare, per porzioni, una sub-consegna a funzionari o tecnici competenti. Tutti i consegnatari e sub-consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di

qualsiasi danno possa derivare da loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme generali in materia di responsabilità.

2. La consegna ha luogo con verbali redatti in contraddittorio tra il consegnatario e il sub-consegnatario.

Art. 6 – Carico e scarico dei beni immobili

1. I beni immobili sono inventariati sulla base di buoni di carico inseriti in apposito registro.

2. Costituisce causa di iscrizione inventariale ogni atto che determini l'acquisizione di beni immobili in proprietà, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la compravendita, il procedimento espropriativo, la donazione, il lascito testamentario, il trasferimento *ope legis*, l'edificazione, l'accessione. Costituisce altresì causa di iscrizione inventariale ogni bene su cui l'Istituto vanta un diritto reale di godimento.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni immobili è disposta dal Direttore Generale dell'Istituto a seguito di ogni atto che determini la perdita della proprietà di beni immobili, quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la vendita, l'espropriazione da parte di altro ente, il trasferimento *ope legis*, la demolizione, l'estinzione dei diritti reali di godimento.

4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico o scarico, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture di contabilità.

5. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 7 – Inventario dei beni mobili e del materiale bibliografico

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità;
- d) il valore;
- e) il consegnatario.

2. Con riferimento al materiale bibliografico su supporto fisico, sono inventariati separatamente il materiale soggetto a patrimonializzazione e il materiale non soggetto a patrimonializzazione.

3. Hanno carattere di beni di consumo e quindi non sono soggetti ad inventariazione, i beni di modico valore o facile usura e veloce obsolescenza.

Si considerano di modico valore i beni di costo, I.V.A. esclusa, inferiore a 50,00 euro.

I beni di veloce obsolescenza, a causa dell'intensità dell'utilizzo, sono iscritti in inventario con ammortamento non superiore a un anno dall'acquisto: le ragioni dell'obsolescenza sono dichiarate dal Responsabile della struttura scientifica o tecnologica all'atto dell'acquisto.

4. Qualora intervengano modifiche ai beni che ne determinano un nuovo valore, inferiore o superiore a quello registrato sull'inventario, quest'ultimo viene aggiornato.

Art. 8 – Carico e scarico dei beni mobili e del materiale bibliografico

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico
2. Il materiale bibliografico è parimenti inventariato sulla base di buoni di carico.
3. I buoni di carico sono firmati dai relativi responsabili consegnatari e posti a corredo del documento contabile cui l'acquisto si riferisce, ai fini della liquidazione e della successiva ordinazione di pagamento.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili, ad eccezione del materiale bibliografico, per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi, è disposta con provvedimento del Direttore Generale, il quale può, se del caso, nominare una Commissione che esprima parere sulla dismissione proposta dal consegnatario.
5. La cancellazione dagli inventari del materiale bibliografico per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'obsolescenza del contenuto, l'esistenza di doppioni inutili, la perdita di interesse per l'Istituto, è disposta con provvedimento del Direttore Generale su motivata proposta. Egli può, se del caso, avvalersi di una Commissione di esperti che esprima parere sulla dismissione.
6. I provvedimenti di cui ai commi 4 e 5 indicano l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.
7. Nel caso di materiale obsoleto e/o inutilizzabile, esperite le normali verifiche atte ad accertarne l'idoneità al suo riutilizzo nell'ambito dell'Istituto, alla vendita o alla permuta, il consegnatario può proporre la cessione a titolo gratuito a Scuole, Enti umanitari o a strutture di pubblica utilità, che si dichiarino interessate alla sua acquisizione. Sono fatte salve le disposizioni vigenti riguardo all'esportazione dei prodotti, nel caso di cessione ad Enti o strutture di Paesi esteri. In caso di mancato collocamento del bene, si provvede allo smaltimento nel rispetto delle norme vigenti.
8. Qualora intervengano modifiche ai beni che ne determinano un nuovo valore, inferiore o superiore a quello registrato sull'inventario, quest'ultimo viene aggiornato.
9. Sulla scorta degli atti o documenti di carico o scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture di contabilità.
10. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 9 – Consegatari dei beni mobili e del materiale bibliografico

1. I beni mobili soggetti a inventariazione, a eccezione del materiale bibliografico, sono, secondo le competenze in ordine all'utilizzo, dati in consegna a:

- a) Direttore Scientifico;
- b) Responsabili di Divisioni scientifiche e Responsabili di laboratori;
- d) Dirigenti o funzionari.

