

ATTO DI INDIRIZZO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

(Approvato con Delibera 7 dal CdA nella seduta del 21 giugno 2013 e parzialmente modificato dal CdA nella seduta del 29 novembre 2013)

Con il passaggio dal 1 gennaio 2013 alla contabilità economico patrimoniale il Regolamento per la tenuta e la gestione dell'inventario dei beni immobili e mobili dell'Università degli Studi di Siena, emanato con D.R. n. 1371 del 10 ottobre 2006, è sostituito, vista l'incompatibilità alle norme contabili vigenti, in via provvisoria con il presente Atto di indirizzo che porterà nei prossimi mesi ad una stesura di un nuovo regolamento.

L'atto di indirizzo ha per oggetto la formazione e la tenuta dell'inventario delle immobilizzazioni immateriali e dei beni mobili.

A tale scopo definisce classificazioni omogenee dei beni patrimoniali, ne stabilisce il registro inventariale di iscrizione, le modalità di determinazione del valore, di iscrizione e cancellazione dagli inventari, nonché i criteri per la ricognizione dei beni e il rinnovo dei relativi inventari.

L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Ente ed ha la finalità diretta alla conservazione e al controllo dei cespiti patrimoniali, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità al Consegnatario.

I beni già nel patrimonio dell'ente, alla data del 31 dicembre 2012, saranno trasferiti dal registro inventariale tenuto a tale data al nuovo registro su Ugov, attribuendo a ciascun bene un nuovo numero di inventario tenuto conto delle variazioni intervenute al sistema di classificazione, di categorie e di sottocategorie.

Non sono oggetto di inventariazione i beni di facile consumo ed i beni immateriali il cui valore unitario sia inferiore /uguale a euro 50,00 purché il loro deterioramento si consumi nell'arco di un periodo max. di un anno; tali beni saranno iscritti sul **registro beni non inventariabili**.

Si iscrivono sul **registro beni inventariabili** tutti i beni con valore superiore a euro 50,00 ed i beni con valore inferiore a euro 50,00 il cui deterioramento si consumi in un periodo superiore ad un anno.

Qualora, a seguito di manutenzione straordinaria, alcuni oggetti vengano modificati nella loro struttura (es. allungamento di una scrivania, aggiunta di una scheda di memoria) è necessario procedere ad una nuova inventariazione: scarico del bene e successiva ripresa in carico con un nuovo numero tenendo conto delle nuove caratteristiche e dell'incremento di valore.

1. Classificazione dei beni materiali e immateriali

I beni si classificano in BENI MOBILI, BENI IMMOBILI e IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI e si suddividono nelle seguenti macro categorie:

BENI IMMOBILI

- Terreni e fabbricati _____ I.M.01

BENI MOBILI

- Macchinari, attrezzature e impianti _____ I.M.02
- Mobili e arredi e macchine da ufficio _____ I.M.03
- Automezzi e altri mezzi di trasporto _____ I.M.04
- Collezioni Scientifiche _____ I.M.06
- Altri beni mobili _____ I.M.07
- Opere d'antiquariato e opere d'arte _____ I.M.08

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

- Costi di impianto e ampliamento _____ I.I.01
- Costi di ricerca e sviluppo _____ I.I.02
- Concessioni licenze marchi e diritti _____ I.I.04
- Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno _ I.I.03
- Avviamento _____ I.I.05
- Altre immobilizzazioni immateriali _____ I.I.06
- Opere su beni di terzi _____ I.I.07

Le macrocategorie si suddividono ciascuna in ulteriori categorie e sottocategorie (a titolo esemplificativo si riportano solo i primi 10 beni di ogni sottocategoria):

