



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

# **REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE PER L'INVENTARIAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI**

**Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 315 del 30/11/2022**



## **Indice**

<b>SCOPO DEL REGOLAMENTO</b> .....	3
<b>ART. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> .....	3
<b>ART. 2 - I SOGGETTI</b> .....	4
<b>ART. 3 - SCRITTURE E DOCUMENTI INVENTARIALI</b> .....	6
<b>ART. 4 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI e CATEGORIE INVENTARIALI</b> .....	6
<b>ART. 5 - PROCEDURE DI CARICO</b> .....	11
<b>ART. 6 - ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE</b> .....	14
<b>ART. 7 - MODIFICHE DEL VALORE DEI BENI</b> .....	15
<b>ART. 8 – AMMORTAMENTO</b> .....	16
<b>ART. 9 - PROCEDURE DI DISCARICO</b> .....	17
<b>ART. 10 – BUONO DI SCARICO</b> .....	19
<b>ART. 11 – TRASFERIMENTO DEI BENI MOBILI</b> .....	19
<b>ART. 12 - RICOGNIZIONE E RINNOVO DELL’INVENTARIO</b> .....	20
<b>ART. 13 - CHIUSURA DEL REGISTRO DEGLI INVENTARI E STAMPA DEL LIBRO INVENTARI</b> .....	21
<b>ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE</b> .....	21



## SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente “Regolamento delle Procedure per l’inventariazione dei beni patrimoniali” ha come scopo principale quello di definire le modalità di tenuta del registro inventario, del libro inventari dell’Istituto, di stabilire le procedure d’inventariazione e di registrazione contabile dei beni 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 agli articoli da 47 a 55 del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza (di seguito RACF), emanato con Decreto del Presidente n.75 del 21 ottobre 2020 e alla Circolare AC n. 11/2017.

## ART. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Nella tabella seguente sono riportati i principali riferimenti normativi e documentali:

Riferimento	Descrizione
D.P.R. n.254 del 04.09.2002	Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato
Circolare MEF n.2 del 13.01.2003	Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, emanato con D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.
Circolare MEF n.32 del 13.06.2003	Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, approvato con D.P.R. 4 settembre 2002, n.254. Adempimenti degli uffici riscontranti.
Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza emanato con Decreto del Presidente n. 75 del 21/10/2020, pubblicato sul Sito WEB istituzionale	Titolo IV - Capo II - Articoli da 47 a 55
Circolare AC n. 11/2017	Ricognizione e rinnovo degli inventari dei beni mobili dell’INGV



L. 284/1985 e s.m.i. e Decreto Interministeriale  
30.09.2010

Programma Nazionale di Ricerche in Antartide  
– PNRA

## ART. 2 - I SOGGETTI

Presso le strutture dell'Istituto operano i seguenti soggetti interessati, a vario titolo, alla gestione dei beni patrimoniali:

- il consegnatario;
- il consegnatario incaricato di gestire depositi/magazzini;
- il responsabile unico del procedimento;
- il collaudatore;
- l'utilizzatore, ovvero l'Agente Responsabile, ai sensi dell'art. 51 del RACF.

### 2.1) Il Consegnatario.

Il consegnatario, è il dipendente a cui sono dati in consegna, a qualsiasi titolo, i beni patrimoniali di proprietà ed in uso dell'Istituto.

Il consegnatario prende in carico i beni ricevuti in consegna dal precedente consegnatario nonché quelli acquisiti durante il periodo di durata del suo incarico, secondo le norme della Contabilità Generale dello Stato.

Il consegnatario è responsabile di:

- prendere in consegna i beni acquisiti previa verifica della presenza:
  - o del verbale di conformità;
  - o del verbale di collaudo, laddove necessario;
- sottoscrivere i buoni di carico e scarico;
- assicurare la corretta tenuta delle scritture patrimoniali di contabilità e del registro degli inventari;
- vigilare sul corretto uso dei beni assegnati agli utilizzatori e sulla corretta conservazione dei beni;
- curare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni;
- redigere la scheda beni mobili di cui al successivo punto 5.1;
- sottoscrivere i verbali in caso di cessazione, trasferimento o sostituzione degli utilizzatori;
- gestire le procedure di ricognizione e rinnovo degli inventari per i beni mobili;
- stampare l'etichetta da apporre sul bene e consegnarla all'utilizzatore.

I consegnatari incaricati di gestire unicamente i beni destinati all'uso da parte degli effettivi utilizzatori rispondono per "debito di vigilanza" e pertanto non rientrano nell'accezione degli "agenti contabili" di cui al D. Lgs. 174/2016 e sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo regolare consegna all'utilizzatore.



L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni normative, dai titolari dei centri di responsabilità amministrativa.

I beni immobili di proprietà ed in uso all'Istituto, a qualsiasi titolo, sono dati in consegna al Dirigente preposto all'amministrazione centrale, o suo delegato, il quale ne cura la manutenzione ordinaria e straordinaria attraverso un ufficio appositamente individuato.

## **2.2) Consegnatario incaricato di gestire depositi/biblioteche/magazzini**

Il consegnatario incaricato di gestire un deposito, una biblioteca o un magazzino di beni durevoli o di facile consumo, anche attraverso l'uso di piattaforme informatiche, presso la sede centrale di Roma o presso le sedi distaccate risponde per "debito di custodia" rientrando, pertanto, nell'accezione di agente contabile di cui al D. Lgs. 174/2016.

## **2.3) Il Responsabile Unico del Procedimento**

Il Responsabile unico del procedimento è il dipendente nominato ai sensi dell'art. 31 del Codice degli Appalti, responsabile della procedura di acquisto.

## **2.4) Il Collaudatore**

Il collaudatore, è il dipendente, dotato di competenze specifiche, addetto al controllo e verifica dei requisiti tecnici del bene oggetto di acquisto. Al collaudatore spetta il rilascio del verbale di collaudo, qualora necessario e può identificarsi con l'utilizzatore. Tale figura può essere anche individuata in un soggetto esterno all'Ente.

## **2.5) L'Utilizzatore**

L'utilizzatore è il soggetto che riceve in dotazione dal consegnatario i beni al fine di svolgere, in conformità con la vigente normativa, la propria attività lavorativa. E' quindi responsabile del materiale affidato per quanto riguarda la custodia, la conservazione ed il corretto uso.