I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme generali in materia di responsabilità.

2. In deroga a quanto disciplinato nel comma 1, la struttura gestionale competente per gli apparati informatici, telefonici e gli altri *devices* e per i sistemi informativi dispone di un proprio inventario e il Responsabile è consegnatario dei beni mobili acquistati e iscritti nei registri inventariali. Fanno eccezione gli apparati di competenza delle strutture scientifiche in quanto utilizzati per la ricerca, le tarature e le prove.

3. Il materiale bibliografico soggetto a inventariazione è dato in consegna al responsabile dell'Unità organizzativa cui fa capo la Biblioteca.

4. In caso di avvicendamento dei consegnatari, la nuova consegna ha luogo, previa materiale ricognizione dei beni, mediante verbale sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal Dirigente o altra figura competente per il patrimonio.

5. In relazione alla natura o alle modalità di utilizzo dei beni mobili, i consegnatari hanno la facoltà di individuare sub-consegnatari, affidatari dei medesimi.

Art. 10 – Ricognizione decennale dei beni mobili e del materiale bibliografico

1. Almeno ogni dieci anni l'Amministrazione dell'Istituto procede alla ricognizione inventariale e al rinnovo dei registri di inventario sulla base di criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto di indirizzo.

2. La sintesi delle operazioni di ricognizione deve risultare da apposito verbale.

Art. 11 – Automezzi e altri mezzi di trasporto

1. Gli automezzi, gli altri mezzi di trasporto sono dati in consegna al Responsabile dei Servizi generali e tecnici.

2. In relazione alle peculiarità di utilizzo degli automezzi e degli altri mezzi di trasporto, i consegnatari hanno facoltà di individuare sub-consegnatari dei medesimi.

3. I consegnatari o i sub-consegnatari degli automezzi e degli altri mezzi di trasporto ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia conforme alle esigenze di servizio;
- b) i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli;
- c) la spesa per il carburante ed eventuali altre spese, quali a titolo di mero esempio, i pedaggi, siano coerenti coi percorsi effettuati.

4. Tutte le informazioni relative agli automezzi agli altri mezzi di trasporto devono risultare da apposita documentazione.

Art. 12 – Materiali non soggetti ad inventariazione.

1. I materiali di consumo non sono soggetti ad inventariazione. Per essi è tenuto un apposito registro, a quantità e specie, da parte delle Strutture scientifiche, tecnologiche e amministrative.

2. Con riferimento alla Amministrazione generale, il registro di cui al comma 1 è tenuto dall'Unità operativa competente per i servizi economici.

3. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni dei competenti uffici e dei documenti di consegna dei fornitori.

4. Lo scarico avviene al momento del prelevamento per il bisogno delle singole unità operative.

Art. 13 – Prototipi e brevetti.

1. I prototipi e i brevetti sono inventariati sulla base del costo di produzione e/o di registrazione.
2. Con delibera del Consiglio di Amministrazione vengono determinate le modalità di classificazione dei prototipi ai fini dell'ammortamento degli stessi. A conclusione del periodo di ammortamento, i prototipi sono cancellati dall'inventario.

Appendice all'Allegato 1

Indicazioni di dettaglio per l'applicazione delle Disposizioni sulla tenuta e la gestione dell'inventario dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica.

1. Attribuzione del valore inventariale alle immobilizzazioni materiali e alle immobilizzazioni immateriali

I beni sono valutati per il loro prezzo di acquisto comprensivo di sconti, al lordo dell'IVA e comprensivi degli oneri per la stipula di contratto e per le imposte di qualsiasi natura, o al valore di stima o di mercato quando si tratti di beni pervenuti per causa diversa dalla compravendita (donazioni, permute, ecc.).

L'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) si considera inclusa nel valore del bene da ammortizzare se è realmente e definitivamente sostenuta (attività istituzionale) dall'Amministrazione dell'Istituto; altrimenti, se può essere recuperata (attività commerciale) non deve essere considerata.

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.

2. Rilevazione dei beni sul registro inventario informatizzato

Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Istituto.