BENI MOBILI

▪ I.M.02 – Macchinari, attrezzature e impianti

a) I.M.02.01 – Impianti specifici e macchinari

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.02.01.BA001		Gruppi di continuità
I.M.02.01.BA002		Conduttimetro da impianto
I.M.02.01.BA003		Affettatrice
I.M.02.01.BA004		Alimentatore
I.M.02.01.BA005		Antenna per TV
I.M.02.01.BA006		Armadio Rak
I.M.02.01.BA007		Autoclave
I.M.02.01.BA008		Azionatore meccanico o a motore
I.M.02.01.BA009		Calibro
I.M.02.01.BA010		Cappa aspirante

b) I.M.02.02 – Impianti generici su beni propri

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.02.02.BB001		
I.M.02.02.BB002		
I.M.02.02.BB003		

c) I.M.02.03 – Attrezzature informatiche

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.02.03.BC001		Access Point WI-FI
I.M.02.03.BC002		Gruppi di continuità

I.M.02.03.BC003	Hard disk esterno
I.M.02.03.BC004	Hub
I.M.02.03.BC005	Lettore Mp3/Audio
I.M.02.03.BC006	Masterizzatore esterno
I.M.02.03.BC007	Monitor
I.M.02.03.BC008	Navigatore GPS
I.M.02.03.BC009	Notebook
I.M.02.03.BC010	Tablet
I.M.02.03.BC999	Materiale informatico da registro inventariale 2012 (ammortamento al 33,33%)

d) I.M.02.04 – Attrezzature didattiche

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.02.04.BD001		Lavagna luminosa
I.M.02.04.BD002		Schermo per proiezioni
I.M.02.04.BD003		Videoproiettore
I.M.02.04.BD004		Microfono
I.M.02.04.BD005		Impianto audio
I.M.02.04.BD006		Amplificatore
I.M.02.04.BD007		Televisore
I.M.02.04.BD008		Monitor
I.M.02.04.BD009		Lettore DVD
I.M.02.04.BD010		Sedia con ribaltina

e) I.M.02.05 – Attrezzature tecnico-scientifiche

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.02.05.BE001		Accelerometro
I.M.02.05.BE002		Agitatore
I.M.02.05.BE003		Albedometro
I.M.02.05.BE004		Analizzatore di gas
I.M.02.05.BE005		Analizzatore T.O.C.
I.M.02.05.BE006		Anemometro
I.M.02.05.BE007		Apparecchio elettromedicale
I.M.02.05.BE008		Apparecchio filtrante per analisi acque
I.M.02.05.BE009		Apparecchio per analisi acque
I.M.02.05.BE010		Apparecchio per analisi BOD
I.M.02.05.BE998		Attrezzature tecniche da registro inventariale 2012 (ammortamento al 20%)
I.M.02.05.BE999		Attrezzature scientifiche da registro inventariale 2012 (ammortamento al 25%)

f) I.M.02.06 – Attrezzature da ufficio generica e varia

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.02.06.BF001		Computer
I.M.02.06.BF002		Poltrona
I.M.02.06.BF003		Scrivania

I.M.02.06.BF004	Sedia
I.M.02.06.BF005	Stampante
I.M.02.06.BF006	Stampante da scrivania

g) I.M.02.07 – Attrezzatura museale

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.02.07.BG001		Armadio di sicurezza ignifugo
I.M.02.07.BG002		Bacheca
I.M.02.07.BG003		Cavalletto per dipinti
I.M.02.07.BG004		Colonnina divisoria con cordone
I.M.02.07.BG005		Espositore
I.M.02.07.BG006		Espositore per dipinti
I.M.02.07.BG007		Espositore per statue
I.M.02.07.BG008		Scaffalatura
I.M.02.07.BG009		Segnaletica
I.M.02.07.BG010		Vetrina in cristallo

h) I.M.02.08 – Macchinari, attrezzature e impianti di valore <516,46 €

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.02.08.BH001		Accelerometro
I.M.02.08.BH002		Access Point WI-FI
I.M.02.08.BH003		Affettatrice
I.M.02.08.BH004		Agitatore
I.M.02.08.BH005		Albedometro
I.M.02.08.BH006		Alimentatore
I.M.02.08.BH007		Analizzatore di gas
I.M.02.08.BH008		Analizzatore T.O.C.
I.M.02.08.BH009		Anemometro
I.M.02.08.BH010		Antenna per TV

