

Allegato 1 al Decreto del Direttore  
Generale n. 346 del 6 dicembre 2024

## **Regolamento per la tenuta e la gestione dell'inventario dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica**

### SOMMARIO

- Art. 1 – Immobilizzazioni
- Art. 2 – Ammortamento delle immobilizzazioni
- Art. 3 – Beni soggetti a inventariazione
- Art. 4 – Attribuzione del valore inventariale delle immobilizzazioni
- Art. 5 – Inventario dei beni immobili
- Art. 6 – Consegnatari per debito di vigilanza dei beni immobili
- Art. 7 – Carico e scarico dei beni immobili
- Art. 8 – Inventario dei beni mobili e del materiale bibliografico
- Art. 9 – Carico e scarico dei beni mobili e del materiale bibliografico
- Art.10 – Consegnatari dei beni mobili e del materiale bibliografico
- Art.11 – Ricognizione dei beni mobili e del materiale bibliografico
- Art.12 – Automezzi e altri mezzi di trasporto
- Art.13 – Brevetti

#### ***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 del presente documento "*Classificazione e Ammortamento delle immobilizzazioni dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica*".
3. Eventuali modifiche dei criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni devono essere opportunamente motivate nella nota integrativa.

### **Art. 2 – Ammortamento delle immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali devono essere sistematicamente ammortizzate, secondo i criteri civilistici, in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo come specificato nell'Appendice del presente documento "Classificazione e Ammortamento delle immobilizzazioni dell'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica".

### **Art. 3 – Beni soggetti a inventariazione**

1. L'inventario è lo strumento che consente di controllare la consistenza dei beni dell'Istituto nonché garantire la loro salvaguardia e appartenenza. Consente inoltre di vigilare sulle modalità di utilizzo e di conservazione dei beni, di conoscerne la quantità, la natura e 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, dopo aver eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura.

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
- c) Registro materiali bibliografici.

### **Art. 4 – Attribuzione del valore inventariale alle immobilizzazioni**

1. I beni sono valutati per il loro prezzo di acquisto, al netto di eventuali sconti, comprensivo degli oneri per la stipula di contratto e delle imposte di qualsiasi natura. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) si considera inclusa nel valore del bene da ammortizzare se è sostenuta dall'Istituto (attività istituzionale) mentre non deve essere inclusa se è recuperata (attività commerciale).

I beni iscritti in inventario a titolo diverso dall'acquisto sono valutati per l'importo dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, sulla base di apposita stima che ne dichiara il valore commerciale.

### **Art. 5 – 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'inventariazione evidenzia il valore iniziale, corrispondente a quanto indicato in art. 4 oppure al costo di costruzione in caso di realizzazione interna.
3. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il tipo di carico o scarico (donazione, acquisto, trasferimento)
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
  - c) la data di carico o scarico dei beni
  - d) il luogo in cui si trovano
  - e) la categoria a cui appartengono
  - f) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti
  - g) il consegnatario per debito di vigilanza
  - h) il numero progressivo di inventario e il codice di ingresso bene (CIB).
4. Qualora intervengano modifiche ai beni che ne determinano un nuovo valore, inferiore o superiore a quello registrato in inventario, quest'ultimo verrà aggiornato.

#### **Art 6 – Consegnatario per debito di vigilanza dei beni immobili**

1. I beni immobili sono dati in consegna al Responsabile della UO Coordinamento Tecnologico, il quale potrà effettuare, per porzioni, una sub-consegna a funzionari o tecnici competenti. Tutti i consegnatari per debito di vigilanza 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 di riferimento.

#### **Art. 7 – Carico e scarico dei beni immobili**

1. I beni immobili sono inventariati sulla base di buoni di carico.
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 ne determini la perdita della proprietà, 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. 8 – Inventario dei beni mobili e del materiale bibliografico**

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

- a) il tipo di carico e scarico (donazione, acquisto, trasferimento)
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
- c) la data di carico dei beni
- d) il luogo in cui si trovano
- e) la categoria a cui appartengono
- f) il nome del fornitore, numero di fattura e data
- g) la quantità
- h) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti
- i) il consegnatario per debito di vigilanza
- j) l'utilizzatore
- k) il numero progressivo di inventario e il codice di ingresso bene (CIB).

Sul bene entrato nella disponibilità dell'Ente, dovrà essere applicata l'etichetta inventariale riportante il qr code e il codice di ingresso bene (CIB).

Sono ammesse forme di inventario virtuale, ovvero senza applicazione dell'etichetta, ove le caratteristiche del bene non consentano l'apposizione della stessa.

Ogni bene deve avere un univoco numero di inventario.

Ai beni formati da più componenti che costituiscono parte inscindibile dello stesso è attribuito un unico numero di inventario.

Ai beni composti da più parti, utilizzabili singolarmente, sono attribuiti numeri distinti di inventario.

2. Hanno carattere di beni di consumo e quindi non soggetti a inventariazione i beni di modico valore.

3. Si considerano di modico valore i beni di costo inferiore a euro 250,00 (duecentocinquanta/00).

L'imposta sul valore aggiunto (IVA) si considera inclusa nel valore del bene da ammortizzare se è sostenuta dall'Istituto (attività istituzionale) mentre non deve essere inclusa se è recuperata (attività commerciale).

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

**Art. 9 – 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, firmati dai consegnatari per debito di vigilanza e dagli utilizzatori, sono sottoposti alla procedura di archiviazione.
4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili, compreso il materiale bibliografico, è disposta con provvedimento del Direttore Generale, tenuto conto del parere non vincolante espresso dalla Commissione dei beni fuori uso. La cancellazione può verificarsi per obsolescenza, fuori uso, inutilizzabilità, perdita, permuta, vendita, distruzione per causa di forza maggiore.
5. Qualora intervengano modifiche ai beni che ne determinano un nuovo valore, inferiore o superiore a quello registrato sull'inventario, quest'ultimo verrà aggiornato.
6. Sulla scorta degli atti o documenti di carico o scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture di contabilità e inventario.
7. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

**Art. 10 – Consegnatari dei beni mobili e del materiale bibliografico**

1. I beni mobili soggetti a inventariazione, a eccezione del materiale bibliografico, possono essere dati in consegna a:

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

Tutti i consegnatari per debito di vigilanza 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 di riferimento.

2. In deroga a quanto disciplinato nel comma 1, il consegnatario per debito di custodia competente per gli apparati informatici, telefonici e altri devices è il Responsabile della UO Sistemi informatici e Reti.

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 della UO a cui fa capo la Biblioteca.

4. In caso di avvicendamento dei consegnatari, la consegna avverrà mediante verbale sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

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

#### ***Art. 11 – Ricognizione dei beni mobili e del materiale bibliografico***

Almeno ogni cinque anni l'Amministrazione procede alla ricognizione inventariale e al rinnovo dei registri di inventario. La sintesi delle operazioni di ricognizione deve risultare da apposito verbale.

#### ***Art. 12 – Automezzi e altri mezzi di trasporto***

1. Gli automezzi e gli altri mezzi di trasporto sono dati in consegna al Responsabile della UO Logistica e Manutenzione.

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

3. I consegnatari per debito di vigilanza degli automezzi e degli altri mezzi di trasporto ne controllano l'uso accertando che:

a) il loro utilizzo sia conforme alle esigenze di servizio

b) i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli

c) le spese per il carburante e le eventuali altre spese siano coerenti con i percorsi effettuati.

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

#### ***Art. 13 – Brevetti***

I brevetti, con effettiva valorizzazione commerciale, sono inventariati sulla base del costo di registrazione, inclusi gli oneri accessori.