L'inventario delle immobilizzazioni materiali e immateriali deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie del bene;
- b) l'ubicazione, l'agente responsabile (consegnatario) e l'utente (assegnatario);
- c) la categoria cui appartiene;
- d) il tipo di carico o di scarico (acquisto, donazione, carico per trasferimento).
- e) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- f) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
- g) il numero progressivo d'inventario e la data di carico;
- h) il numero di serie, nel caso il bene ne sia provvisto.

L'inventariazione dei beni viene effettuata dopo aver eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo e comunque prima della liquidazione della fattura.

Sulla fattura deve essere apportato il numero di inventario.

Sul bene acquisito dovrà essere applicata, in luogo ben visibile, l'etichetta inventariale che dovrà riportare il numero di inventario e la ragione sociale dell'Istituto.

Sono ammesse forme di inventario virtuale, ovvero senza apposizione della targhetta; in questo caso dovrà essere inserita la motivazione nel documento di carico. Ciò è necessario ad esempio per i beni immateriali fino all'acquisizione di un modulo ad hoc per l'inventariazione.

Ogni bene deve avere un univoco numero di inventario.

Ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile dello stesso bene è attribuito un unico numero di inventario. Invece, quando i beni sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (ad esempio personal computer e monitor) sono attribuiti distinti numeri di inventario.

3. Agente responsabile /consegnatario e utente/assegnatario

I responsabili dei beni mobili sono gli agenti responsabili o consegnatari.

Sono consegnatari delle immobilizzazioni materiali e delle immobilizzazioni immateriali:

- a) per le Divisioni e lo STALT, i Responsabili di Divisione e dello STALT;
- b) per l'Amministrazione Centrale e per le altre strutture non comprese nei precedenti punti, il Direttore Generale.

Il consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni, ponendo in essere quanto necessario alla loro integrità e alla idoneità a essere destinati all'uso. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario non può delegare le proprie funzioni di vigilanza.

Nel caso di cessione d'uso di beni inventariati a soggetti esterni all'Istituto deve essere sottoscritto un contratto di comodato d'uso, preventivamente approvato dal Consiglio di Amministrazione, previa acquisizione di apposita relazione dei Responsabili di Divisione, dello STALT e della Direzione Generale in relazione ai beni di pertinenza.

I consegnatari garantiscono che siano seguite correttamente le seguenti procedure:

- a) sottoscrizione dei documenti di carico per l'introduzione e la cancellazione dei beni negli appositi registri inventario;
- b) apposizione delle etichette in luogo ben visibile, ove possibile, su ciascun bene inventariato;
- c) compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale e relativa esposizione all'interno del locale stesso;
- d) denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari;
- e) ricognizione dei beni ogni dieci anni o in via eccezionale quando Consiglio di Amministrazione lo disponga.

4. Scarico inventariale dei beni

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dell'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

Gli scarichi inventariali vengono proposti al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) per obsolescenza, fuori uso o inutilizzabilità;
- b) per permuta o vendita;
- c) per furto o smarrimento;
- d) per distruzione avvenuta per cause di forza maggiore;
- e) per errore di inventariazione.

Allegato 2

Disposizioni per l'ammortamento delle immobilizzazioni materiali e immateriali dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica

Art. 1 – Classificazione dei beni materiali e immateriali

Con riferimento alle Disposizioni per la tenuta e la gestione dell'inventario dell'INRiM, nonché alla necessità di definire la struttura informatica dell'applicativo inventario, i beni dell'Istituto si classificano in IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI (beni immobili e beni mobili) e IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI (beni immateriali) e si suddividono nelle seguenti macro-categorie:

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

- a. Terreni, fabbricati e impianti;
- b. Macchinari, attrezzature e impianti specifici;
- c. Mobili e arredi;
- d. Automezzi e altri mezzi di trasporto;
- e. Collezioni di valore scientifico storico culturale e beni bibliografici.

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

- a. Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno;
- b. Concessioni, licenze marchi e diritti;
- c. Altre immobilizzazioni immateriali.

