

**MANUALE PER LA GESTIONE INVENTARIALE E PATRIMONIALE  
DELLE IMMOBILIZZAZIONI DI ATENEO**

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto

Oggetto del presente manuale è la gestione inventariale delle immobilizzazioni materiali e immateriali dell'Università, così come previsto dal titolo VI "Gestione dei cespiti" del Regolamento generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC).

Con il termine inventario si intende l'elenco dei beni costituenti il patrimonio universitario ovvero il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Amministrazione.

### Art. 2 - Quadro normativo di riferimento

La gestione contabile delle immobilizzazioni è regolamentata:

- dai principi contabili per le Università emanati dal D.I. n. 19/2014 del M.I.U.R., come modificato dal D.I. MIUR-MEF n. 394/2017;
- dai criteri stabiliti dai Principi Contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.);
- dalle indicazioni contenute nel Manuale Tecnico Operativo (M.T.O.), emanato con Decreto del Direttore Generale del M.I.U.R, n. 1841/2017;
- dalla disciplina statutaria e regolamentare dell'Università Roma Tre (Statuto d'Ateneo, Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità).

Per quanto non espressamente previsto dal presente manuale si applicano le disposizioni del Codice Civile e la vigente normativa sulla contabilità economico-patrimoniale specifica per gli Atenei.

### Art. 3 - Immobilizzazioni

Ai fini della gestione inventariale, le immobilizzazioni si articolano in: immobilizzazioni immateriali e materiali.

Costituiscono **immobilizzazioni immateriali** tutti quei beni e diritti destinati ad essere utilizzati e/o a mantenere la loro disponibilità durevolmente che hanno la peculiarità di non essere tangibili ma fruibili strumentalmente e/o rientranti nel patrimonio dell'università. Rientrano, ad esempio, in questa voce i costi sostenuti per le migliorie e spese incrementative su beni di terzi a disposizione dell'ateneo (beni in concessione, leasing, uso, godimento, diritti di superficie, ecc.) se le migliorie e le spese incrementative non sono separabili dai

beni stessi (ossia non possono avere una loro autonoma funzionalità), nonché brevetti e opere dell'ingegno di proprietà e/o in uso temporaneo dell'Ateneo. Costituiscono **immobilizzazioni materiali** tutti quei beni fisicamente tangibili e strumentali all'attività destinati ad essere utilizzati e/o a mantenere la loro disponibilità durevolmente. Le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili.

Costituiscono oggetto di rilevazione contabile fra le immobilizzazioni patrimoniali anche le **immobilizzazioni in corso** relative sia ad immobilizzazioni materiali che a immobilizzazioni immateriali. Si considerano immobilizzazioni in corso i costi e gli oneri rilevati alla chiusura dell'esercizio per l'ottenimento di immobilizzazioni materiali o immateriali che non sono ancora completate. Esse non sono oggetto di inventariazione fino al momento in cui non vengano utilizzate economicamente e di conseguenza portate ad incremento delle relative immobilizzazioni.

## **TITOLO II - CONSEGNETARIO E SUBCONSEGNETARIO**

### **Art. 4 - Consegnetario**

Il consegnatario è il soggetto sul quale grava l'onere relativo alla tutela dei beni affidatigli in consegna; ha il compito di custodire i beni affidatigli, di conservarli e di usarli correttamente; nella gestione del bene il consegnatario deve ispirarsi ai criteri manageriali dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità.

Il consegnatario è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato, salvo il caso fortuito o la forza maggiore. Il consegnatario ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ufficio IVA, attività conto terzi e inventari, eventuali scarichi e/o trasferimenti ad altro centro di costo, cioè se i beni vengono trasferiti dalla collocazione originaria ad altre collocazioni passando quindi ad un altro consegnatario.

Rientrano tra le responsabilità del consegnatario:

- l'emissione dei buoni di carico e scarico;
- l'apposizione delle etichette con il numero di inventario;
- l'aggiornamento dei dati indicanti i beni custoditi in ciascun locale e la relativa esposizione all'interno dei locali stessi attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici in uso;

- la tempestiva comunicazione all'ufficio competente di eventi dannosi per i beni ad essi assegnati (furto, smarrimento, ...);
- l'approvazione delle operazioni di ricognizione dei beni assegnati, quando se ne ravvisi la necessità o quando l'Amministrazione Centrale lo disponga in via generale.

Sono individuati quali consegnatari:

- per l'Amministrazione Centrale: il Direttore Generale o eventuale delegato;
- per i Dipartimenti: il Direttore del Dipartimento;
- per le Scuole: il Presidente.

### **Art. 5 - Subconsegnatario**

I beni di proprietà dell'Ateneo devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e, di norma, dal personale dipendente.

Il consegnatario, per compiti istituzionali, può affidare con atto formale la tutela dei beni ad un altro dipendente dell'Ateneo, il subconsegnatario, che assume la veste di "agente responsabile".

Il subconsegnatario è personalmente responsabile dei beni in custodia, deve curarne la conservazione, la manutenzione ed il corretto uso.

Il subconsegnatario non può disporre nessun trasferimento dei beni senza l'autorizzazione del Consegnatario.

Il subconsegnatario è tenuto ad espletare tutte le procedure predisposte dal consegnatario per la verifica periodica sulla consistenza e sullo stato di conservazione dei beni in uso e deve provvedere alla cura del bene ed alla sua manutenzione facendone richiesta al consegnatario o agli uffici competenti, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione, come anche dei guasti, del danneggiamento, dello smarrimento e del furto del bene o dei suoi componenti.

### **Art. 6 - Utilizzo dei beni "extra moenia"**

Di norma i beni di proprietà dell'Ateneo vengono utilizzati dai dipendenti dell'Ateneo per l'attività istituzionale dell'Ente; è tuttavia possibile, previa formale autorizzazione, l'utilizzo di beni tecnologici e informatici di proprietà dell'Ateneo fuori dello stesso.

Si rimanda al regolamento all'uopo approvato dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 7 - Passaggi di gestione**

Ogniqualevolta un consegnatario o un subconsegnatario cessa dall'incarico, dovrà essere effettuata una ricognizione inventariale in contraddittorio con il nuovo consegnatario o subconsegnatario e dovrà essere predisposto il relativo verbale.

Il verbale viene redatto in triplice copia di cui una è conservata dalla struttura che inventaria e le altre due presso i consegnatari, cessante e subentrante, dei beni dati e ricevuti in consegna.

Decorso il termine di 90 giorni, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni.

Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza e l'ingiustificato deterioramento di beni inventariali il consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Direttore Generale perché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

### **ART. 8 - Affidamento in comodato dei beni universitari**

In caso di affidamento o cessione in uso dei beni e/o strumenti assegnati ad Enti Pubblici o Privati o a personale non universitario occorre stipulare un apposito contratto di comodato da sottoporre preventivamente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

A seguito della stipula del contratto di cui al precedente comma, ricade sul soggetto comodatario la responsabilità correlata all'obbligo di custodia ed alla corretta manutenzione dei beni indicati nell'atto di comodato nonché l'obbligo della riconsegna degli stessi al termine dell'affidamento.

## **TITOLO III - REGISTRI INVENTARIALI**

### **Art. 9 - Registri inventariali**

Il registro inventariale dei beni mobili di Ateneo è unico e suddiviso in sezioni coincidenti con le Unità Organizzative.

Tale registro è informatizzato e contenuto nel sistema informativo a supporto della contabilità. Esso ha altresì la funzione di registro dei beni strumentali durevoli ammortizzabili e contiene i dati di carico e scarico degli acquisti e vendite di beni durevoli, materiali e immateriali, nonché la determinazione delle quote annuali di ammortamento rilevate nella Contabilità generale.

Nei registri i beni sono raggruppati in categorie inventariali in funzione dell'associazione con le voci di dettaglio dello Stato Patrimoniale, come riportato nell'Allegato 1.

## **TITOLO IV - INVENTARIO DEI BENI**

### **Art. 10 - Classificazione delle immobilizzazioni**

La classificazione delle immobilizzazioni rispecchia la struttura dello Stato Patrimoniale di Ateneo.

Le **immobilizzazioni immateriali** sono classificate nelle seguenti categorie:

- Costi di impianto, di ampliamento e sviluppo;
- Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
- Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- Immobilizzazioni immateriali in corso e acconto (da non inventariare come riportato all'art. 3);
- Altre immobilizzazioni immateriali.

Tali immobilizzazioni sono descritte nel registro inventariale con l'indicazione della natura, del numero di identificazione, della scadenza del valore nominale, del carico, dello scarico, della quota di ammortamento annua e della rendita annuale (in caso di immobili), nonché di altre informazioni caratteristiche in ragione della loro tipologia.

Le **immobilizzazioni materiali** sono classificate nelle seguenti categorie:

**i.** Per i beni immobili:

- Terreni e Fabbricati

I beni immobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ateneo a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro titolo. L'inventario dei beni immobili contiene almeno le seguenti indicazioni:

- a) i dati identificativi del bene immobile, l'ubicazione, i dati catastali relativi e la superficie lorda;
- b) il/i centro/i di responsabilità amministrativa utilizzatore;

c) il valore del bene (costo di acquisto o di produzione o valore catastale di rilevazione), le servitù, i pesi e gli oneri da cui i beni sono eventualmente gravati.

L'inventario dei beni immobili può far riferimento a dati memorizzati esternamente, presso apposito archivio.

In un apposito elenco sono descritti, con l'indicazione di ogni elemento utile per la loro precisa individuazione, i beni immobili che siano nella disponibilità dell'Ateneo a titolo diverso dalla proprietà (concessione, comodato, ecc.).

**ii.** Per i beni mobili:

- Impianti e attrezzature;
- Attrezzature scientifiche;
- Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
- Mobili e arredi;
- Immobilizzazioni materiali in corso e acconto (da non inventariare come riportato all'art. 3);
- Hardware e altre immobilizzazioni materiali.

Tali immobilizzazioni sono descritte nel registro inventariale con l'indicazione della natura, del numero di identificazione, del carico, dello scarico e delle quote di ammortamento annue dei beni in esso presenti.

**Le immobilizzazioni finanziarie** non sono oggetto di carico e inventariazione all'atto del loro acquisto e/o all'atto del versamento delle somme che danno luogo alla loro costituzione. Esse vengono elencate al loro costo di acquisto in un'apposita tabella nella Nota Integrativa al Bilancio Unico di esercizio.

### **ART. 11 - Gestione inventariale e patrimoniale del materiale bibliografico**

È oggetto di inventariazione esclusivamente il materiale bibliografico appartenente alla categoria "Libri storici e di pregio", a motivo della caratteristica permanente del valore.