▪ **I.M.03 - Mobili, arredi e macchine da ufficio**

a) I.M.03.01 – Mobili e arredi per locali a uso specifico

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.03.01.AA001		Accessori - Attaccapanni
I.M.03.01.AA002		Accessori - Bacheca
I.M.03.01.AA003		Accessori - Carrello
I.M.03.01.AA004		Accessori – Cassetta postale
I.M.03.01.AA005		Accessori - Cestino
I.M.03.01.AA006		Accessori - Cornice
I.M.03.01.AA007		Accessori - Lampadario

I.M.03.01.AA008	Accessori – Lampada a muro
I.M.03.01.AA009	Accessori – Lampada da tavolo
I.M.03.01.AA010	Accessori – Lampada da terra
I.M.03.01.AB001	Mobili e arredi - Armadio
I.M.03.01.AB002	Mobili e arredi – Banco da lavoro
I.M.03.01.AB003	Mobili e arredi – Banco studio
I.M.03.01.AB004	Mobili e arredi - Bancone
I.M.03.01.AB005	Mobili e arredi - Cassaforte
I.M.03.01.AB006	Mobili e arredi – Cassetta portavalori
I.M.03.01.AB007	Mobili e arredi - Cassettiera
I.M.03.01.AB008	Mobili e arredi - Cattedra
I.M.03.01.AB009	Mobili e arredi – Classificatore/Portadocumenti
I.M.03.01.AB010	Mobili e arredi - Divano
I.M.03.01.AB999	Arredi da registro inventariale 2012 (ammortamento al 12 %)

b) I.M.03.02 – Mobili e arredi per alloggi e pertinenze

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.03.02.AC001		Accessori - Attaccapanni
I.M.03.02.AC002		Accessori - Bacheca
I.M.03.02.AC003		Accessori - Carrello
I.M.03.02.AC004		Accessori – Cassetta postale
I.M.03.02.AC005		Accessori - Cestino
I.M.03.02.AC006		Accessori - Cornice
I.M.03.02.AC007		Accessori - Lampadario
I.M.03.02.AC008		Accessori – Lampada a muro
I.M.03.02.AC009		Accessori – Lampada da tavolo
I.M.03.02.AC010		Accessori – Lampada da terra
I.M.03.02.AD001		Mobili e arredi - Armadio
I.M.03.02.AD002		Mobili e arredi – Banco da lavoro
I.M.03.02.AD003		Mobili e arredi – Banco studio
I.M.03.02.AD004		Mobili e arredi - Bancone
I.M.03.02.AD005		Mobili e arredi - Cassaforte
I.M.03.02.AD006		Mobili e arredi – Cassetta portavalori
I.M.03.02.AD007		Mobili e arredi - Cassettiera
I.M.03.02.AD008		Mobili e arredi - Cattedra
I.M.03.02.AD009		Mobili e arredi – Classificatore/Portadocumenti
I.M.03.02.AD010		Mobili e arredi - Divano

c) I.M.03.03 – Macchine da ufficio

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.03.03.AE001		Calcolatrice
I.M.03.03.AE002		Fotocopiatrice
I.M.03.03.AE003		Taglierina
I.M.03.03.AE004		Macchina distruggi documenti