L'utilizzatore ha il compito di:

- prendere in consegna i beni sottoscrivendo il buono di carico;
- custodire i beni ricevuti con la diligenza del buon padre di famiglia;
- comunicare obbligatoriamente e preventivamente al consegnatario il cambiamento di ubicazione dei beni, nonché ogni trasferimento ad altro utilizzatore dei beni affidatigli ai fini della predisposizione dei documenti necessari (buono di scarico e buono di carico);
- comunicare tempestivamente al consegnatario ogni evento/intervento sui beni ricevuti in consegna, quale, ad esempio, furto, smarrimento, deterioramento, nonché presentare prontamente denuncia alle competenti autorità in caso di smarrimento o furto;
- restituire al consegnatario i beni ricevuti, al termine del rapporto di lavoro sottoscrivendo il relativo verbale di riconsegna (verbale di riconsegna per cessazione rapporto di lavoro)
- applicare l'etichetta sul bene ricevuto in consegna.



## **ART. 3 - SCRITTURE E DOCUMENTI INVENTARIALI**

I beni durevoli di proprietà dell'Istituto sono iscritti, mediante l'utilizzo di sistemi informatici, nel registro degli inventari dei beni mobili e immobili, quest'ultimo unificato presso l'Amministrazione Centrale.

Le informazioni di dettaglio di tale registro relative ai beni immobili sono contenute in apposito documento predisposto e aggiornato dal Centro Servizi Patrimonio e Infrastrutture, 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 immobiliare alla chiusura dell'esercizio.

Completano le scritture inventariali i seguenti documenti:

- Buoni di carico e scarico (generati dal gestionale di contabilità)
- Verbale di conformità
- Verbale di collaudo
- Scheda inventario stanza (generata dal gestionale di contabilità)
- Verbale passaggio di consegne per cambio consegnatario
- Verbale di ricognizione dei beni da cancellare dagli inventari
- Verbale di riconsegna per cessazione rapporto di lavoro
- Verbale per cambio utilizzatore

reperibili, laddove non generati dal software di contabilità, sulla Intranet istituzionale INGV.

## **ART. 4 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI e CATEGORIE INVENTARIALI**

I beni materiali, ai sensi dell'art. 812 del Codice Civile, si distinguono in mobili e immobili.

A seconda delle loro caratteristiche tutti i beni mobili vengono distinti in:

- a) singoli beni inventariabili di uso durevole il cui valore di acquisizione è superiore alla soglia di 500 euro IVA inclusa (art. 17 del D.P.R. n. 254 del 4/09/2002);
- b) universalità di beni mobili inventariabili, i cui singoli elementi hanno caratteristiche di beni durevoli o di consumo, il cui valore totale di acquisizione è superiore alla soglia di 500 euro IVA inclusa (art. 17 del D.P.R. n. 254 del 4/09/2002);
- c) beni di uso durevole, con caratteristiche diverse dai beni relativi a cancelleria, pulizia, utensili e attrezzi di laboratorio, il cui valore di acquisizione è inferiore alla soglia indicata ai punti precedente



(cosiddetti beni sottosoglia, come ad esempio telefoni cellulari, smartphone, tablet, stampanti, monitor, sedie ecc.);

d) beni non inventariabili, soggetti a facile consumo e deterioramento per loro natura o destinazione.

I beni immobili sono tutti quei beni che, rispetto al suolo o al fabbricato al quale sono asserviti, siano fissi e permanenti e sono definiti all'art.812 del C.C..

I beni mobili ed immobili sono classificati nelle seguenti categorie inventariali così articolate:

Categoria	Descrizione
FC	Fabbricati civili
OI	Opere dell'ingegno (software, brevetti, diritti d'autore)
MO.1	Mobili e arredi
MO.2	Macchine da ufficio
MO.3	Attrezzature informatiche ad uso amministrativo
MO.4	Attrezzature didattiche
MO.5	Equipaggiamento e vestiario
LA.1	Attrezzature informatiche per la ricerca scientifica
LA.2	Attrezzature ed apparecchiature per la ricerca scientifica
LA.3	Strumentazioni varie
LA.4	Impianti e attrezzature
BO	Materiale bibliografico
CS	Collezioni scientifiche
AU	Automezzi e altri mezzi di trasporto
AM	Altri beni mobili
BT	Beni di terzi

Le categorie inventariali sopra riportate possono essere modificate previa adozione di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Per agevolare l'identificazione dei beni soggetti ad inventariazione è stato predisposto apposito elenco analitico dei beni non inventariabili, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, allegato al presente regolamento.

Tuttavia, qualora i beni presenti nell'elenco di cui sopra abbiano una vita utile superiore ad un anno e un valore di acquisizione superiore a € 500 iva inclusa, dovranno comunque essere inventariati.

## **FC – FABBRICATI CIVILI**

Rientrano in questa categoria inventariale tutti i beni immobili di proprietà dell'Istituto. L'inventario dei beni immobili è unificato presso l'Amministrazione centrale.

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare oltre ai dati previsti per i beni mobili, i seguenti dati:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso a cui sono destinati e le strutture a cui sono affidati;
- il titolo di provenienza, i dati catastali, rendita catastale e per i terreni la destinazione urbanistica;
- le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;



- il valore iniziale e successive variazioni per rivalutazione o incremento per lavori incrementali.

Rientrano tra i beni immobili:

- Edifici civili e industriali come laboratori, officine e simili;
- Pertinenze dei fabbricati ed opere infrastrutturali (recinzioni, cavidotti, collegamenti di rete telefonica, sistemi di illuminazione e simili);
- Prefabbricati e costruzioni leggere (box, container, monoblocchi prefabbricati e simili);
- Terreni acquistati a qualsiasi titolo dall'Istituto. I terreni non sono soggetti ad ammortamento;
- Impianti di servizio (impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti di sicurezza, impianti generici) come incremento del valore dell'immobile.

I dati di cui sopra sono contenuti in apposito registro, denominato “Registro beni immobili INGV”, tenuto ed aggiornato nel corso dell'esercizio dal Consegretario dei beni immobili al fine di consentirne una più agevole rappresentazione dei dati.

Nel suindicato registro sono descritti, inoltre, i beni immobili in uso all'Istituto sulla base di un titolo diverso dalla proprietà (comodato, locazione, ecc...), con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa individuazione.