I libri storici e di pregio sono patrimonializzati e non assoggettati ad ammortamento. Il corrispondente valore va iscritto in apposita riserva vincolata del Patrimonio netto a garanzia del valore dei beni acquisiti nel patrimonio dell'Ateneo.

Tutte le altre risorse bibliografiche, ad eccezione dei manuali operativi e del materiale didattico destinato all'insegnamento e pertanto deteriorabile, sono oggetto di registrazione e catalogazione attraverso le procedure in uso presso

il Sistema Bibliotecario di Ateneo, con l'iscrizione in Conto Economico ovvero interamente a costo del valore d'acquisto.

### **Art. 12 - Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto**

I mezzi di trasporto soggetti a pubblica registrazione sono intestati all'Ateneo. Tutti gli automezzi di proprietà dell'Ateneo devono essere contraddistinti con la scritta "Università degli Studi Roma Tre".

Il consegnatario è rappresentato dal Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale e dal Direttore del Dipartimento per le strutture decentrate dotate di autonomia gestionale.

Il consegnatario dovrà individuare il personale cui assegnare i mezzi stessi che dovranno essere utilizzati esclusivamente per motivi di servizio. Il predetto personale s'intende direttamente responsabile dell'uso del mezzo ricevuto in consegna rispetto al suo utilizzo.

Il consegnatario è responsabile della correttezza dell'uso, dell'eventuale utilizzo da parte di soggetti diversi, delle manutenzioni, della registrazione dei consumi e dei percorsi effettuati.

Chiunque nell'utilizzo degli automezzi ed altri mezzi di trasporto incorra in una infrazione del Codice della Strada che comporti una spesa pecuniaria, sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.

Ogni mezzo di trasporto deve essere provvisto di libro di bordo sul quale devono essere annotati dall'utilizzatore:

- i viaggi effettuati, data itinerario e chilometri percorsi;
- i rifornimenti di carburanti e lubrificanti;
- le spese per gli interventi di manutenzione e riparazione.

Al consegnatario compete il controllo, almeno semestrale, del libro di bordo e dovrà aver cura di richiedere agli uffici competenti il versamento annuale della tassa di proprietà e delle polizze assicurative, nel rispetto delle varie scadenze. Qualora il mezzo di trasporto sia affidato ad un conducente diverso dal consegnatario, questo assume il ruolo e la responsabilità di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora il conducente non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Ateneo, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il mezzo di trasporto.



### **Art. 13 - Registrazione di carico**

Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Ateneo a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro titolo e sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla struttura competente e firmati dal consegnatario, sulla base delle categorie e sottocategorie inventariali di cui all'allegato 2.

Costituiscono tipologie di causali di carico inventariale:

- l'acquisto a titolo oneroso. Detta causale è associata all'inventariazione conseguente allo svolgimento del ciclo passivo, sia esso relativo all'acquisizione di nuovi beni, sia all'acquisizione di beni che incrementano di valore beni già esistenti. Rientra tra questi anche il riscatto di un bene prima in concessione, previo scarico del bene stesso dal registro dei beni di terzi a disposizione dell'Ateneo.
- l'acquisto a titolo gratuito. Detta causale deve essere utilizzata nel caso di donazione e di ogni altra forma di cessione della proprietà a titolo gratuito; va inoltre usata nel caso vengano ritrovati beni precedentemente smarriti o rubati.
- trasferimento interno tra centri di responsabilità.

I buoni di carico redatti ai fini dell'inventariazione dei beni devono contenere i seguenti dati:

- esercizio in cui il bene è stato preso in carico;
- sezionale dell'inventario di Ateneo;
- n. del buono di carico;
- data del carico dei beni presenti nel buono;
- consegnatario;
- tipologie di causali di carico/scarico inventariale (acquisto, donazione, dismissione, etc.);
- nome del fornitore, numero di fattura e data;
- denominazione dei beni secondo la natura e la specie;
- numero progressivo d'inventario dell'Ateneo;
- categoria cui appartengono i beni caricati;
- valore unitario dei beni caricati;
- quantità di beni caricati.

Ne consegue che l'inventario, contenuto nel registro inventariale deve contenere le seguenti indicazioni:

- anno di esercizio;
- sezionale di riferimento dell'inventario;

- numero progressivo d'inventario dell'Ateneo;
- denominazione del bene secondo la natura e la specie;
- categoria cui appartiene il bene;
- tipologie causali di carico/scarico inventariale (acquisto, donazione, dismissione, etc.);
- valore di acquisizione e successivi adeguamenti e variazioni;
- numero e data del buono di carico su cui è stato registrato il bene;
- data inizio ammortamento;
- quota annuale di ammortamento;
- valore ammortizzato.

Il buono di carico viene emesso al momento del ricevimento della fattura o quando il bene ricevuto inizia il suo utilizzo. In quest'ultimo caso il buono viene emesso in via provvisoria e poi confermato al ricevimento della fattura, adeguando il valore di carico in considerazione di sconti, oneri accessori o altro. Per i beni il cui caricamento patrimoniale non avviene dal ciclo passivo, il buono di carico deve essere effettuato al momento del passaggio di proprietà o, nel caso di beni di terzi a disposizione, al momento dell'acquisizione del diritto d'uso. Va fatta eccezione per i beni immobili in concessione oggetto di inventario per la sola parte relativa agli interventi edilizi e che sono tenuti in un registro a sé stante.

Sui beni acquisiti dovrà essere applicata, in luogo ben visibile (quando possibile), l'etichetta inventariale (Codice Identificativo Bene).

Viene attribuito un unico numero d'inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile dal tutto (anche se componenti e accessori sono acquistati in un secondo momento rispetto al bene principale); quando invece, sono composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, monitor) a questi sono attribuiti distinti numeri di inventario.

Il carico inventariale, è effettuato con la registrazione contabile del costo, fatti salvi i dovuti controlli sulla legittimità e il merito degli acquisti.

#### **Art. 14 - Attribuzione del valore inventariale e patrimoniale**

Il criterio base della valorizzazione delle immobilizzazioni immateriali e materiali di Ateneo è il costo di acquisto o costruzione incrementato dell'iva indetraibile; nel costo sono da ricomprendere tutti gli oneri connessi all'acquisizione (trasporto, spese doganali, installazione e collaudo) e alla manutenzione straordinaria dell'immobilizzazione, mentre devono essere considerati a decurtazione del valore gli sconti e gli abbuoni.

Nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti, le operazioni di detrazione degli sconti globali o proporzionali ottenuti e/o le operazioni di sommatoria dei singoli importi dei predetti oneri non richiedono necessariamente una ripartizione aritmeticamente precisa. È consentito, secondo i casi, l'arrotondamento degli importi, a condizione di una completa distribuzione degli sconti e delle spese accessorie sufficientemente uniforme tra gli oggetti acquistati.

Gli incrementi o decrementi di valore delle immobilizzazioni per successivi interventi o acquisizioni di beni accessori, sono ragione di variazione del loro valore.

In assenza dei documenti giustificativi originari, ai sensi delle disposizioni contenute nel Manuale Tecnico Operativo (art. 8 D.I. MIUR –MEF 14/01/2014 n. 19) Testo integrale e coordinato I e II edizione, la valorizzazione inventariale è determinata rispettivamente:

- per gli immobili, sulla base del valore catastale;
- per gli altri beni, sulla base del valore di mercato o di una relazione di stima da parte di un esperto del settore.

Presentano regole specifiche di valutazione:

- Terreni e Fabbricati:

I beni immobili sono valutati al costo di acquisto o di costruzione ovvero a prezzo di stima nel caso di immobili pervenuti per causa diversa dall'acquisto o dalla costruzione, comprensivo degli oneri accessori per stipula di contratto, per imposte o per altro, maggiorato dei costi per miglioramenti e addizioni. Il valore di tali beni è annualmente incrementato della eventuale manutenzione straordinaria e degli interventi edilizi. Le eventuali rivalutazione o svalutazioni, se ammesse, sono effettuate sotto la responsabilità dell'Area Patrimonio con criteri che garantiscano stime prudenziali.

Il valore dei terreni edificati, laddove non sia rilevabile dall'atto di trasferimento del diritto di proprietà va individuato attribuendo al terreno un valore forfettario pari al 20 % dell'immobilizzazione cui si riferisce, applicando i principi stabiliti dall'art. 36, comma 7, del Decreto Legge 223/2006, convertito con modificazioni dalla Legge 248/2006, come previsto anche dal MTO citato.

- Beni immobili di valore storico, artistico e culturale:

Tali beni non sono soggetti ad ammortamento in quanto tendono a non perdere valore nel corso del tempo. Per descrivere correttamente il valore si riporta in

inventario il costo di acquisto e le eventuali manutenzioni straordinarie e gli interventi edilizi incrementativi del valore.

- Immobilizzazioni immateriali:

I diritti di brevetto sono valutati al costo di acquisizione esterna o al costo di produzione interna secondo una stima prudentiale (costo del lavoro interno, costi dei materiali impiegati, oneri accessori).

Per gli altri beni immateriali si rimanda a quanto previsto dal MTO citato.

- Opere d'arte e beni che non perdono valore nel tempo:

Le opere d'arte, oggetti di valore, beni di interesse per la storia della scienza e della tecnica sono valutati ad un valore stimato, se possibile, o altrimenti indicativamente considerati di valore pari ad un euro.

Tali beni vengono iscritti al costo d'acquisto nell'attivo dello stato patrimoniale e non sono soggetti ad ammortamento in quanto non perdono valore nel tempo. Per i beni ricevuti attraverso atti di liberalità si applicano le regole di rilevazione e valutazione previste dai principi contabili per le università.

In particolare i beni in esame, pervenuti gratuitamente nel patrimonio di Ateneo, sono valutati secondo il valore espresso nell'atto di donazione. Nel caso oggetto del lascito siano libri singoli o collezioni, essi sono valutati al prezzo di copertina o, se non è indicato alcun prezzo, al valore di stima.

- Ritrovamento di beni smarriti o rubati:

I beni ritrovati vengono valorizzati al valore originario considerando la residua vita utile.

- Le immobilizzazioni finanziarie:

Vengono iscritte nel patrimonio al costo sostenuto per tale partecipazione (acquisizione quote per partecipare al capitale societario/fondo consortile e oneri accessori), rettificato in diminuzione in presenza di perdite durevoli di valore. Esse sono oggetto di apposita tabella esplicativa nell'ambito della Nota Integrativa del Bilancio di esercizio, ma non sono iscritte in inventario.

- I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono contabilizzati rilevando il relativo costo interamente a carico dell'esercizio in cui sono sostenuti nell'ambito dei relativi conti del Conto Economico.