I.M.03.03.AE005	Sistemi di scrittura
I.M.03.03.AE006	Fax
I.M.03.03.AE007	Etichettatrice
I.M.03.03.AE008	Cucitrice
I.M.03.03.AE999	Macchine da ufficio da registro inventariale 2012 (ammortamento 12%)

d) I.M.03.04 – Mobili, arredi e macchine da ufficio di valore <516,46 €

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.03.04.AF001		USO SPECIFICO/Accessori - Attacapanni
I.M.03.04.AF002		USO SPECIFICO/Accessori - Bachecca
I.M.03.04.AF003		USO SPECIFICO/Accessori - Carrello
I.M.03.04.AF004		USO SPECIFICO/Accessori – Cassetta postale
I.M.03.04.AF005		USO SPECIFICO/Accessori - Cestino
I.M.03.04.AF006		USO SPECIFICO/Accessori - Cornice
I.M.03.04.AF007		USO SPECIFICO/Accessori - Lampadario
I.M.03.04.AF008		USO SPECIFICO/Accessori – Lampada a muro
I.M.03.04.AF009		USO SPECIFICO/Accessori – Lampada da tavolo
I.M.03.04.AF010		USO SPECIFICO/Accessori – Lampada da terra
I.M.03.04.AF024		USO SPECIFICO/Mobili e arredi - Attacapanni
I.M.03.04.AF025		USO SPECIFICO/ Mobili e arredi - Bachecca
I.M.03.04.AF026		USO SPECIFICO/ Mobili e arredi - Carrello
I.M.03.04.AF027		USO SPECIFICO/ Mobili e arredi – Cassetta postale
I.M.03.04.AF028		USO SPECIFICO/ Mobili e arredi - Cestino
I.M.03.04.AF029		USO SPECIFICO/ Mobili e arredi - Cornice
I.M.03.04.AF030		USO SPECIFICO/ Mobili e arredi - Lampadario
I.M.03.04.AF031		USO SPECIFICO/ Mobili e arredi – Lampada a muro
I.M.03.04.AF032		USO SPECIFICO/ Mobili e arredi – Lampada da tavolo
I.M.03.04.AF033		USO SPECIFICO/ Mobili e arredi – Lampada da terra
I.M.03.04.AF053		ALLOGGI E PERTINENZE/Accessori - Attacapanni
I.M.03.04.AF054		ALLOGGI E PERTINENZE /Accessori - Bachecca
I.M.03.04.AF055		ALLOGGI E PERTINENZE /Accessori - Carrello
I.M.03.04.AF056		ALLOGGI E PERTINENZE /Accessori – Cassetta postale
I.M.03.04.AF057		ALLOGGI E PERTINENZE /Accessori - Cestino
I.M.03.04.AF058		ALLOGGI E PERTINENZE /Accessori - Cornice
I.M.03.04.AF059		ALLOGGI E PERTINENZE /Accessori - Lampadario
I.M.03.04.AF060		ALLOGGI E PERTINENZE /Accessori – Lampada a muro
I.M.03.04.AF061		ALLOGGI E PERTINENZE /Accessori – Lampada da tavolo
I.M.03.04.AF062		ALLOGGI E PERTINENZE /Accessori – Lampada da

	terra
I.M.03.04.AF081	ALLOGGI E PERTINENZE / Mobili e arredi - Cassetta
I.M.03.04.AF083	ALLOGGI E PERTINENZE / Mobili e arredi - Cattedra
I.M.03.04.AF085	ALLOGGI E PERTINENZE / Mobili e arredi - Divano
I.M.03.04.AF086	ALLOGGI E PERTINENZE / Mobili e arredi - Lavagna
I.M.03.04.AF088	ALLOGGI E PERTINENZE / Mobili e arredi - Libreria
I.M.03.04.AF088	ALLOGGI E PERTINENZE / Mobili e arredi - Libreria

▪ **I.M.04 - Automezzi e altri mezzi di trasporto**

a) **I.M.04.01 – Automezzi e motoveicoli**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

b) **I.M.04.02 – Macchine agricole**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

c) **I.M.04.03 – Altri mezzi di trasporto**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

d) **I.M.04.04 – Automezzi e macchine agricole di valore <516,46 €**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

e) **I.M.04.99 – Mezzi di trasporto da registro inventariale 2012 (ammortamento 20%)**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