## **OI – OPERE DELL'INGEGNO (software, brevetti, diritti d'autore)**

Rientrano in questa categoria:

- 1) lo sviluppo di software e la manutenzione evolutiva: progettazione, realizzazione, collaudo, installazione e avviamento presso l'ente di software sviluppato ad hoc o di software pre-esistente e reingegnerizzato. La voce comprende attività per la personalizzazione di software applicativo già in dotazione dell'ente (manutenzione evolutiva) o sviluppato per conto di altra unità organizzativa e riutilizzato (riuso). Acquisto software, riguardante l'acquisto di pacchetti software disponibili sul mercato (non la licenza d'uso);
- 2) l'utilizzo esclusivo di invenzioni, brevetti o proprietà intellettuali;
- 3) l'acquisizione di originali di opere artistiche letterarie e di intrattenimento (manoscritti, interpretazioni, modelli, film, registrazioni sonore ecc.). Vanno escluse le spese per l'acquisizione di invenzioni industriali da contabilizzarsi alla voce "Brevetti".

## **MO - MOBILI, ARREDI E MACCHINE PER UFFICIO**

### **MO.1 - Mobili e arredi**

Rientrano in questa categoria beni quali i mobili d'ufficio, complementi di arredo e simili, mobili e arredi per locali ad uso specifico.

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 destinati a non essere utilizzati in modo separato.





## **MO.2 - Macchine da ufficio**

Rientrano in questa categoria le macchine elettriche ordinarie d'ufficio, macchine elettromeccaniche, sistemi telefonici. A puro titolo di esempio si elencano: centrali telefoniche, fotocopiatrici, calcolatrici, plastificatrici e similari.

## **MO.3 - Attrezzature informatiche ad uso amministrativo**

Rientrano in questa categoria le macchine elettroniche destinate esclusivamente a supporto dell'attività amministrativo/istituzionale dell'Istituto. A puro titolo di esempio si elencano: computer fissi e portatili incluso software di base, hardware, apparecchiature di rete, monitor, apparecchi multifunzione, stampanti, scanner e similari.

## **MO.4 - Attrezzature didattiche**

Rientrano in questa categoria gli strumenti, le attrezzature compresi i mezzi audiovisivi ed informatici destinati allo svolgimento di attività didattiche e di comunicazione (compresi gli strumenti per la realtà virtuale).

## **MO.5 - Equipaggiamento e vestiario**

Rientrano in questa categoria l'equipaggiamento, il vestiario e i dispositivi di protezione individuale (DPI) destinati al personale dell'Istituto e suscettibili di essere assoggettati ad ammortamento laddove non vengano considerati beni di consumo non soggetti ad inventariazione

## **LA – STRUMENTAZIONI VARIE**

### **LA.1 - Attrezzature informatiche per la ricerca scientifica**

Rientrano in questa categoria le macchine elettroniche destinate esclusivamente all'attività di ricerca scientifica dell'Istituto. A puro titolo di esempio si elencano: computer fissi e portatili, hardware incluso software di base, apparecchiature di rete, monitor, apparecchi multifunzione, stampanti, scanner, plotter e similari.

### **LA.2 - Attrezzature ed apparecchiature per la ricerca scientifica**

Rientrano in questa categoria tutti gli acquisti di strumentazioni, beni e materiali destinati allo svolgimento delle attività di ricerca scientifica tipiche dell'Istituto, diversi dalle apparecchiature informatiche ricomprese nella voce LA.1. A puro titolo di esempio si elencano: stazioni geochimiche, sismometri, antenne, moduli fotovoltaici, sensori, modulatori, sonde, strumentazione GPS, batterie, alimentatori, microfoni, amplificatori, e simili.

### **LA. 3 - Strumentazioni varie**



Rientrano in questa categoria i beni destinati ad essere utilizzati in laboratori e/o officine. A puro titolo di esempio si elencano: attrezzature di base da laboratorio, attrezzature per analisi ambientale, strumenti di misurazione, attrezzature di collaudo e controllo, compressori e pompe, attrezzature per officina, attrezzature per saldature, macchine utensili e simili.

#### **LA.4 - Impianti ed attrezzature**

Trattasi di categoria residuale. Rientrano in questa categoria gli impianti dotati di autonoma utilizzazione, non ricompresi tra quelli suscettibili ad essere contabilizzati come incremento di valore dei beni immobili. Rientrano tutte le attrezzature non classificabili nelle precedenti catalogazioni.

#### **BO – MATERIALE BIBLIOGRAFICO**

Fanno parte del materiale bibliografico le seguenti tipologie di beni destinati alle biblioteche dell'Istituto:

- libri e collezioni di libri;
- riviste e pubblicazioni periodiche;
- dizionari ed enciclopedie;

sia cartacei che sotto forma di materiale multimediale e audiovisivo.

#### **CS – COLLEZIONI SCIENTIFICHE**

Per collezioni scientifiche s'intendono i beni che presentano interesse storico, artistico, archeologico, etnoantropologico, archivistico, bibliografico e reperti archeologici, animali, minerali, vegetali, suddivisi nelle seguenti sottocategorie:

- reperti,
- collezioni,
- materiale museale,
- patrimonio librario di pregio, opere d'arte d'antiquariato.

Se il materiale bibliografico è costituito da opere riguardanti lo stesso settore scientifico, pubblicate da una stessa casa editrice con la medesima veste tipografica, tale materiale è da inventariare tra le collezioni scientifiche.

#### **AU – AUTOMEZZI E ALTRI MEZZI DI TRASPORTO**

Rientrano in questa categoria a titolo esemplificativo beni quali autovetture e motoveicoli, automezzi per trasporti speciali, natanti.

#### **AM – Altri beni mobili**



Si tratta di una categoria residuale. Rientrano in questa descrizione beni mobili per i quali non è possibile la classificazione nelle categorie precedentemente elencate.

### **BT – Beni di terzi**

Si tratta di beni mobili, aventi le caratteristiche di beni durevoli, acquistati con fondi diversi da quelli istituzionali, ma che vengono iscritti nel patrimonio di un altro Ente (ad esempio i beni acquisiti con i fondi di progetti finanziati dal PNRA di cui al successivo art. 14).