- I costi di manutenzione straordinaria (ampliamento, ammodernamento o miglioramento), e gli interventi edilizi sugli immobili, cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva o di sicurezza del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati ad incremento del valore del bene cui ineriscono e poi ammortizzati sulla base dell'aliquota prevista per il bene.

- Materiale bibliografico:

Nella valutazione del patrimonio bibliografico vengono distinti, come indicato dal D.I. n. 19/2014 del M.I.U.R. sui principi contabili e gli schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università, le collezioni o comunque i libri che non perdono valore nel corso del tempo (iscritti, sulla base del valore stimato da esperti del settore, tra le immobilizzazioni di stato patrimoniale e non ammortizzati) dal caso di libri che perdono valore nel corso del tempo per i quali viene utilizzato il metodo dell'iscrizione interamente a costo del valore annuale degli acquisti di volumi.

- Immobilizzazioni in corso ed acconti (beni di proprietà)

In questa categoria vengono rilevati i costi degli immobili in corso di costruzione o ristrutturazione nonché tutti i costi relativi alla manutenzione straordinaria ultra annuale. Sono rilevati al costo e non vengono ammortizzati fino alla conclusione del lavoro e alla conseguente capitalizzazione. Vi rientrano tutte le tipologie di spese attinenti al lavoro come le spese di progettazione, direzione lavori e altre spese tecniche.

Le immobilizzazioni in corso sono annualmente iscritte nel patrimonio al valore dell'ammontare dei costi di realizzazione sostenuti alla data di chiusura dell'esercizio. La valutazione deve comprendere gli oneri di progettazione, gli oneri relativi alla stipula di mutui, il valore totale degli stati di avanzamento, nonché ogni altro costo connesso alla realizzazione dell'immobilizzazione. L'inventariazione avviene al momento dello sfruttamento economico del bene in uso.

- L'inventariazione dei beni o delle apparecchiature costruite all'interno di strutture e laboratori universitari e/o composte dall'assemblaggio di componenti è riferita al valore della somma dei prezzi di costo delle singole parti.

- I beni ricevuti a titolo gratuito (donazioni, lasciti) e i beni rinvenuti (recupero) sono inventariati al valore indicato nell'atto di trasferimento, se non sono corredati da documenti giustificativi originari.

- I beni mobili acquisiti con riscatto a seguito di contratti di locazione finanziaria (leasing) sono iscritti nei registri di inventario al valore corrispondente alla somma dovuta per il riscatto.

### **Art. 15 – Beni non inventariati**

Non sono oggetto di inventariazione i beni mobili il cui valore unitario sia inferiore/uguale a Euro 500,00 I.V.A. inclusa (c.d. valore soglia).

Non sono inventariati i beni soggetti a facile consumo e deterioramento per loro natura o destinazione.

I beni non inventariati sulla base della natura sono identificati nell'Allegato 5 e 6 del presente manuale.

Rientrano tra i beni non soggetti ad inventariazione anche i prototipi che esauriscono la loro utilità nel momento stesso di utilizzazione.

Sono comunque oggetto di inventariazione i beni presenti nell'allegato 4 a prescindere dalla suddetta soglia.

Non si inventariano infine gli impianti che vengono installati in modo fisso e duraturo nelle strutture edilizie (allarmi, videosorveglianza, condizionamento, irrigazione, pareti divisorie attrezzate e non, casseforti a muro, sistemi di isolamento termico e acustico, impianti di condizionamento e riscaldamento, elettrici, idrici, meccanici, di sicurezza), in quanto dotazione e accessori degli immobili e che andranno ad accrescere il valore dell'immobile di riferimento.

## **TITOLO V - SCARICO INVENTARIALE**

### **Art. 16 – Scarico inventariale dei beni**

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione delle immobilizzazioni dai registri inventariali, liberando i consegnatari dalle relative responsabilità.

Costituiscono causali di scarico inventariale:

- Vendita. Detta causale deve essere utilizzata nel caso in cui il bene sia oggetto di vendita a terzi.

I beni acquistati nell'ambito dell'attività commerciale, prima della cessione dovranno essere trasferiti, mediante autofatturazione, alla sfera istituzionale.

Si rimanda al riguardo al Regolamento per l'alienazione dei beni mobili di proprietà dell'Ateneo, vigente.

- Permuta. Detta causale si verifica quando si ritiene conveniente, in sede di acquisto, far rilevare i beni non più utilizzati alla ditta fornitrice di nuovi beni. La ditta dovrà provvedere alla stima di detti beni e comunicarla all'Ateneo che certificherà la congruità dell'offerta.

In tal caso si conseguono due operazioni contabili distinte: da una parte il pagamento del nuovo bene acquisito effettuato tenendo conto dell'intero prezzo e dall'altro l'accreditamento, da parte del fornitore, del prezzo del bene fuori uso.

- Furto/smarrimento. Detta causale deve essere utilizzata nel caso in cui il bene sia soggetto a furto o smarrimento.

In caso di furto il subconsegnatario deve sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza; trascorso dalla denuncia del furto il periodo previsto dalla Pretura, deve essere richiesto alla Pretura stessa il certificato attestante la "Chiusa Istruttoria".

- Dismissione. Detta causale va utilizzata per guasto, obsolescenza, irreparabilità, distruzione, forza maggiore ed ogni altro evento che porti alla dismissione fisica del bene.

Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.

Nel caso di un trasferimento di beni da una struttura ad un'altra, non trattandosi di un vero e proprio scarico, bensì del mero aggiornamento dei dati inventariati (ubicazione, consegnatario), sarà cura delle strutture e dei consegnatari annotare nei rispettivi sezionali gli aggiornamenti necessari.

La fine del periodo di ammortamento non comporta l'automatica eliminazione del bene dalle scritture contabili e il relativo discarico inventariale, in quanto l'ammortamento completo implica esclusivamente il completo riassorbimento del costo a suo tempo sostenuto.

## **TITOLO VI - AMMORTAMENTI**

### **Art. 17 - Ammortamenti**

Gli ammortamenti vengono determinati sulla base del valore dell'immobilizzazione, della vita utile media e di un criterio di deterioramento lineare.

Per ogni gruppo/categoria di bene è stabilita una durata media e quindi viene definito un coefficiente di ammortamento annuo che è applicato al valore del bene.



Le immobilizzazioni di modico valore, così come definito nell'allegato 3, nonché i prototipi che rimangono nel patrimonio dell'Ateneo per un periodo continuativo, sono ammortizzate interamente nell'anno di acquisizione o realizzazione.

I beni iniziano il loro ammortamento nell'anno di acquisto, o di collaudo ove previsto. Se il bene è stato acquistato o messo in uso nella seconda metà dell'esercizio, qualora risulti opportuno, può essere prevista una riduzione del 50 % dell'ammortamento previsto per il primo anno.

Tabella n. 1: percentuali di ammortamento previste per le immobilizzazioni immateriali; sono ammissibili aliquote maggiori solo in presenza di una effettiva minor vita utile del bene immateriale, salvo darne spiegazione dettagliata in nota integrativa:

<b>IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI</b>	<b>% DI AMMORTAMENTO</b>
COSTI DI IMPIANTO, DI AMPLIAMENTO E DI SVILUPPO	in riferimento alla vita utile teorica e comunque non inferiore al 20 %
* DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DI INGEGNO	durata legale del diritto e in assenza 20 %
CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI E DIRITTI SIMILI	durata legale del diritto e in assenza, minimo 20 %
IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO E ACCONTI	-
ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI (IMMOBILI DI TERZI)	3%
ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI (no immobili)	20%

Tabella n. 2: percentuali di ammortamento previste per le immobilizzazioni materiali; sono ammissibili aliquote inferiori o superiori in corrispondenza della vita utile stimata del bene, dandone adeguata giustificazione in nota integrativa:

<b>IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI</b>	<b>% DI AMMORTAMENTO</b>
TERRENI	-
FABBRICATI	3
IMPIANTI E ATTREZZATURE	20



IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	% DI AMMORTAMENTO
ATTREZZATURE SCIENTIFICHE AD ALTO VALORE TECNOLOGICO	25
MOBILI E ARREDI	10
MEZZI DI TRASPORTO	20
HARDWARE	25
ALTRI BENI MATERIALI	20

## TITOLO VII - CHIUSURE E RICOGNIZIONI

### **Art. 18 - Chiusura dei registri inventario**

I registri inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio.

Il Centro gestionale che ha effettuato gli acquisti, provvede alla riconciliazione del relativo valore con le risultanze dello stato patrimoniale del bilancio di esercizio.

Il registro inventario dell'Ateneo, obbligatorio ai sensi dell'art. 2424 del Codice Civile, nonché per le norme sulla tenuta dei registri inventariali per le Pubbliche Amministrazioni è comprensivo delle immobilizzazioni immateriali e materiali.

## TITOLO VIII - RICOGNIZIONE INVENTARIALE DEI BENI

### **Art. 19 - Ricognizione inventariale dei beni**

La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri elettronici dell'inventario di Ateneo, con le immobilizzazioni esistenti.

Allorché le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale si dovrà procedere alle necessarie rettifiche, redigendo verbale dell'operazione a cura di tutti i soggetti interessati.

Il verbale, debitamente predisposto alla fine dell'attività ricognitiva, dovrà dar atto:

- dei beni esistenti in uso, compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché degli errori materiali (eventuali) rispetto alle precedenti scritture;
- dei beni mancanti (eventuali); nel caso di irreperibilità di un bene inventariato, il Consegnatario ha l'obbligo di comunicarlo al Direttore Generale e all'Ufficio IVA, attività conto terzi e inventari, esibendo apposita documentazione giustificativa (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.), pena l'addebito del valore inventariale del bene al Consegnatario medesimo, in ossequio alla vigente normativa.
- dei beni non più utilizzabili o posti fuori uso per (eventuali) cause tecniche e cioè beni da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente alla Croce Rossa, ad organismi di volontariato, di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari, nonché alle Istituzioni Scolastiche. Qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

Alla ricognizione inventariale è connesso l'obbligo di apportare le necessarie rettifiche in caso di registrazioni discordanti. Analoghe operazioni di rettifica devono essere effettuate in relazione alla presa in carico di beni rinvenuti e non registrati nell'Inventario d'Ateneo, sempre a cura del Consegnatario.

Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico delle immobilizzazioni rinvenute e non comprese nell'inventario o scaricate erroneamente.

La ricognizione di norma deve essere effettuata almeno ogni 10 anni o quando il consegnatario o l'Ateneo ne ravvisi la necessità.