▪ **I.M.06 - Collezioni scientifiche**

a) **I.M.06.01 – Collezioni scientifiche**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.06.01.CA001		Pietre
I.M.06.01.CA002		Minerali
I.M.06.01.CA003		Insetti
I.M.06.01.CA004		Scheletri
I.M.06.01.CA005		Reperti archeologici
I.M.06.01.CA999		Collezioni scientifiche da registro inventariale 2012 (ammortamento 10%)

b) **I.M.06.02 – Collezioni scientifiche di valore <516,46**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

▪ **I.M.07 - Altri beni mobili**

I.M.07.01 – Altri beni mobili

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.07.01.DA001		Cella frigorifera
I.M.07.01.DA002		Condizionatore
I.M.07.01.DA003		Congelatore
I.M.07.01.DA004		Forno microonde
I.M.07.01.DA005		Frigorifero
I.M.07.01.DA006		Lavastoviglie
I.M.07.01.DA007		Macchina da caffè
I.M.07.01.DA999		Altri beni mobili da registro inventariale 2012 (ammortamento al 20%)

c) **I.M.07.02 – Altri beni mobili di valore <516,46 €**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.07.01.DB001		Aspirapolvere
I.M.07.01.DB002		Asse da stiro
I.M.07.01.DB003		Asta per bandiera
I.M.07.01.DB004		Bandiera
I.M.07.01.DB005		Bicchieri
I.M.07.01.DB006		Borsa per notebook
I.M.07.01.DB007		Botte da vino
I.M.07.01.DB008		Cabina elettorale
I.M.07.01.DB009		Cartellonistica
I.M.07.01.DB010		Condizionatore

▪ **I.M.08 - Opere d'antiquariato e opere d'arte**

a) **I.M.08.01 – Opere d'antiquariato**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.08.01.EA001		Angoliera
I.M.08.01.EA002		Armadio
I.M.08.01.EA003		Cassapanca
I.M.08.01.EA004		Colonna
I.M.08.01.EA005		Comò
I.M.08.01.EA006		Comodino
I.M.08.01.EA007		Consolles
I.M.08.01.EA008		Credenza
I.M.08.01.EA009		Cristalliera
I.M.08.01.EA010		Divano

b) I.M.08.02 – **Opere d'arte (sculture e quadri)**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.08.02.EB001		Quadro
I.M.08.02.EB002		Scultura
I.M.08.02.EB003		Statua

c) I.M.08.03 – **Altri beni di valore storico scientifico**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene
I.M.08.03.EC001		Collezione bibliografica
I.M.08.03.EC002		Collezioni scientifica
I.M.08.03.EC003		Libri

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

▪ **I.I.01 – Costi di impianto e ampliamento**

a) I.I.01.01 – **Costi di impianto e ampliamento**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

b) I.I.01.02 – **Costi di impianto e ampliamento di valore < 516,46 €**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

• **I.I.02 – Costi di ricerca e sviluppo**

a) I.I.02.01 – Costi di ricerca e sviluppo

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

▪ **I.I.03 – Diritto di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno**

aa) I.I.03.01 – **Software con diritto di sfruttamento**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

▪ **I.I.04 – Concessioni licenze marchi e diritti**

a) I.I.04.01 – **Concessioni**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

b) I.I.04.02 – **Licenze d'uso**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

c) I.I.04.03 – **Canone una tantum su licenze software**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

d) I.I.04.04 – **Marchi e diritti simili**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

▪ **I.I.05 – Avviamento**

a) I.I.05.01 – **Avviamento**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

b) I.I.05.02 – Avviamento di valore < 516,46 €

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

▪ **I.I.06 – Altre immobilizzazioni immateriali**

a) I.I.06.01 – **Software (applicativo)**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

b) I.I.06.02 – **Altre immobilizzazioni immateriali**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

c) I.I.06.03 – **Immobilizzazioni immateriali di valore <516,46 €**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