Questi beni devono essere registrati nell'inventario INGV con le consuete modalità, come non ammortizzabili, al fine di tenerne traccia e comunicarli annualmente all'Ente che dovrà provvedere alla relativa iscrizione a patrimonio.

## **ART. 5 - PROCEDURE DI CARICO**

Tutti i beni mobili ed immobili che vengono acquisiti nel patrimonio dell'Istituto e i Beni di Terzi di cui al paragrafo precedente, devono essere iscritti nel registro dell'inventario.

Il registro inventario dell'INGV è unico. Tale registro è la risultante delle registrazioni effettuate da tutti i consegnatari dei vari CRA. Il consegnatario è unico per tutte le sezioni romane e pertanto effettua le registrazioni per le sezioni di AC, ONT, RM1 e RM2.

I beni vanno contabilizzati nelle categorie inventariali adeguate di cui alla tabella all'art. 4, secondo caratteristiche di omogeneità, durata media di utilizzo nonché altre caratteristiche comuni. A tal proposito, è opportuno precisare che, al fine di inserire i beni nella corretta categoria inventariale, le relative spese devono essere imputate sui corretti capitoli di bilancio (vedi la tabella "Categorie cespiti per capitolo" nel modulo immobilizzazioni del software gestionale).

I beni sono caricati nel registro degli inventari, mediante l'utilizzo dell'apposita procedura informatica e distinti per sezionale. Il sezionale identifica il CRA ad eccezione delle sezioni con sede a Roma, per le quali è previsto un unico sezionale.

Il registro degli inventari dei beni mobili deve contenere:

- ❖ data di registrazione;
- ❖ numero progressivo di inventario;
- ❖ numero del buono di carico;
- ❖ indicazione del Sezionale e ubicazione fisica del bene;
- ❖ descrizione del bene e quantità;
- ❖ valore di carico;
- ❖ categoria inventariale;
- ❖ tipologia di acquisizione (acquisto, donazione);



- ❖ indicazione del fornitore, numero e data fattura;
- ❖ nominativo dell'utilizzatore del bene.

Su tutti i beni inventariati deve essere applicata, a cura dell'utilizzatore, idonea etichetta identificativa sulla quale è riportato il numero di inventario, che permetta di individuare la corrispondente posizione nel registro degli inventari.

Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte in inventario con un solo numero, all'inizio di ciascun anno. 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.

Al termine della procedura di registrazione viene emesso il buono di carico che deve essere firmato dal consegnatario e dall'utilizzatore a cui il bene viene affidato.

Il buono di carico è stampato in duplice copia, di cui la prima è conservata nella documentazione di acquisto/pagamento, mentre la seconda è consegnata all'utilizzatore.

## **5.1) Scheda inventario per stanza**

Ciascun inventario deve riportare la descrizione dei beni e l'ubicazione degli stessi. A tale scopo, per ogni stanza o locale deve essere redatta, a cura e firma del consegnatario, una "Scheda inventario per stanza" che è possibile stampare con il gestionale di contabilità (dalla tabella dislocazioni), indicante i beni mobili contenuti nella stanza/locale distinti per categoria ed il loro numero di inventario. Una copia della scheda dovrà essere esposta nella stanza/locale a cui si riferisce e dovrà essere di volta in volta aggiornata.

L'originale della scheda è conservato dal consegnatario. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti debbono risultare da entrambe le schede, così come le indicazioni delle date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti.

Nessun trasferimento di beni mobili (arredi, macchine elettroniche e per ufficio, strumentazioni ecc..) può essere effettuato da stanza a stanza (anche della stessa struttura) senza il preventivo consenso del consegnatario.

L'utilizzo delle schede permette al consegnatario un controllo più immediato dei beni e, in occasione del rinnovo o ricognizione dell'inventario, una più facile e capillare ricerca dei beni stessi, conoscendo preventivamente l'esatta ubicazione.

## **5.2) Criteri di inventariazione**

### **5.2.1) Beni soggetti ad inventariazione**

Sono soggetti a inventariazione:



- Beni di uso durevole il cui valore di acquisizione è superiore alla soglia di € 500,00 IVA inclusa (art. 17 del DPR 254 del 4/09/2002);
- universalità di beni mobili, i cui singoli elementi hanno caratteristiche di beni durevoli o di consumo, il cui valore totale complessivo di acquisizione è superiore alla soglia di € 500,00 IVA inclusa (art. 17 del DPR 254 del 4/09/2002). Con riferimento, ad esempio agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell'“universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., dove all'art. 816 si prevede: “è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”.
- beni di uso durevole il cui valore di acquisizione è inferiore alla soglia di € 500,00 IVA inclusa, diversi da quelli indicati al punto successivo (ad esempio telefoni mobili, smartphone, Personal Computer, tablet, stampanti...), cosiddetti beni sottosoglia, il cui ammortamento è effettuato integralmente nell'anno di acquisizione.
- beni mobili o immobili in corso di acquisizione o costruzione (immobilizzazioni in corso), solo a seguito della realizzazione completa.
- beni mobili di uso durevole con valore di acquisizione superiore alla soglia di 500€ IVA inclusa, soggetti a rapido deterioramento/obsolescenza, con ciclo di vita utile inferiore ad un anno, il cui ammortamento è effettuato integralmente nell'anno di acquisizione.

### 5.2.2) Beni non soggetti ad inventariazione

Non sono soggetti a inventariazione i materiali di consumo e tutti quei beni che, sebbene abbiano le caratteristiche dei beni durevoli, in virtù dell'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente quali:

- il materiale di cancelleria, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche e gli attrezzi usati nei laboratori, i ricambi, il materiale edilizio, i metalli, le materie prime utilizzate nei laboratori, il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale “a perdere”;
- i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampadine (ad esclusione di lampadari e lumi da tavolo) lenti, piccola attrezzatura d'ufficio, comprese calcolatrici tascabili, strumenti di misura utilizzati nei laboratori, materiale didattico, quali manuali d'uso e simili;
- i beni di modico valore, inferiore a €. 500,00 IVA inclusa, qualora non se ne ravvisi la necessità di acquisirli a patrimonio.

### 5.2.3) Beni di terzi - Beni del PNRA

L'acquisto di beni di terzi consiste nell'acquisto di beni che non entrano a far parte del patrimonio dell'Ente.