Si deve altresì effettuare una ricognizione parziale ogni qualvolta si verifichi un cambio di consegnatario.

Le risultanze della conclusione dell'iter di ricognizione, totale o parziale, verranno comunicate alla Direzione Generale dell'Ateneo con apposito documento.

## **TITOLO IX - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 20 - Modifica degli allegati e dei valori di soglia minima per l'inventariazione**

Gli allegati del presente manuale possono essere oggetto di modifica e/o integrazione con Decreto del Direttore Generale.

## **ALLEGATI**

1. Piano dei Conti
2. Elenco Categorie inventariali
3. Valore soglia per i beni di modico valore
4. Materiale inventariabile (a prescindere dal valore)
5. Materiale di consumo
6. Materiale di consumo informatico e materiale di consumo per laboratori

Gli elenchi di cui agli allegati nn. 3, 4, 5 e 6 sono da intendersi a titolo esemplificativo e pertanto non esaustivi.

<b>PIANO DEI CONTI - STATO PATRIMONIALE</b>			
<b>ATTIVO</b>		<b>PASSIVO</b>	
<b>CONTO</b>	<b>DENOMINAZIONE CONTO</b>	<b>CONTO</b>	<b>DENOMINAZIONE CONTO</b>
G.A.01	ATTIVO	G.P.07.14	PATRIMONIO NETTO
G.A.01.01	IMMOBILIZZAZIONI	G.P.07.14.01	Fondo di dotazione dell'Ateneo
G.A.01.01.01	Immobilizzazioni immateriali	G.P.07.14.01.01	Fondo di dotazione dell'Ateneo
G.A.01.01.01.01	Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo	G.P.07.14.01.01.01	Fondo di dotazione dell'Ateneo
G.A.01.01.01.01.01	Costi di impianto ed ampliamento	G.P.07.14.02	Patrimonio vincolato
G.A.01.01.01.01.02	Costi di ricerca e sviluppo	G.P.07.14.02.01	Fondi vincolati destinati da terzi
G.A.01.01.01.01.03	Avviamento	G.P.07.14.02.01.01	Fondi vincolati destinati da terzi
G.A.01.01.01.02	Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	G.P.07.14.02.02	Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali
G.A.01.01.01.02.01	Diritti di brevetto	G.P.07.14.02.02.01	Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali
G.A.01.01.01.02.02	Altri diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	G.P.07.14.02.02.02	Fondo utili da ricerca in attesa di realizzo
G.A.01.01.01.03	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	G.P.07.14.02.03	Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge o altro)
G.A.01.01.01.03.01	Concessioni	G.P.07.14.02.03.01	Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge o altro)
G.A.01.01.01.03.02	Licenze d'uso	G.P.07.14.02.03.02	Riserva da utile 2016 per il consolidamento del Patrimonio Netto
G.A.01.01.01.03.03	Marchi e diritti simili	G.P.07.14.02.03.03	Riserve per il consolidamento del valore dei beni immobili di valore culturale, storico, archeologico, artistico
G.A.01.01.01.03.04	Software	G.P.07.14.02.03.04	Riserva per il consolidamento del patrimonio di valore (opere artistiche, d'antiquariato, museali, libri e collezioni)
G.A.01.01.01.03.05	Altri diritti d'uso	G.P.07.14.02.03.05	Riserva per il consolidamento del valore dei terreni - aree acquistate dal Comune di Roma
G.A.01.01.01.04	Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti	G.P.07.14.02.03.06	Riserva per il consolidamento del valore del terreno dell'immobile di via dell'Amba Aradam
G.A.01.01.01.04.01	Costi di ricerca e sviluppo in corso	G.P.07.14.02.04	Patrimonio netto di apertura indisponibile
G.A.01.01.01.04.02	Concessioni in corso	G.P.07.14.02.04.01	Patrimonio netto di apertura indisponibile
G.A.01.01.01.04.03	Licenze d'uso in corso	G.P.07.14.03	Patrimonio non vincolato
G.A.01.01.01.04.04	Marchi e diritti simili in corso	G.P.07.14.03.01	Risultato gestionale esercizio
G.A.01.01.01.04.05	Acquisizione o realizzazione software in corso	G.P.07.14.03.01.01	Risultato gestionale dell'esercizio
G.A.01.01.01.04.06	Costi e acconti per interventi edilizi su fabbricati per finalità istituzionali	G.P.07.14.03.02	Risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti
G.A.01.01.01.04.07	Costi e acconti per interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	G.P.07.14.03.02.01	Risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti
G.A.01.01.01.04.08	Costi e acconti per oneri pluriennali per interventi edilizi su terreni	G.P.07.14.03.02.02	Riserve derivanti da contabilità finanziaria
G.A.01.01.01.05	Altre immobilizzazioni immateriali	G.P.07.14.03.03	Riserve statutarie

PIANO DEI CONTI - STATO PATRIMONIALE			
ATTIVO		PASSIVO	
CONTO	DENOMINAZIONE CONTO	CONTO	DENOMINAZIONE CONTO
G.A.01.01.01.05.01	Oneri pluriennali per interventi edilizi su fabbricati per finalità istituzionali	G.P.07.14.03.03.01	Riserva statutaria
G.A.01.01.01.05.02	Oneri pluriennali per manutenzione straordinaria su fabbricati per finalità istituzionali	G.P.07.15	FONDI PER RISCHI E ONERI
G.A.01.01.01.05.03	Oneri pluriennali per interventi edilizi su terreni	G.P.07.15.01	Fondo per rischi e oneri
G.A.01.01.01.05.04	Oneri pluriennali per interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	G.P.07.15.01.01	Fondo svalutazione crediti
G.A.01.01.01.05.05	Oneri pluriennali per altri interventi edilizi	G.P.07.15.01.01.01	Fondo svalutazione crediti
G.A.01.01.01.05.06	Oneri pluriennali per interventi effettuati su attrezzature tecniche	G.P.07.15.01.01.02	Fondo svalutazione crediti Vs il MIUR
G.A.01.01.02	Immobilizzazioni materiali	G.P.07.15.01.01.03	Fondo svalutazione crediti Vs altri Ministeri
G.A.01.01.02.01	Terreni e fabbricati	G.P.07.15.01.01.04	Fondo svalutazione crediti Vs Province
G.A.01.01.02.01.01	Terreni	G.P.07.15.01.01.05	Fondo svalutazione crediti verso Privati
G.A.01.01.02.01.02	Fabbricati residenziali per finalità istituzionali	G.P.07.15.01.01.06	Fondo svalutazione crediti verso studenti per tasse e contributi
G.A.01.01.02.01.03	Beni immobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	G.P.07.15.01.02	Fondi arretrati da corrispondere al personale negli esercizi futuri
G.A.01.01.02.01.04	Ristrutturazioni e ripristino fabbricati residenziali per finalità istituzionali	G.P.07.15.01.02.01	Fondo arretrati di anni precedenti al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato
G.A.01.01.02.01.05	Manutenzione straordinaria fabbricati per finalità istituzionali	G.P.07.15.01.02.02	Fondo arretrati di anni precedenti ai dirigenti a tempo indeterminato
G.A.01.01.02.01.06	Ristrutturazioni e ripristino beni immobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	G.P.07.15.01.02.03	Fondo arretrati di anni precedenti al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
G.A.01.01.02.01.07	Manutenzione straordinaria beni immobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	G.P.07.15.01.02.04	Fondo arretrati di anni precedenti ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato
G.A.01.01.02.01.08	Fabbricati industriali e costruzioni leggere	G.P.07.15.01.02.05	Fondo arretrati di anni precedenti ai direttori generali
G.A.01.01.02.01.09	Interventi edilizi su fabbricati industriali e costruzioni leggere	G.P.07.15.01.02.06	Fondo arretrati di anni precedenti al personale tecnico amministrativo a tempo determinato
G.A.01.01.02.02	Impianti e attrezzature	G.P.07.15.01.02.07	Fondo arretrati di anni precedenti ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato
G.A.01.01.02.02.01	Strumenti per restauro e conservazione materiale bibliografico, artistico e museale	G.P.07.15.01.02.08	Fondo arretrati di anni precedenti ai ricercatori a tempo determinato
G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	G.P.07.15.01.03	Fondo per cause e controversie in corso
G.A.01.01.02.02.03	Manutenzione straordinaria impianti e attrezzature	G.P.07.15.01.03.01	Fondo per cause e controversie in corso
G.A.01.01.02.03	Attrezzature scientifiche	G.P.07.15.01.04	Fondo per altri rischi
G.A.01.01.02.03.01	Macchinari e attrezzature scientifiche	G.P.07.15.01.04.01	Fondo per altri rischi
G.A.01.01.02.04	Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali	G.P.07.15.02	Altri accantonamenti
G.A.01.01.02.04.01	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	G.P.07.15.02.01	Altri accantonamenti
G.A.01.01.02.04.02	Opere artistiche (da non ammortizzare)	G.P.07.15.02.01.01	Altri accantonamenti