Le macro-categorie si suddividono ciascuna in ulteriori categorie

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

I.M.a – Terreni, fabbricati e impianti

- I.M.a.1 – Fabbricati di proprietà
- I.M.a.2 – Fabbricati costruiti su aree in diritto di superficie
- I.M.a.3 – Costruzioni leggere
- I.M.a.4 – Terreni di proprietà
- I.M.a.5 – Impianti di riscaldamento e condizionamento
- I.M.a.6 – Impianti di allarme
- I.M.a.7 – Impianti di sollevamento
- I.M.a.8 – Altri impianti

I.M.b. – Macchinari, attrezzature e impianti specifici

- I.M.b.1 – Impianti specifici e macchinari
- I.M.b.2 – Attrezzature informatiche da ufficio
- I.M.b.3 – Attrezzature informatiche di ricerca e laboratorio
- I.M.b.4 – Attrezzature tecnico-scientifiche
- I.M.b.5 – Attrezzature tecnico-scientifiche a rapida obsolescenza
- I.M.b.6 – Dispositivi da ufficio

I.M.c. – Mobili e arredi

I.M.c.1 – Mobili e arredi per locali a uso specifico (es. aule, laboratori)

I.M.c.2 – Altri mobili e arredi

I.M.d. – Automezzi e altri mezzi di trasporto

I.M.d.1 – Autovetture

I.M.d.2 – Autocarri

I.M.d.3 – Altri mezzi di trasporto

I.M.e. – Collezioni di valore scientifico storico culturale e beni bibliografici

I.M.e.1 – Collezioni scientifiche di strumenti

I.M.e.2 – Collezioni di materiale bibliografico, compreso quello fotografico

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

I.I.a – Diritto di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno

I.I.a.1 – Software

I.I.a.2 – Brevetti

I.I.b. – Concessioni, licenze marchi e diritti

I.I.b.1 – Concessioni

I.I.b.2 – Licenze d'uso

I.I.b.3 – Marchi e diritti simili

I.I.c. – Altre immobilizzazioni immateriali

I.I.c.1 – Altre immobilizzazioni immateriali

Art. 2 – Ammortamento delle immobilizzazioni materiali

Le immobilizzazioni materiali iscritte nel registro inventariale informatico devono essere annotate singolarmente, per categorie omogenee, per anno di acquisto e percentuale di ammortamento.

Il calcolo dell'ammortamento è effettuato per mesi e decorre dal mese in cui il bene entra in funzione.

Le collezioni scientifiche e il materiale bibliografico sono inventariati in apposito registro informatico. Per tale tipologia di bene non viene effettuato il calcolo di ammortamento.

Codice categoria	Descrizione	% Ammortamento	Numero mensilità
I.M.a.1	Fabbricati di proprietà	3	396
I.M.a.2	Fabbricati costruiti su aree in diritto di superficie	3	396
I.M.a.3	Costruzioni leggere	10	120
I.M.a.4	Terreni di proprietà	-	-
I.M.a.5	Impianti di riscaldamento e condizionamento	15	80
I.M.a.6	Impianti di allarme	30	40
I.M.a.7	Impianti di sollevamento	7.5	160
I.M.a.8	Altri impianti	15	80
I.M.b.1	Impianti specifici e macchinari	25	48
I.M.b.2	Attrezzature informatiche da ufficio	25	48
I.M.b.3	Attrezzature informatiche di ricerca e di laboratorio	33	36
I.M.b.4	Attrezzature tecnico-scientifiche	20	60
I.M.b.5	Attrezzature tecnico-scientifiche a rapida obsolescenza	100	12
I.M.b.6	Dispositivi da ufficio	20	60
I.M.c.1	Mobili e arredi per locali a uso specifico	10	120
I.M.c.2	Altri mobili e arredi	12.5	96
I.M.d.1	Autovetture	20	60
I.M.d.2	Autocarri	25	48
I.M.d.3	Altri mezzi di trasporto	20	60
I.M.e.1	Collezioni scientifiche di strumenti	-	-
I.M.e.2	Collezioni di materiale bibliografico e fotografico	-	-

Art. 3 Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali

Le immobilizzazioni immateriali sono altresì iscritte nel registro inventariale informatico. Esse sono annotate singolarmente, per categorie omogenee, per anno di acquisto e percentuale di ammortamento.

Il calcolo dell'ammortamento è effettuato per mesi e decorre dal mese in cui il bene entra in funzione.

Codice categoria	Descrizione	% Ammortamento	Numero mensilità
I.I.a.1	Software	20	60
I.I.a.2	Brevetti	20	60
I.I.b.1	Concessioni	20	60
I.I.b.2	Licenze d'uso	20	60
I.I.b.3	Marchi e diritti simili	20	60
I.I.c.1	Altre immobilizzazioni immateriali	20	60