Per questa tipologia di beni si procede come segue:

- registrare gli acquisti sul capitolo di spesa “2.02.01.99.999.01 (Spese per Progetti/Convenzioni - Materiale inventariabile) o su specifico capitolo afferente al titolo II (spese in conto capitale);
- Registrare il bene nel modulo inventario del gestionale come non ammortizzabile e inserire il relativo costo storico nel campo “non ammortizzabile”.



L'INGV partecipa al Programma Nazionale di Ricerche in Antartide – PNRA – come regolato dalla L. 284/1985 e s.m.i. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Interministeriale 30.09.2010, tutti i beni acquistati con finanziamenti pubblici del PNRA non diventano di proprietà dell'INGV, ma sono rilevati nell'inventario dell'ENEA in una specifica sezione e costituiscono patrimonio del PNRA.

Pertanto tutti gli acquisti di beni inventariabili effettuati da INGV con fondi PNRA devono necessariamente essere contabilizzati, come descritto in precedenza e devono essere comunicati periodicamente all'ENEA secondo le indicazioni da questo fornite.

## ART. 6 - ATTRIBUZIONE DEL VALORE INVENTARIALE

Il valore da iscrivere nel registro degli inventari è stabilito in modo diverso a seconda che il bene sia pervenuto all'Istituto mediante acquisto o donazione.

I beni acquistati sono inventariati al prezzo di acquisto al netto di sconti e/o abbuoni e comprensivo di eventuali oneri accessori quali, ad esempio l'IVA, spese per imballaggi, trasporto, dazi doganali, ecc....

Nel caso di acquisto di più beni con unica fattura, l'eventuale sconto e gli eventuali oneri dovranno essere ripartiti in modo proporzionale tra i vari beni.

Nell'ambito dei contratti di locazione finanziaria (leasing) i beni mobili sono iscritti nei registri inventariali al termine del periodo contrattuale, al momento dell'esercizio del diritto di riscatto e iscritti al valore del "prezzo di riscatto", soggetto alle regole ordinarie dell'ammortamento.

Per quanto riguarda i *prototipi* il valore da iscrivere in inventario è costituito dall'insieme delle spese necessarie alla loro costruzione: si assegnerà, pertanto, un solo numero di inventario all'avvio della costruzione che sarà incrementata con le successive acquisizioni.

Gli *automezzi* sono iscritti in inventario al prezzo di acquisto, comprensivo degli oneri accessori, specificando:

- marca e modello;
- numero di telaio e targa;
- potenza del motore/cilindrata.

Il valore di iscrizione dei diritti di *brevetto* è rappresentato dal costo di acquisizione da terzi (acquisto a titolo derivato) comprensivo degli oneri accessori o dal costo di produzione interna (acquisto a titolo originario) al quale dovranno aggiungersi i costi relativi alla domanda ed all'ottenimento del brevetto.

Il valore di iscrizione dei *diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno* è rappresentato dal costo di acquisizione da terzi (acquisto a titolo derivato) comprensivo degli oneri accessori o dal costo di produzione interna (acquisto a titolo originario). Quando il diritto d'autore è acquistato da terzi ed è previsto un pagamento di importi annuali commisurati ai volumi delle vendite, il valore da iscrivere nel registro è l'onere pagato una tantum.



*I libri singoli e le collezioni scientifiche* sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo.

I beni mobili acquisiti per donazione al patrimonio dell'Istituto devono essere inventariati al valore di stima o al prezzo di mercato. Nel gestionale di contabilità verranno caricati come già ammortizzati.

L'acquisizione del bene ricevuto per donazione è subordinata alla produzione della documentazione seguente:

- atto pubblico di donazione redatto a cura di un notaio,
- oppure in caso di beni di modico valore (art. 783 del Codice Civile):
- lettera del donante con cui manifesta la volontà di porre in essere l'atto di liberalità completo di dichiarazione attestante il "modico valore" dei beni da donare rispetto al proprio patrimonio;
  - atto di accettazione in forma scritta a cura del Direttore Generale o del Direttore di Sezione.

I beni di cui non si conosce il prezzo, sono iscritti nell'inventario per il valore dichiarato nell'atto di acquisizione o, in mancanza, per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni simili. Il valore di stima è determinato con relazione peritale, predisposta dalla struttura organizzativa competente.

Le spese sostenute nel corso di un esercizio per immobilizzazioni in corso di acquisizione o costruzione devono essere comunicate formalmente dal consegnatario, in sede di chiusura dell'inventario, contestualmente alla trasmissione del registro inventario, alla Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio - Centro Servizi Contabilità e Bilancio.

L'inventariazione delle immobilizzazioni in corso deve essere effettuata, a seguito della realizzazione completa dei beni mobili o immobili, per un valore pari alla somma delle spese sostenute nei vari esercizi.

## **ART. 7 - MODIFICHE DEL VALORE DEI BENI**

L'incremento o il decremento di valore dei beni avviene in seguito a:

- rettifica di valore (v. seguente 7.1);
- manutenzione incrementativa (v. seguente 7.1);
- rivalutazione o svalutazione contabile del bene, ove stabilita dalla legge e in conformità ai principi contabili (v. seguente 7.2).

### **7.1 Incremento e Decremento**

L'incremento di valore di un bene è la registrazione di un carico inventariale che ha per oggetto un bene già presente nell'inventario dell'Istituto.

I beni che costituiscono completamento di altro materiale quali accessori e simili, sono portati in aumento al valore del cespite originariamente inventariato o inseriti ex novo nel software di contabilità e



associati come manutenzioni del bene precedentemente inventariato (nel caso in cui sia già chiuso l'anno di inventariazione del primo bene).

Con la registrazione dell'incremento di valore viene emesso il buono di carico per incremento di valore, con le stesse caratteristiche del buono di carico inventariale previsto all'articolo 5.

Il decremento di valore di un bene è la registrazione di uno scarico parziale che ha per oggetto un bene presente nell'inventario dell'Istituto.

Con la registrazione del decremento di valore viene emesso il buono di scarico parziale per decremento di valore con le stesse caratteristiche del buono di scarico inventariale previsto all'articolo 10.

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.

## 7.2 Rivalutazione e Svalutazione

La rivalutazione e la svalutazione di un bene, è effettuata a seguito dell'adozione di apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 50, comma 7, del RACF.