PIANO DEI CONTI - STATO PATRIMONIALE			
ATTIVO		PASSIVO	
CONTO	DENOMINAZIONE CONTO	CONTO	DENOMINAZIONE CONTO
G.A.01.01.02.04.03	Materiale bibliografico soggetto a perdita di valore per uso ed obsolescenza	G.P.07.16	TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO
G.A.01.01.02.05	Mobili e arredi	G.P.07.16.01	TFR
G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	G.P.07.16.01.01	Trattamento di fine rapporto di Ateneo
G.A.01.01.02.06	Immobilizzazioni materiali in corso e acconti	G.P.07.16.01.01.01	Fondi di quiescenza di Ateneo
G.A.01.01.02.06.01	Costi e acconti per acquisizione di fabbricati residenziali per finalità istituzionali	G.P.07.17	DEBITI
G.A.01.01.02.06.02	Costi e acconti per acquisizione di beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	G.P.07.17.01	Debiti (con separata indicazione per ciascuna voce degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo)
G.A.01.01.02.06.03	Costi e acconti per ristrutturazioni e ripristino in corso di fabbricati residenziali per finalità istituzionali	G.P.07.17.01.01	Accensione mutui e prestiti
G.A.01.01.02.06.04	Costi e acconti per ristrutturazioni e ripristino in corso di beni immobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	G.P.07.17.01.01.01	Mutui e prestiti da Cassa Depositi e Prestiti - gestione Tesoro
G.A.01.01.02.06.05	Costi e acconti per manutenzione straordinaria in corso di fabbricati residenziali per finalità istituzionali	G.P.07.17.01.01.02	Mutui e prestiti da Cassa Depositi e Prestiti - gestione Depositi e prestiti
G.A.01.01.02.07	Hardware e altre immobilizzazioni materiali	G.P.07.17.01.01.03	Mutui da operazioni di cartolarizzazione immobiliare
G.A.01.01.02.07.01	Mezzi di trasporto	G.P.07.17.01.01.04	Mutui da operazioni di cartolarizzazione finanziaria
G.A.01.01.02.07.02	Hardware	G.P.07.17.01.01.05	Mutui e prestiti da altri
G.A.01.01.02.07.03	Altri beni materiali	G.P.07.17.01.01.06	Accensione Prestiti - Leasing finanziario
G.A.01.01.03	Finanziarie	G.P.07.17.01.02	Debiti verso MIUR e altre Amministrazioni centrali
G.A.01.01.03.01	Titoli e partecipazioni	G.P.07.17.01.02.01	Debiti verso MIUR e altre Amministrazioni centrali
G.A.01.01.03.01.01	Partecipazioni in altre Amministrazioni pubbliche	G.P.07.17.01.02.02	INPS c/contributi
G.A.01.01.03.01.02	Altre partecipazioni	G.P.07.17.01.02.03	INPS c/contributi c/liquidazione
G.A.01.02	ATTIVO CIRCOLANTE	G.P.07.17.01.02.04	INAIL c/contributi
G.A.01.02.01	Rimanenze	G.P.07.17.01.02.05	INAIL c/contributi c/liquidazione
G.A.01.02.01.01	Prodotti in attesa di utilizzo	G.P.07.17.01.02.06	Altri enti c/contributi
G.A.01.02.01.01.01	Rimanenze di beni materiali	G.P.07.17.01.02.07	Altri enti c/contributi c/liquidazione
G.A.01.02.01.01.02	Rimanenze di beni impiegati per la ricerca	G.P.07.17.01.02.08	Erario c/ritenute
G.A.01.02.02	Crediti (con separata indicazione per ciascuna voce degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo)	G.P.07.17.01.02.09	Erario c/ritenute c/liquidazione
G.A.01.02.02.01	Crediti verso MIUR e altre Amministrazioni centrali	G.P.07.17.01.02.10	Regioni c/IRAP
G.A.01.02.02.01.01	Crediti Vs il MIUR	G.P.07.17.01.02.11	Regioni c/IRAP c/liquidazione
G.A.01.02.02.01.02	Crediti Vs altri Ministeri	G.P.07.17.01.02.12	IVA a debito

PIANO DEI CONTI - STATO PATRIMONIALE			
ATTIVO		PASSIVO	
CONTO	DENOMINAZIONE CONTO	CONTO	DENOMINAZIONE CONTO
G.A.01.02.02.01.03	Iva a credito	G.P.07.17.01.02.13	Erario c/IVA commerciale
G.A.01.02.02.01.04	Erario c/acconto IVA	G.P.07.17.01.02.14	Erario c/IVA commerciale c/liquidazione
G.A.01.02.02.01.05	Inail c/acconto	G.P.07.17.01.02.15	Erario c/IVA istituzionale intra/extra ue
G.A.01.02.02.01.06	Erario c/acconto IRES	G.P.07.17.01.02.16	Erario c/IVA istituzionale c/liquidazione intra/extra ue
G.A.01.02.02.01.07	Erario c/acconto IVA split payment Istituzionale	G.P.07.17.01.02.17	IVA differita
G.A.01.02.02.02	Crediti verso Regioni e Province Autonome	G.P.07.17.01.02.18	Erario c/imposte sul reddito
G.A.01.02.02.02.01	Crediti Vs Regioni e Province Autonome	G.P.07.17.01.02.19	Debiti vs Erario per bollo virtuale
G.A.01.02.02.03	Crediti verso altre Amministrazioni locali	G.P.07.17.01.02.20	Iva c/liquidazioni split payment
G.A.01.02.02.03.01	Crediti Vs Province	G.P.07.17.01.02.21	Erario c/iva da split payment
G.A.01.02.02.03.02	Crediti Vs Comuni	G.P.07.17.01.03	Debiti verso Regione e Province Autonome
G.A.01.02.02.03.03	Crediti Vs Città metropolitane	G.P.07.17.01.03.01	Debiti verso Regione e Province Autonome
G.A.01.02.02.04	Crediti verso l'Unione Europea e altri Organismi Internazionali	G.P.07.17.01.04	Debiti verso altre Amministrazioni locali
G.A.01.02.02.04.01	Crediti Vs Unione Europea	G.P.07.17.01.04.01	Debiti verso altre Amministrazioni locali
G.A.01.02.02.04.02	Crediti Vs Organismi Pubblici Esteri o Internazionali	G.P.07.17.01.05	Debiti verso l'Unione Europea e altri Organismi Internazionali
G.A.01.02.02.05	Crediti verso Università	G.P.07.17.01.05.01	Mutui e prestiti da Banca Europea degli investimenti (BEI)
G.A.01.02.02.05.01	Crediti verso Università	G.P.07.17.01.05.02	Mutui e prestiti da Enti ed Organizzazioni comunitari diversi dalla Banca Europea
G.A.01.02.02.06	Crediti verso studenti per tasse e contributi	G.P.07.17.01.05.03	Mutui e prestiti da Enti ed Organismi internazionali non comunitari
G.A.01.02.02.06.01	Crediti verso studenti per tasse e contributi	G.P.07.17.01.06	Debiti verso Università
G.A.01.02.02.07	Crediti verso società ed enti controllati	G.P.07.17.01.06.01	Debiti verso Università
G.A.01.02.02.07.01	Crediti verso società ed enti controllati	G.P.07.17.01.07	Debiti verso studenti
G.A.01.02.02.08	Crediti verso altri (pubblici)	G.P.07.17.01.07.01	Debiti verso studenti
G.A.01.02.02.08.01	Crediti verso altri enti pubblici	G.P.07.17.01.08	Acconti
G.A.01.02.02.09	Crediti verso altri (privati)	G.P.07.17.01.08.01	Acconti
G.A.01.02.02.09.01	Crediti verso altri privati	G.P.07.17.01.09	Debiti verso fornitori
G.A.01.02.02.09.02	Crediti verso studenti diversi da tasse e contributi	G.P.07.17.01.09.01	Debiti verso fornitori
G.A.01.02.02.10	Crediti verso il personale	G.P.07.17.01.09.02	Debiti verso consulenti e studi professionali



<b>PIANO DEI CONTI - STATO PATRIMONIALE</b>			
<b>ATTIVO</b>		<b>PASSIVO</b>	
<b>CONTO</b>	<b>DENOMINAZIONE CONTO</b>	<b>CONTO</b>	<b>DENOMINAZIONE CONTO</b>
G.A.01.02.02.10.01	Crediti verso il personale	G.P.07.17.01.09.03	Fatture da ricevere
G.A.01.02.02.10.02	Crediti per anticipi missione al personale	G.P.07.17.01.09.04	Debiti verso fornitori c/liquidazione
G.A.01.02.02.11	Fatture da emettere per attività commerciale	G.P.07.17.01.10	Debiti verso dipendenti
G.A.01.02.02.11.01	Fatture da emettere per attività commerciale	G.P.07.17.01.10.01	Debiti verso dipendenti e collaboratori
G.A.01.02.02.12	Depositi cauzionali versati	G.P.07.17.01.10.02	Debiti per ferie maturate e non godute
G.A.01.02.02.12.01	Crediti per depositi cauzionali versati	G.P.07.17.01.11	Debiti verso società o enti controllati
G.A.01.02.03	Attività finanziarie	G.P.07.17.01.11.01	Debiti verso società ed enti controllati
G.A.01.02.03.01	Attività finanziarie esigibili nell'esercizio successivo	G.P.07.17.01.12	Altri debiti
G.A.01.02.03.01.01	Concessioni di crediti e anticipazioni a imprese pubbliche	G.P.07.17.01.12.01	Debiti VS componenti degli organi di governo
G.A.01.02.03.01.02	Concessioni di crediti e anticipazioni a imprese private	G.P.07.17.01.12.02	Debiti verso altri enti pubblici non territoriali
G.A.01.02.04	Disponibilità liquide	G.P.07.17.01.12.03	Debiti verso privati
G.A.01.02.04.01	Depositi bancari e postali	G.P.07.17.01.12.04	Altri debiti
G.A.01.02.04.01.01	Banca C/C	G.P.07.17.01.12.05	Debiti per ritenute extraerariali
G.A.01.02.04.01.02	Conto transitorio banca	G.P.07.17.01.12.06	Debiti per ritenute extraerariali c/liquidazione
G.A.01.02.04.02	Denaro e valori in cassa	G.P.07.17.01.12.07	Giroconto per trasferimenti interni
G.A.01.02.04.02.01	Denaro e valori in cassa	G.P.07.17.01.12.08	Giroconto recupero somme
G.A.01.02.04.02.02	Denaro e valori in cassa - attività sportiva	G.P.07.17.01.12.09	Giroconto per trasferimenti per conto di soggetti esterni
G.A.01.02.04.02.03	Denaro e valori in cassa - parcheggio	G.P.07.17.01.12.10	Giroconto per somme da destinare a strutture interne
G.A.01.02.04.02.04	Denaro e valori in cassa - altro	G.P.07.17.01.12.11	Giroconto per spostamento beni tra inventari interni
G.A.01.03	RATEI E RISCOINTI ATTIVI	G.P.07.18	RATEI E RISCOINTI PASSIVI
G.A.01.03.01	Ratei e risconti attivi	G.P.07.18.01	Ratei e risconti passivi
G.A.01.03.01.01	Ratei per progetti e ricerche in corso	G.P.07.18.01.01	Risconti per progetti e ricerche in corso
G.A.01.03.01.01.01	Ratei per progetti e ricerche in corso	G.P.07.18.01.01.01	Risconti passivi su finanziamenti competitivi da Stato - Progetti di ricerca di rilevante interesse nazionale (PRIN)
G.A.01.03.01.02	Altri ratei e risconti attivi	G.P.07.18.01.01.02	Risconti passivi su finanziamenti competitivi da Stato - fondo per gli Investimenti della Ricerca di Base (FIRB)
G.A.01.03.01.02.01	Altri ratei attivi	G.P.07.18.01.01.03	Risconti passivi su finanziamenti competitivi per investimenti da Stato - finanziamenti di altri Ministeri per Ricerca Scientifica
G.A.01.03.01.02.02	Risconti attivi	G.P.07.18.01.01.04	Risconti passivi su finanziamenti competitivi per ricerca da parte dell'Unione Europea