La rivalutazione/svalutazione è registrata nel gestionale tramite l'utilizzo di apposito modulo per la gestione degli inventari.

Con la registrazione della svalutazione del bene viene emesso il buono di scarico parziale per decremento di valore con le stesse caratteristiche del buono di scarico inventariale previsto all'articolo 10.

## ART. 8 – AMMORTAMENTO

L'ammortamento è un procedimento tecnico-contabile avente ad oggetto i beni a utilità ripetuta, quei beni, cioè, che possono essere utilizzati 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 avviene utilizzando le seguenti aliquote percentuali - a rate costanti – di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22/04/2004 recante “Manuale dei Principi e Regole Contabili del Sistema unico di contabilità economica delle Pubbliche Amministrazioni”.

<b>Categoria</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Aliquota %</b>
FC	Fabbricati civili	2





OI	Opere dell'ingegno (software, brevetti, diritti d'autore)	20
MO.1	Mobili e arredi	10
MO.2	Macchine da ufficio	20
MO.3	Attrezzature informatiche ad uso amministrativo	25
MO.4	Attrezzature didattiche	15
MO.5	Equipaggiamento e vestiario	20
LA.1	Attrezzature informatiche per la ricerca scientifica	40
LA.2	Attrezzature ed apparecchiature per la ricerca scientifica	25
LA.3	Strumentazioni varie	15
LA.4	Impianti e attrezzature	5
BO	Materiale bibliografico	5
CS	Collezioni scientifiche	20
AU	Automezzi e altri mezzi di trasporto	20
AM	Altri beni mobili	20

### 8.1 Ammortamento beni durevoli sottosoglia

Per i beni di uso durevole il cui valore di acquisizione è inferiore alla soglia di € 500,00 IVA inclusa, cosiddetti beni sottosoglia, l'ammortamento è effettuato integralmente nell'anno di acquisizione.

### 8.2 Ammortamento beni soggetti ad alta obsolescenza e usura e valore residuo irrisorio

Per i beni mobili di uso durevole con valore di acquisizione superiore alla soglia di 500€ IVA inclusa, soggetti a rapido deterioramento/obsolescenza, con ciclo di vita utile inferiore ad un anno, l'ammortamento è effettuato integralmente nell'anno di acquisizione.

## ART. 9 - PROCEDURE DI DISCARICO

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili, avviene in seguito a:

- cessione a titolo oneroso;
- cessione a titolo gratuito:
- permuta;
- rottura/guasto non riparabile/riparazione non economicamente conveniente;
- furto o perdita;
- fuori uso.

La cancellazione è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione o decreto del Direttore di Sezione, se delegato, sulla base di motivata proposta del titolare del CRA che la effettua in base alle necessità previa ricognizione operata da un'apposita Commissione, da esso nominata.

La proposta di discarico è formulata dalla Commissione sulla base di apposito verbale che contenga un sintetico giudizio sullo stato del bene da dismettere.



In caso di furto o perdita, il verbale della Commissione è sostituito dalla denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza.

La conclusione del periodo di ammortamento non costituisce motivo sufficiente per la cancellazione del bene dall'inventario.

Il consegnatario, a valle della procedura su descritta, effettua le registrazioni nel software per la gestione dell'inventario e trasmette la relativa documentazione, inclusi i provvedimenti di discarico e i verbali della commissione, all'ufficio competente per le necessarie registrazioni contabili.

### **9.1) Discarico 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, mediante procedura aperta/negoziata in ipotesi di particolare convenienza da motivare adeguatamente.

Il consegnatario, a valle della procedura di cui all'art. 9, effettua le registrazioni nel software per la gestione dell'inventario e trasmette la relativa documentazione all'ufficio competente per le necessarie registrazioni contabili.

### **9.2) Discarico per cessione a titolo gratuito**

I beni divenuti inadatti per l'Istituto, per obsolescenza tecnica o altro motivo e che non hanno valore di mercato, sono ceduti gratuitamente ad enti assistenziali, ad altri enti pubblici, a enti di ricerca di paesi stranieri in via di sviluppo, a enti morali senza finalità di lucro, nonché alle istituzioni scolastiche, senza oneri per l'Istituto.

### **9.3) Discarico 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 a terzi mediante acquisto di altro bene. Il responsabile del procedimento per l'acquisto del nuovo bene inoltra al consegnatario una proposta motivata della permuta, allegando l'offerta del soggetto interessato alla sostituzione del bene.

Il consegnatario, a valle della procedura di cui all'art. 9, effettua le registrazioni nel software per la gestione dell'inventario e trasmette la relativa documentazione all'ufficio competente per le necessarie registrazioni contabili inclusa l'emissione della fattura attiva relativa al bene ceduto in permuta.

### **9.4) Discarico 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 sullo smaltimento dei rifiuti.



In tal caso si procede con una dichiarazione del Direttore di Sezione, con riferimento alla Delibera suindicata di discarico inventariale, contenente:

- l'elenco dei beni da portare in discarica;
- l'incaricato che si occuperà del trasporto dei beni in discarica;
- luogo prescelto per il conferimento in discarica;
- la ricevuta dei beni conferiti rilasciata dalla discarica.

Il consegnatario custodirà la dichiarazione di cui sopra.

### **9.5) Discarico per furto o perdita**

In caso di furto o perdita l'utilizzatore ne dà comunicazione immediata al consegnatario, provvedendo contemporaneamente a presentare denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza.

La denuncia di furto deve essere immediatamente trasmessa all'Amministrazione Centrale che dovrà prontamente trasmettere la pratica alla compagnia di assicurazione, per l'eventuale pratica di indennizzo.

La procedura per il discarico dall'inventario potrà essere avviata solo dopo che sia stata acquisita la documentazione comprovante la chiusura dell'istruttoria.

In tal caso il consegnatario prenderà nota di tale evento e provvederà ad includerlo nel verbale in sede di ricognizione dei beni.

## **ART. 10 – BUONO DI SCARICO**

Il documento mediante il quale un bene viene cancellato definitivamente dal registro degli inventari è il buono di scarico (elaborato dal gestionale di contabilità a seguito dell'emanazione del provvedimento amministrativo di scarico inventariale).

Nel buono di scarico devono essere indicati, oltre ai riferimenti patrimoniali, il valore originario del bene, il valore del fondo di ammortamento ed il valore residuo.

Il buono di scarico ha una numerazione progressiva.

## **ART. 11 – TRASFERIMENTO DEI BENI MOBILI**

Il trasferimento dei beni mobili può verificarsi nei seguenti casi:

- trasferimento da un locale all'altro della stessa Sede;
- trasferimento tra Sedi;
- trasferimento di Sezione.



Per regolarizzare il trasferimento di un bene da un locale all'altro della stessa Sede è sufficiente modificare nel buono di carico originario la dislocazione del bene a cura del consegnatario, che provvederà a stampare la nuova scheda dei beni mobili.

L'istituzione di una nuova Sede con trasferimento di beni nella nuova ubicazione avviene sulla base dell'elenco dei beni che vengono trasferiti. Il passaggio avviene con la redazione di un verbale al quale deve essere allegato l'elenco dei beni oggetto del trasferimento. Il consegnatario provvederà a registrare il trasferimento nel gestionale di contabilità, a formalizzare i relativi buoni di carico e scarico e a stampare le nuove schede dei beni mobili. La stessa procedura deve essere seguita per il trasferimento dei beni ad altre Sedi o quando ricorre la chiusura di una Sede.

Il trasferimento ad altra sede si configura anche con il trasferimento del dipendente ad altra sede, relativamente ai beni assegnati a quest'ultimo.

Nel caso di trasferimento di Sezione, sarà necessario aggiornare nel gestionale il "sezionale cespiti" associato al bene, che identifica la sezione ed è unico per le sezioni romane. Una volta aggiornato il sezionale cespiti sarà necessario registrare il cambio di sede, generare i relativi buoni di carico e scarico e stampare le schede dei beni mobili.

## **ART. 12 - RICOGNIZIONE E RINNOVO DELL'INVENTARIO**

Ogni cinque anni si provvede alla ricognizione e rinnovo dell'inventario dei beni mobili e ogni dieci anni per i beni immobili.

La ricognizione consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto iscritto nel registro degli inventari e i beni mobili effettivamente esistenti presso le Sedi dell'Istituto.

I Direttori dei CRA, con apposito decreto, nominano una commissione per la ricognizione e rinnovo dell'inventario dei beni mobili, includendo nella stessa i consegnatari dei beni. Per le Sezioni con sede a Roma provvede il Direttore Generale.

La commissione svolge l'attività di ricognizione, al termine della quale dovrà essere redatto apposito verbale di ricognizione ed evidenziate le rettifiche da apportare alle scritture patrimoniali.

A seguito della redazione del verbale, per le procedure di discarico di beni non più utilizzabili per perdita, cessione, permuta o altre cause si procede nel rispetto di quanto indicato all'art. 9.



## **ART. 13 - CHIUSURA DEL REGISTRO DEGLI INVENTARI E STAMPA DEL LIBRO INVENTARI**

Il registro degli inventari viene chiuso al termine di ogni esercizio finanziario in occasione dell'approvazione del Rendiconto Generale, previa verifica del completamento delle registrazioni inventariali da parte degli uffici competenti. terminate tutte le registrazioni entro il termine previsto per l'approvazione del Rendiconto generale dell'esercizio finanziario di riferimento si provvede alla stampa del prospetto dei totali per categoria. Le stampe sono raccolte nel Libro inventari, assoggettato all'imposta di bollo.

## **ART. 14 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito Web dell'INGV della relativa Delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Da tale data cesseranno di avere efficacia tutte le altre disposizioni regolamentari interne in materia di procedure di inventariazione di beni patrimoniali.



## **Allegato 1 “Elenco beni non soggetti ad inventariazione, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo”**

### **A) Attrezzature e accessori informatici**

- TASTIERE
- MOUSE, TAPPETINI PER MOUSE, POGGIAPOLSI PER MOUSE
- CASSE ACUSTICHE PER PC
- WEB CAM
- CUFFIE O AURICOLARI NON BLUETOOTH
- LETTORI CD/DVD
- LETTORI SMART CARD
- MASTERIZZATORI
- HARD DISK (INTERNI ED ESTERNI), BOX PER HARD DISK
- MODEM
- ROUTER WIFI, ACCESS POINT, WIFI EXTENDER
- SWITCH DA TAVOLO
- HUB USB
- DATA SWITCH
- SPLITTER
- SCHEDE AUDIO E VIDEO
- SCHEDE DI MEMORIA
- SCHEDE DI RETE WIRELESS
- VENTOLE DI RAFFREDDAMENTO
- COMPONENTISTICA VARIA INTERNA DI ATTREZZATURE INFORMATICHE (SE ACQUISTATA SEPARATAMENTE)
- CD/DVD
- CHIAVETTE USB
- CHIAVETTE INTERNET, ANTENNE PER CHIAVETTE INTERNET
- CONNETTORI, TRANSCEIVER
- CABLAGGI IN FIBRA OTTICA
- SENSORI DI PROSSIMITÀ BLUETOOTH
- ADATTATORI
- COMMUTATORI
- GRUPPI DI CONTINUITÀ PER POSTAZIONE DI LAVORO (POTENZA < 1KW)
- ALIMENTATORI
- CAVI, PROLUNGHE, PRESE, MULTIPRESE, FASCETTE
- BATTERIE, CARICA BATTERIE
- BORSE PER PC PORTATILI
- CUSTODIE PER TABLET
- CONTENITORI PER CD/DVD
- KIT DI PULIZIA
- SUPPORTI PER FOTOCAMERA/WEB CAM/SMARTPHONE.



### **B) Attrezzature e accessori per officine e aree verdi**

- CONTENITORI GAS LIQUEFATTI, ARIA, ACQUA, DEWAR, BOMBOLE
- BULLONERIA E VITERIA
- CACCIAVITI, MARTELLI, PINZE E ALTRI PICCOLI ATTREZZI PER MANUTENZIONI
- LEGNAME
- COMPONENTISTICA/MINUTERIA ELETTRICA, ELETTRONICA, IDRAULICA, MECCANICA
- TORCE ELETTRICHE
- CHIAVI
- LUCCHETTI
- CORDE, FUNI E CATENE
- TRABATELLI
- TRANSENNE
- UTENSILI MANUALI PER GIARDINAGGIO (BADILE, ZAPPA, VANGA, FORCA, FORBICE, ECC.)
- CARRELLI AVVOLGITUBI
- VASI, FIORIERE E ALTRI CONTENITORI IN PLASTICA E TERRACOTTA
- TERRA
- SEGNALETICA STRADALE
- TABELLE CON INSEGNA.