<b>PIANO DEI CONTI - STATO PATRIMONIALE</b>			
<b>ATTIVO</b>		<b>PASSIVO</b>	
<b>CONTO</b>	<b>DENOMINAZIONE CONTO</b>	<b>CONTO</b>	<b>DENOMINAZIONE CONTO</b>
G.A.01.03.01.02.03	Altri ratei attivi da contribuzione studentesca	G.P.07.18.01.01.05	Risconti passivi su finanziamenti competitivi per ricerca da parte di organismi internazionali
		G.P.07.18.01.01.06	Risconti passivi su finanziamenti competitivi per ricerca da Regioni e Province autonome
		G.P.07.18.01.01.07	Risconti passivi su finanziamenti competitivi per ricerca da Province
		G.P.07.18.01.01.08	Risconti passivi su finanziamenti competitivi per ricerca da Città metropolitane
		G.P.07.18.01.01.09	Risconti passivi su finanziamenti competitivi per ricerca da Comuni
		G.P.07.18.01.01.10	Risconti passivi su finanziamenti competitivi per ricerca da CNR
		G.P.07.18.01.01.11	Risconti passivi su finanziamenti competitivi per ricerca da Enti di ricerca diversi dal CNR
		G.P.07.18.01.01.12	Risconti passivi su finanziamenti competitivi per ricerca da Camere di commercio
		G.P.07.18.01.01.13	Risconti passivi su finanziamenti competitivi per ricerca da altre Università
		G.P.07.18.01.01.14	Risconti passivi su finanziamenti competitivi per ricerca da altre Amministrazioni pubbliche
		G.P.07.18.01.01.15	Risconti passivi su contributi per investimenti da Regioni e Province autonome
		G.P.07.18.01.01.16	Risconti passivi su contributi per ricerca da parte dell'Unione Europea
		G.P.07.18.01.01.17	Risconti passivi su contributi per ricerca da parte di organismi internazionali
		G.P.07.18.01.01.18	Risconti passivi su contributi correnti da parte dell'Unione Europea
		G.P.07.18.01.01.19	Risconti passivi su contributi correnti da parte di Organismi Internazionali diversi dall'Unione Europea
		G.P.07.18.01.01.20	Risconti passivi su contributi da altre Università
		G.P.07.18.01.01.21	Risconti passivi su contributi da altre Pubbliche Amministrazioni
		G.P.07.18.01.01.22	Risconti passivi su contributi per ricerca da altre Università
		G.P.07.18.01.01.23	Risconti passivi su contributi per ricerca da altre Pubbliche Amministrazioni
		G.P.07.18.01.01.24	Risconti passivi su contributi per ricerca da CNR
		G.P.07.18.01.01.25	Risconti passivi su contributi per ricerca da Enti di ricerca diversi da CNR
		G.P.07.18.01.01.26	Risconti passivi su altri contributi da imprese private
		G.P.07.18.01.01.27	Risconti passivi su altri contributi da istituzioni sociali private
		G.P.07.18.01.01.28	Risconti passivi su contributi da privati (Persone fisiche)
		G.P.07.18.01.01.29	Risconti passivi su contributi per ricerca da imprese private
		G.P.07.18.01.01.30	Risconti passivi su contributi per ricerca da istituzioni sociali private

PIANO DEI CONTI - STATO PATRIMONIALE			
ATTIVO		PASSIVO	
CONTO	DENOMINAZIONE CONTO	CONTO	DENOMINAZIONE CONTO
		G.P.07.18.01.01.31	Risconti passivi su Contratti/Convenzioni/Accordi di programma con il MIUR (Ex conto corrente)
		G.P.07.18.01.01.32	Risconti passivi su Contratti/Convenzioni/Accordi di programma con altri Ministeri (Ex conto corrente)
		G.P.07.18.01.01.33	Risconti passivi su Contratti/Convenzioni/Accordi di programma con Unione Europea (Ex conto corrente)
		G.P.07.18.01.01.34	Risconti passivi su Contratti/Convenzioni/Accordi di programma con Organismi Pubblici internazionali e esteri (Ex conto corrente)
		G.P.07.18.01.01.35	Risconti passivi su Contratti/Convenzioni/Accordi di programma con Enti di ricerca (Ex conto corrente)
		G.P.07.18.01.01.36	Risconti passivi su Contratti/Convenzioni/Accordi di programma con Altre Amministrazioni Pubbliche (Ex conto corrente)
		G.P.07.18.01.01.37	Risconti passivi su Contratti/Convenzioni/Accordi di programma con altri soggetti (Ex conto corrente)
		G.P.07.18.01.01.38	Risconti passivi su contributi diversi dallo Stato escluso il MIUR
		G.P.07.18.01.01.39	Risconti passivi su contributi da Regioni e Province autonome
		G.P.07.18.01.02	Altri ratei e risconti passivi
		G.P.07.18.01.02.01	Altri risconti passivi
		G.P.07.18.01.02.02	Altri ratei e risconti passivi da contribuzione studentesca
		G.P.07.18.01.02.03	Altri risconti passivi - Programma Giovani Ricercatori
		G.P.07.18.01.02.04	Altri ratei passivi
		G.P.07.18.01.03	Contributi agli investimenti
		G.P.07.18.01.03.01	Contributi agli investimenti
		G.P.07.19	FONDI AMMORTAMENTO
		G.P.07.19.01	Fondi ammortamento immobilizzazioni immateriali
		G.P.07.19.01.01	Fondi ammortamento costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo
		G.P.07.19.01.01.01	F.do amm.to costi di impianto ed ampliamento
		G.P.07.19.01.01.02	F.do amm.to costi di ricerca e sviluppo
		G.P.07.19.01.01.03	F.do amm.to avviamento
		G.P.07.19.01.02	Fondi ammortamento diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
		G.P.07.19.01.02.01	F.do amm.to diritti di brevetto
		G.P.07.19.01.02.02	F.do amm.to altri diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
		G.P.07.19.01.03	Fondi ammortamento concessioni, licenze, marchi e diritti simili

PIANO DEI CONTI - STATO PATRIMONIALE			
ATTIVO		PASSIVO	
CONTO	DENOMINAZIONE CONTO	CONTO	DENOMINAZIONE CONTO
		G.P.07.19.01.03.01	F.do amm.to concessioni
		G.P.07.19.01.03.02	F.do amm.to licenze d'uso
		G.P.07.19.01.03.03	F.do amm.to marchi e diritti simili
		G.P.07.19.01.03.04	F.do amm.to software
		G.P.07.19.01.03.05	F.do amm.to altri diritti d'uso
		G.P.07.19.01.04	Fondi ammortamento altre immobilizzazioni immateriali
		G.P.07.19.01.04.01	F.do amm.to oneri pluriennali da ammortizzare per interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
		G.P.07.19.01.04.02	F.do amm.to oneri pluriennali da ammortizzare per manutenzione straordinaria su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
		G.P.07.19.01.04.03	F.do amm.to oneri pluriennali da ammortizzare per interventi edilizi su terreni
		G.P.07.19.01.04.04	F.do amm.to oneri pluriennali da ammortizzare per interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico
		G.P.07.19.01.04.05	F.do amm.to oneri pluriennali da ammortizzare per altri interventi edilizi
		G.P.07.19.01.04.06	F.do amm.to oneri pluriennali da ammortizzare per interventi effettuati su attrezzature tecniche
		G.P.07.19.02	Fondi ammortamento immobilizzazioni materiali
		G.P.07.19.02.01	Fondi ammortamento terreni e fabbricati
		G.P.07.19.02.01.01	F.do amm.to terreni
		G.P.07.19.02.01.02	F.do amm.to fabbricati residenziali per finalità istituzionali
		G.P.07.19.02.01.03	F.do amm.to beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico
		G.P.07.19.02.01.04	F.do amm.to fabbricati industriali e costruzioni leggere
		G.P.07.19.02.02	Fondi ammortamento impianti e attrezzature
		G.P.07.19.02.02.01	F.do amm.to strumenti per restauro e conservazione materiale bibliografico, artistico e museale
		G.P.07.19.02.02.02	F.do amm.to impianti e attrezzature
		G.P.07.19.02.03	Fondo ammortamento attrezzature scientifiche
		G.P.07.19.02.03.01	F.do amm.to macchinari e attrezzature scientifiche
		G.P.07.19.02.04	Fondi ammortamento patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali
		G.P.07.19.02.04.01	F.do amm.to materiale bibliografico soggetto a perdita di valore per uso ed obsolescenza
		G.P.07.19.02.05	Fondi ammortamento mobili e arredi

<b>PIANO DEI CONTI - STATO PATRIMONIALE</b>			
<b>ATTIVO</b>		<b>PASSIVO</b>	
<b>CONTO</b>	<b>DENOMINAZIONE CONTO</b>	<b>CONTO</b>	<b>DENOMINAZIONE CONTO</b>
		G.P.07.19.02.05.01	F.do amm.to mobili e arredi
		G.P.07.19.02.06	Fondi ammortamento altre immobilizzazioni materiali
		G.P.07.19.02.06.01	F.do amm.to mezzi di trasporto
		G.P.07.19.02.06.02	F.do amm.to hardware
		G.P.07.19.02.06.03	F.do amm.to altri beni materiali
		G.P.07.20	FONDI SVALUTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI
		G.P.07.20.01	Fondi svalutazione immobilizzazioni immateriali
		G.P.07.20.01.01	Fondi svalutazione costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo
		G.P.07.20.01.01.01	F.do svalutazione costi di impianto ed ampliamento
		G.P.07.20.01.01.02	F.do svalutazione costi di ricerca e sviluppo
		G.P.07.20.01.02	Fondi svalutazione diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
		G.P.07.20.01.02.01	F.do svalutazione diritti di brevetto
		G.P.07.20.01.02.02	F.do svalutazione altri diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
		G.P.07.20.01.03	Fondi svalutazione concessioni, licenze, marchi e diritti simili
		G.P.07.20.01.03.01	F.do svalutazione concessioni
		G.P.07.20.01.03.02	F.do svalutazione licenze d'uso
		G.P.07.20.01.03.03	F.do svalutazione marchi e diritti simili
		G.P.07.20.01.03.04	F.do svalutazione software
		G.P.07.20.01.03.05	F.do svalutazione altri diritti d'uso
		G.P.07.20.01.04	Fondi svalutazione altre immobilizzazioni immateriali
		G.P.07.20.01.04.01	F.do svalutazione altre immobilizzazioni immateriali
		G.P.07.20.02	Fondi svalutazione immobilizzazioni materiali
		G.P.07.20.02.01	Fondi svalutazione terreni e fabbricati
		G.P.07.20.02.01.01	F.do svalutazione terreni
		G.P.07.20.02.01.02	F.do svalutazione fabbricati residenziali per finalità istituzionali
		G.P.07.20.02.01.03	F.do svalutazione beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico

<b>PIANO DEI CONTI - STATO PATRIMONIALE</b>			
<b>ATTIVO</b>		<b>PASSIVO</b>	
<b>CONTO</b>	<b>DENOMINAZIONE CONTO</b>	<b>CONTO</b>	<b>DENOMINAZIONE CONTO</b>
		G.P.07.20.02.02	Fondi svalutazione impianti e attrezzature
		G.P.07.20.02.02.01	F.do svalutazione strumenti per restauro e conservazione materiale bibliografico, artistico e museale
		G.P.07.20.02.02.02	F.do svalutazione impianti e attrezzature
		G.P.07.20.02.03	Fondo svalutazione attrezzature scientifiche
		G.P.07.20.02.03.01	F.do svalutazione macchinari e attrezzature scientifiche
		G.P.07.20.02.04	Fondi svalutazione patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali
		G.P.07.20.02.04.01	F.do svalutazione libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)
		G.P.07.20.02.04.02	F.do svalutazione opere artistiche
		G.P.07.20.02.04.03	F.do svalutazione materiale bibliografico soggetto a perdita di valore per uso ed obsolescenza
		G.P.07.20.02.05	Fondi svalutazione mobili e arredi
		G.P.07.20.02.05.01	F.do svalutazione mobili e arredi
		G.P.07.20.02.06	Fondi svalutazione altre immobilizzazioni materiali
		G.P.07.20.02.06.01	F.do svalutazione mezzi di trasporto
		G.P.07.20.02.06.02	F.do svalutazione hardware
		G.P.07.20.02.06.03	F.do svalutazione altri beni materiali
		G.P.07.20.03	Fondi svalutazione immobilizzazioni finanziarie
		G.P.07.20.03.01	Fondi svalutazione immobilizzazioni finanziarie
		G.P.07.20.03.01.01	Fondo svalutazione titoli e partecipazioni

CODICI BENI E SERVIZI INVENTARIABILI		CONTO COLLEGATO		CATEGORIA INVENTARIO	
CODICE	DESCRIZIONE	VOCE COGE	DESCRIZIONE VOCE COGE	CATEGORIA	DESCRIZIONE
D010	Diritti di brevetto	G.A.01.01.01.02.01	Diritti di brevetto	I.020.001.0001	DIRITTI DI BREVETTO - durata 20 anni
D010	Diritti di brevetto	G.A.01.01.01.02.01	Diritti di brevetto	I.020.001.0002	DIRITTI DI BREVETTO - durata 15 anni
D010	Diritti di brevetto	G.A.01.01.01.02.01	Diritti di brevetto	I.020.001.0003	DIRITTI DI BREVETTO - durata 10 anni
D010	Diritti di brevetto	G.A.01.01.01.02.01	Diritti di brevetto	I.020.001.0004	DIRITTI DI BREVETTO - durata 7 anni
D010	Diritti di brevetto	G.A.01.01.01.02.01	Diritti di brevetto	I.020.001.0005	DIRITTI DI BREVETTO - durata 5 anni - o categoria da scegliere in assenza di durata legale del diritto
D011	Altri diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	G.A.01.01.01.02.02	Altri diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	I.020.002.0001	ALTRI DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DI INGEGNO in assenza di durata legale del diritto
C010	Concessioni	G.A.01.01.01.03.01	Concessioni	I.030.001.0001	CONCESSIONI - durata 33 anni
C010	Concessioni	G.A.01.01.01.03.01	Concessioni	I.030.001.0002	CONCESSIONI - durata 20 anni
C010	Concessioni	G.A.01.01.01.03.01	Concessioni	I.030.001.0003	CONCESSIONI - durata 15 anni
C010	Concessioni	G.A.01.01.01.03.01	Concessioni	I.030.001.0004	CONCESSIONI - durata 10 anni
C010	Concessioni	G.A.01.01.01.03.01	Concessioni	I.030.001.0005	CONCESSIONI - durata 7 anni
C010	Concessioni	G.A.01.01.01.03.01	Concessioni	I.030.001.0006	CONCESSIONI - durata 5 anni - o categoria da scegliere in assenza di durata legale del diritto
C011	Licenze d'uso	G.A.01.01.01.03.02	Licenze d'uso	I.030.002.0001	LICENZE D'USO - durata 20 anni
C011	Licenze d'uso	G.A.01.01.01.03.02	Licenze d'uso	I.030.002.0002	LICENZE D'USO - durata 15 anni
C011	Licenze d'uso	G.A.01.01.01.03.02	Licenze d'uso	I.030.002.0003	LICENZE D'USO - durata 10 anni
C011	Licenze d'uso	G.A.01.01.01.03.02	Licenze d'uso	I.030.002.0004	LICENZE D'USO - durata 7 anni
C011	Licenze d'uso	G.A.01.01.01.03.02	Licenze d'uso	I.030.002.0005	LICENZE D'USO - durata 5 anni - o categoria da scegliere in assenza di durata legale del diritto
C012	Marchi e diritti simili	G.A.01.01.01.03.03	Marchi e diritti simili	I.030.003.0001	MARCHI E DIRITTI SIMILI
S030	Software	G.A.01.01.01.03.04	Software	I.030.004.0001	SOFTWARE APPLICATIVO
S030	Software	G.A.01.01.01.03.04	Software	I.030.004.0002	SOFTWARE DIDATTICO
C013	Altri diritti d'uso	G.A.01.01.01.03.05	Altri diritti d'uso	I.030.005.0001	ALTRI DIRITTI D'USO
I035	Immobilizzazioni immateriali - Interventi effettuati su attrezzature tecniche di terzi - Oneri pluriennali	G.A.01.01.01.05.06	Oneri pluriennali per interventi effettuati su attrezzature tecniche	I.040.006.0001	INTERVENTI INCREMENTATIVI DEL VALORE DI ATTREZZATURE TECNICHE IN CONCESSIONE - durata 10 anni
I035	Immobilizzazioni immateriali - Interventi effettuati su attrezzature tecniche di terzi - Oneri pluriennali	G.A.01.01.01.05.06	Oneri pluriennali per interventi effettuati su attrezzature tecniche	I.040.006.0002	INTERVENTI INCREMENTATIVI DEL VALORE DI ATTREZZATURE TECNICHE IN CONCESSIONE - durata 7 anni
I035	Immobilizzazioni immateriali - Interventi effettuati su attrezzature tecniche di terzi - Oneri pluriennali	G.A.01.01.01.05.06	Oneri pluriennali per interventi effettuati su attrezzature tecniche	I.040.006.0003	INTERVENTI INCREMENTATIVI DEL VALORE DI ATTREZZATURE TECNICHE IN CONCESSIONE - durata 5 anni
I052	Strumenti per restauro e conservazione materiale bibliografico, artistico e museale	G.A.01.01.02.02.01	Strumenti per restauro e conservazione materiale bibliografico, artistico e museale	I.060.001.0001	STRUMENTI PER RESTAURO E CONSERVAZIONE MATERIALE BIBLIOGRAFICO ARTISTICO E MUSEALE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0001	ATTREZZATURE DA LABORATORIO NON ALTRIMENTI CLASSIFICATE

CODICI BENI E SERVIZI INVENTARIABILI		CONTO COLLEGATO		CATEGORIA INVENTARIO	
CODICE	DESCRIZIONE	VOCE COGE	DESCRIZIONE VOCE COGE	CATEGORIA	DESCRIZIONE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0002	ELETTRODOMESTICI NON ALTRIMENTI CLASSIFICATI
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0003	FORNO
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0004	FRIGORIFERO
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0005	LAVASTOVIGLIE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0006	MACCHINA LAVAPAVIMENTI
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0007	PIANO COTTURA
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0008	APPARECCHI DI CLIMATIZZAZIONE NON ALTRIMENTI CLASSIFICATI
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0009	CLIMATIZZATORE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0010	CONDIZIONATORE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0011	DEPURATORE D'ARIA
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0012	DEUMIDIFICATORE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0013	UMIDIFICATORE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0014	ATTREZZATURE AUDIO NON ALTRIMENTI CLASSIFICATE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0015	AMPLIFICATORI
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0016	ANTILARSEN
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0017	CASSA AMPLIFICATA
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0018	CONSOLLE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0019	MIXER AUDIO
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0020	REGISTRATORI
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0021	SINTETIZZATORI
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0022	TRASMETTITORI
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0023	ATTREZZATURE DI PROIEZIONE NON ALTRIMENTI CLASSIFICATE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0024	ACCESSORI ATTREZZ. DI PROIEZIONE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0025	DIAPROIETTORE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0026	LAVAGNA LUMINOSA
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0027	PROIETTORE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0028	SCHERMO PER PROIEZIONE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0029	VIDEOPROIETTORE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0030	ATTREZZATURE VARIE NON ALTRIMENTI CLASSIFICATE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0031	GRUPPI DI CONTINUITA'
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0032	GRUPPI ELETTROGENI
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0033	ATTREZZATURE VIDEO E FOTO NON ALTRIMENTI CLASSIFICATE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0034	ANTENNEPARABOLE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0035	MACCHINA FOTOGRAFICA
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0036	MONITOR PER VIDEOCONTROLLO



CODICI BENI E SERVIZI INVENTARIABILI		CONTO COLLEGATO		CATEGORIA INVENTARIO	
CODICE	DESCRIZIONE	VOCE COGE	DESCRIZIONE VOCE COGE	CATEGORIA	DESCRIZIONE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0037	TELECAMERE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0038	TELEVISORE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0039	TRASMETTITORE VIDEO
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0040	VIDEO MIXER
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.002.0041	VIDEOREGISTRATORE
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.003.0001	IMPIANTI CONDIZIONAMENTO (CALDO/FREDDO)
I050	Impianti e attrezzature	G.A.01.01.02.02.02	Impianti e attrezzature	I.060.003.0002	IMPIANTI ELEVATORI
A070	Attrezzature scientifiche	G.A.01.01.02.03.01	Macchinari e attrezzature scientifiche	I.070.001.0001	ATTREZZATURE SCIENTIFICHE AD ALTO CONTENUTO TECNOLOGICO
P010	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	G.A.01.01.02.04.01	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	I.080.001.0001	COLLEZIONI ARCHEOLOGICHE
P010	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	G.A.01.01.02.04.01	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	I.080.001.0002	COLLEZIONI NUMISMATICHE
P010	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	G.A.01.01.02.04.01	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	I.080.001.0003	COLLEZIONI CARTOGRAFICHE
P010	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	G.A.01.01.02.04.01	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	I.080.001.0004	COLLEZIONI DISCOGRAFICHE
P010	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	G.A.01.01.02.04.01	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	I.080.001.0005	COLLEZIONI MEDICHE
P010	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	G.A.01.01.02.04.01	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	I.080.001.0006	COLLEZIONI FARMACOLOGICHE
P010	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	G.A.01.01.02.04.01	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	I.080.001.0007	COLLEZIONI BIOLOGICHE (PREPARATI SCIENTIFICI E ASSIMILABILI)
P010	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	G.A.01.01.02.04.01	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	I.080.001.0008	COLLEZIONI NATURALISTICHE (ZOOLOGICHE, GEOLOGICHE, PALEONTOLOGICHE, FISICHE)
P010	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	G.A.01.01.02.04.01	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	I.080.001.0009	COLLEZIONI FOTOGRAFICHE
P010	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	G.A.01.01.02.04.01	Libri e collezioni che non perdono valore nel corso del tempo (da non ammortizzare)	I.080.001.0010	COLLEZIONI NON ALTRIMENTI CLASSIFICATE
P011	Opere artistiche (da non ammortizzare)	G.A.01.01.02.04.02	Opere artistiche (da non ammortizzare)	I.080.002.0001	OPERE ARTISTICHE CHE NON PERDONO VALORE (NON AMMORTIZZABILI)

CODICI BENI E SERVIZI INVENTARIABILI		CONTO COLLEGATO		CATEGORIA INVENTARIO	
CODICE	DESCRIZIONE	VOCE COGE	DESCRIZIONE VOCE COGE	CATEGORIA	DESCRIZIONE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0001	ARMADI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0002	SOPRALZI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0003	ARMADI BLINDATI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0004	CASSEFORTI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0005	CASSETTE PORTAOGGETTI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0006	BACHECHE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0007	BANCHI AULE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0008	BANCONI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0009	RECEPTION
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0010	SEGRETERIE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0011	CARRELLI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0012	TRANSPALLET
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0013	CASSETTIERE CON RUOTE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0014	CASSETTIERE SENZA RUOTE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0015	CATTEDRE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0016	CLASSIFICATORI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0017	COMPLEMENTI D'ARREDO NON ALTRIMENTI CLASSIFICATI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0018	LAMPADIE CON PIANTANA
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0019	QUADRI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0020	STATUE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0021	TAPPETI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0022	VETRINE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0023	PLASTICI E CALCHI IN GESSO
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0024	LAVAGNE NON ALTRIMENTI CLASSIFICATE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0025	LAVAGNE A GESSO
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0026	LAVAGNE A PENNARELLO
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0027	LIBRERIE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0028	PANCHE E PANCHINE NON ALTRIMENTI CLASSIFICATE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0029	PANCHE DA ESTERNO
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0030	PANCHE DA ESTERNO CON TAVOLO
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0031	PANCHE DA INTERNO
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0032	PANNELLI DIVISORI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0033	PARETE ATTREZZATA
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0034	POLTRONE/DIVANI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0035	POLTRONE CON RUOTE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0036	POLTRONE SENZA RUOTE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0037	SCAFFALATURE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0038	SCALE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0039	SCRIVANIE NON ALTRIMENTI CLASSIFICATE

CODICI BENI E SERVIZI INVENTARIABILI		CONTO COLLEGATO		CATEGORIA INVENTARIO	
CODICE	DESCRIZIONE	VOCE COGE	DESCRIZIONE VOCE COGE	CATEGORIA	DESCRIZIONE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0040	SCRIVANIE DATTILO
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0041	SCRIVANIE DIREZIONALE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0042	SCRIVANIE OPERATIVA
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0043	SEDIE NON ALTRIMENTI CLASSIFICATE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0044	SEDIE CON RUOTE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0045	SEDIE SENZA RUOTE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0046	SGABELLI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0047	SEDUTE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0048	TAVOLI NON ALTRIMENTI CLASSIFICATI
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0049	POSTAZIONE FISSA TAVOLO + SEDUTE
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0050	TAVOLI PER CONFERENZA
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0051	TAVOLI DA DISEGNO
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0052	TAVOLI DA LABORATORIO
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0053	TAVOLI DA SALA LETTURA
M050	Mobili e arredi	G.A.01.01.02.05.01	Mobili e arredi	I.090.001.0054	TAVOLI RIUNIONE
I010	Mezzi di trasporto	G.A.01.01.02.07.01	Mezzi di trasporto	I.100.001.0001	VEICOLI NON ALTRIMENTI CLASSIFICATI
I010	Mezzi di trasporto	G.A.01.01.02.07.01	Mezzi di trasporto	I.100.001.0002	AUTOVETTURE
I010	Mezzi di trasporto	G.A.01.01.02.07.01	Mezzi di trasporto	I.100.001.0003	CICLI
I010	Mezzi di trasporto	G.A.01.01.02.07.01	Mezzi di trasporto	I.100.001.0004	FURGONI
I010	Mezzi di trasporto	G.A.01.01.02.07.01	Mezzi di trasporto	I.100.001.0005	MOTOCICLI
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0001	FAX
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0002	FOTOCOPIATRICE
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0003	MONITOR PER PC
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0004	PC
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0005	PC PORTATILI E PALMARI
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0006	PLOTTER
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0007	SCANNER
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0008	STAMPANTE
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0009	ATTREZZATURE DI RETE NON ALTRIMENTI CLASSIFICATE E HARDWARE RESIDUALE
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0010	HUB
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0011	LETTORE DI PRESENZE
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0012	RACK
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0013	ROUTER
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0014	SERVER
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0015	SWITCH
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0016	UNITA' DI BACK UP
I011	Hardware	G.A.01.01.02.07.02	Hardware	I.100.002.0017	DISPLAY
I012	Altri beni materiali	G.A.01.01.02.07.03	Altri beni materiali	I.100.003.0001	MACCHINE PER UFFICIO E BENI MOBILI NON ALTRIMENTI CLASSIFICATI
I012	Altri beni materiali	G.A.01.01.02.07.03	Altri beni materiali	I.100.003.0002	PLASTIFICATRICE

CODICI BENI E SERVIZI INVENTARIABILI		CONTO COLLEGATO		CATEGORIA INVENTARIO	
CODICE	DESCRIZIONE	VOCE COGE	DESCRIZIONE VOCE COGE	CATEGORIA	DESCRIZIONE
I012	Altri beni materiali	G.A.01.01.02.07.03	Altri beni materiali	I.100.003.0003	BILANCIA POSTALE
I012	Altri beni materiali	G.A.01.01.02.07.03	Altri beni materiali	I.100.003.0004	CUCITRICE A BRACCIO LUNGO
I012	Altri beni materiali	G.A.01.01.02.07.03	Altri beni materiali	I.100.003.0005	DISTRUGGI DOCUMENTI
I012	Altri beni materiali	G.A.01.01.02.07.03	Altri beni materiali	I.100.003.0006	ETICHETTATRICE
I012	Altri beni materiali	G.A.01.01.02.07.03	Altri beni materiali	I.100.003.0007	RILEGATRICE
I012	Altri beni materiali	G.A.01.01.02.07.03	Altri beni materiali	I.100.003.0008	MEGAFONO
I012	Altri beni materiali	G.A.01.01.02.07.03	Altri beni materiali	I.100.003.0009	MICROFONO
I012	Altri beni materiali	G.A.01.01.02.07.03	Altri beni materiali	I.100.003.0010	PIANOFORTE
I012	Altri beni materiali	G.A.01.01.02.07.03	Altri beni materiali	I.100.003.0011	ATTREZZATURE SPORTIVE

### **ALLEGATO 3 - VALORE SOGLIA PER BENI DI MODICO VALORE**

Il valore soglia sotto il quale i beni vanno considerati di modico valore e quindi sono ammortizzati nell'anno è di € 500,00 iva inclusa, salvo quanto si dirà sotto.

Non sono oggetto di inventariazione i seguenti beni, a prescindere dal valore:

- i beni soggetti a facile consumo o deterioramento (per un elenco più dettagliato vedi allegato 2);
- oggetti di vetro, terracotta ed altri particolarmente fragili, senza alcun pregio o valore artistico o storico;
- materiale di consumo informatico: accessori e materiali per computer e stampanti (per un elenco più dettagliato vedi allegato 6);  
materiale di consumo per i laboratori (vedi allegato 6)
- le parti di ricambio di beni già inventariati;

### **ALLEGATO 4 - MATERIALE INVENTARIABILE (a prescindere dal valore)**

Amplificatore, Armadi, cassetiera, librerie, macchina fotografica, mobili, PC, *monitor*, poltrone da ufficio, proiettore, scaffali, scala portatile, scrivania, sedie, stampanti, strumenti musicali, tavoli, televisore, videocamera

### **ALLEGATO 5 - MATERIALE DI CONSUMO**

Accessori bagno (dosatore sapone, asciugamano ad aria, specchio, spazzolone, ..), alimentatore, base per stampanti, batterie, cabine e urne elettorali, calcolatrici, carica batterie, cassette e valigette pronto soccorso, sfigmomanometro, cestini gettacarte, *cordless*, cuffie, elmetti, lampade, lumi, lampadine, fioriere, mensole, orologi da pareti o da tavolo, pannelli, pedane, pensili, ripiani, porta ombrelli, portastampante, registratori, segreterie telefoniche, staffe, supporti, telefoni, leggio, bandiere e aste portabandiere, puntatori laser, tende, tubi, cancelleria, accessori da scrivania (portapenne, cucitrici, pinzatrici, ..) classificatori, etichettatrici, schedari da tavolo, accessori per scrivania (portapenne, foratrici, cucitrici), taglierine, materiale di consumo per manutenzione (attrezzi vari e utensileria minuta (cacciavite, cesoia, martello), vestiario per il personale, piccoli elettrodomestici. Libri, pubblicazioni e manuali di facile consultazione costituenti dotazione d'ufficio.

Programmi applicativi (*software*) che in considerazione dell'uso e della rapida obsolescenza e della loro particolare natura non prevedono l'acquisizione della proprietà ma della sola licenza d'uso.

## **ALLEGATO 6 - MATERIALE DI CONSUMO INFORMATICO E MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI**

Chiavette USB, mouse, tastiere, memorie per pc, HD, toner, cd/dvd, cartucce per stampante, lettori *smart card*, *web cam*, cavi, masterizzatori, *hub*.

Non sono oggetto di rilevazione inventariale i materiali destinati all'attività dei laboratori scientifici (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, componentistiche di base, solventi, reagenti, materie prime, ecc.) destinati ad essere utilizzati e/o distrutti nell'assemblaggio e/o nelle sperimentazioni.