### **C) Attrezzature e accessori da laboratorio**

- BACINELLE
- CAPSULE DI EVAPORAZIONE
- CARTUCCE PER DEIONIZZATORE
- CESTELLI PER AUTOCLAVE
- COLONNE CROMATOGRAFICHE
- COPERCHI PER BAGNATORI E BAGNOMARIA
- CROGIOLI
- DPI VARI: LAVAOCCHI DI EMERGENZA, GUANTI PROTETTIVI PER ALTA TEMPERATURA, OCCHIALI PROTETTIVI, CUFFIE, ECC.
- ESSICCATORI SOTTOVUOTO
- FILTRI
- GAS TECNICI
- GEL DI SILICE
- GUANTI
- IMBUTI
- LAMPADE GERMICIDE
- MORSETTI
- PARAFILM
- PINZE
- PIPETTATORI
- PIPETTE
- POMPE A VUOTO MANUALI
- PORTAROTOLI DA MURO E DA TAVOLO



- PRODOTTI PER LA PULIZIA
- PUNTALI PER PIPETTE
- RACK PORTA PROVETTE
- RECIPIENTI VARI (BECHER, BEUTE, BOTTIGLIETTE, CARAFFE, MATRACCI, PALLONI, PROVETTE, SACCHETTI, TANICHE, VETRI DA OROLOGIO, VIALS, ECC.) E RELATIVI SUPPORTI
- RIDUTTORI PER BOMBOLE
- SCOVOLINI PER PROVETTE E SCATOLINE
- SETACCI
- SIRINGHE
- SPRUZZETTE
- STATIVI E PIASTRE DI PROTEZIONE
- STRUMENTI DI MISURA DI PICCOLE DIMENSIONI (BURETTE, CILINDRI GRADUATI, ECC) - TAPPI, RUBINETTI, RACCORDERIA VARIA, FERMI PER GIUNTI CONICI, ECC.
- TUBERIA VARIA IN GOMMA/TYGON/SILICONE
- VALVOLE
- VASCHETTE
- VASSOI.

#### **D) Oggettistica per divulgazione scientifica**

- PICCOLI PESI
- DIVISE

#### **E) Attrezzature e accessori per mezzi di trasporto**

- AUTORADIO
- TAPPETINI E FODERE PER TAPPEZZERIA
- PNEUMATICI
- CATENE PER NEVE
- PORTAPACCHI
- CATENE E LUCCHETTI ANTIFURTO PER BICICLETTA
- POMPE PER BICICLETTA
- RASTRELLIERE PORTABICICLETTE

#### **F) Materiale antinfortunistico**

- DPI VARI (MASCHERE, CUFFIE ANTIRUMORE, ELMETTI PROTEGGI CAPO, CINTURE DI SICUREZZA, VESTIARIO ANTINFORTUNISTICO, ECC.)
- CASSETTE E VALIGETTE DI PRONTO SOCCORSO
- CARTELLONISTICA E SEGNALETICA DI PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZE, ESTINTORI

#### **G) Mobili e complementi d'arredo (non di pregio, non di valor artistico)**

- TENDE (DA INTERNO E DA ESTERNO)
- ZANZARIERE
- ZERBINI





- TAPPETI
- MOBILI DA ESTERNO (SEDIE, TAVOLI, PANCHINE, ECC.)
- BIDONI PER IMMONDIZIA
- TARGHE, CARTELLI, PANNELLI, TOTEM INDICATORI, PUBBLICITARI E SEGNALETICI - COPRI TERMOSIFONI/TERMOCONVETTORI
- PORTA OMBRELLI
- PORTACENERE (DA INTERNO E DA ESTERNO)
- OROLOGI DA MURO E DA TAVOLO
- TERMOMETRI DA MURO
- APPENDIABITI A MURO
- MENSOLE
- STAFFE
- PANNELLI
- RIPIANI (NON MONTATI)
- DIVISORI PER SCRIVANIA
- PARAVENTI
- SUPPORTI DA SCRIVANIA PER PC
- BRACCI PORTA TELEFONO
- CASSETTE PORTAOGGETTI
- LAVAGNE DA UFFICIO
- PEDANE POGGIAPIEDI
- POSTER
- CORNICI
- CROCEFISSI
- SOPRAMMOBILI
- PIANTE ORNAMENTALI
- RAMPE PER DISABILI
- SCALE A 3/5 GRADINI
- BANDIERE E GONFALONI (COMPRESI ASTE E SUPPORTI)
- GRUCCE APPENDIABITI
- BIANCHERIA (CUSCINI, FEDERE, LENZUOLA, MATERASSI, ECC.)
- CUSCINI ERGONOMICI PER SEDIE.

#### **H) Attrezzature e accessori per cucina e bagno**

- ACCESSORI VARI PER BAGNO (DISPENSER, PORTAROTOLI, ASCIUGAMANI ELETTRICI, SPECCHI, ECC.) - BOX E TENDE PER DOCCIA
- CESTONI PORTA BIANCHERIA
- PENTOLE, PIATTI, BICCHIERI, POSATE, VASSOI E ALTRE STOVIGLIE
- PICCOLI ELETTRODOMESTICI/UTENSILI DA CUCINA
- PATTUMIERE
- CARRELLI PORTA SACCHI IMMONDIZIA.

#### **I) Attrezzature e accessori per ufficio**

- CALCOLATRICI TASCABILI
- CESTINI GETTACARTE
- FORATRICI DA TAVOLO
- PUNTATORI LASER



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

- PUNTATRICI DA TAVOLO
- SCHEDARI DA TAVOLO
- TAGLIERINE DA TAVOLO
- TELEFONI DA TAVOLO
- TIMBRI E TAMPONI
- BORSE E VALIGIE
- DIVISE E VESTIARIO IN GENERE.

**L) Beni installati in modo fisso e duraturo agli immobili**

- LAMPADARI, PLAFONIERE E FARETTI FISSATI A SOFFITTO/A PARETE
- PARETI DIVISORIE ATTREZZATE E NON
- CASSEFORTI A MURO