▪ **I.I.07 – Opere su beni di terzi**

a) I.I.07.01 – **Costi di adeguamento beni non di proprietà**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

b) I.I.07.02 – **Manutenzione straordinaria immobili beni di terzi**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

c) I.I.07.03 – **Ripristino trasformazioni beni di terzi**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

d) I.I.07.04 – **Nuove costruzioni su beni di terzi**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

e) I.I.07.05 – **Impianti su beni di terzi**

Codice	Sottocategoria	Descrizione del bene

2. AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI

- A. I beni mobili iscritti nei pubblici registri devono essere annotati singolarmente, per categorie omogenee per anno di acquisto e percentuale di ammortamento.
- B. Il calcolo della quota annua di ammortamento avviene con il metodo “Gestionale” che consente una valutazione puntuale dell’incidenza dei costi di ammortamento (ammortamento calcolato sul periodo effettivo di possesso).
- C. I beni di costo unitario non superiore a € 516,46 sono assoggettati integralmente all’ammortamento nell’anno di acquisto.
- D. Il valore del materiale bibliografico che non ha interesse storico artistico sarà imputato, nell’anno di acquisizione, alle immobilizzazioni e sarà ammortizzato nella misura del 100%.

Codice Categoria e descrizione	Periodi di ammortamento esposto in mesi
▪ I.M.02 – Macchinari, attrezzature e impianti	
I.M.02.01 – Impianti specifici e macchinari	48 mesi
I.M.02.02 – Impianti generici su beni propri	48 mesi
I.M.02.03 – Attrezzature informatiche	48 mesi
I.M.02.04 – Attrezzature didattiche	60 mesi
I.M.02.05 – Attrezzature tecnico-scientifiche	60 mesi
I. M.02.06 – Attrezzature da ufficio generica e varia	120 mesi
I.M.02.07 – Attrezzatura museale	240 mesi
I.M.02.08 – Macchinari, attrezzature e impianti di valore <516,46 €	integralmente all’ammortamento nell’anno di acquisizione

Codice Categoria e descrizione	Periodi di ammortamento esposto in mesi
▪ I.M.03 - Mobili, arredi e macchine da ufficio	
I.M.03.01 – Mobili e arredi per locali a uso specifico	120 mesi
I.M.03.02 – Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	120 mesi

I.M.03.03 – Macchine da ufficio	120 mesi
I.M.03.04 – Mobili, arredi e macchine da ufficio di valore <516,46 €	integralmente all'ammortamento nell'anno di acquisizione

Codice Categoria e descrizione ▪ I.M.04 - Automezzi e altri mezzi di trasporto	Periodi di ammortamento esposto in mesi
I.M.04.01 – Automezzi e motoveicoli	120 mesi
I.M.04.02 – Macchine agricole	120 mesi
I.M.04.03 – Altri mezzi di trasporto	120 mesi
I.M.04.04 – Automezzi e macchine agricole di valore <516,46 €	integralmente all'ammortamento nell'anno di acquisizione

Codice Categoria e descrizione ▪ I.M.06 - Collezioni scientifiche	Periodi di ammortamento esposto in mesi
I.M.06.01 – Collezioni scientifiche	240 mesi
I.M.06.02 – Collezioni scientifiche di valore <516,46	integralmente all'ammortamento nell'anno di acquisizione

Codice Categoria e descrizione ▪ I.M.07 - Altri beni mobili	Periodi di ammortamento esposto in mesi
I.M.07.01 – Altri beni mobili	120 mesi
I.M.07.02 – Altri beni mobili di valore <516,46 €	integralmente all'ammortamento nell'anno di acquisizione

Codice Categoria e descrizione ▪ I.M.08 - Opere d'antiquariato e opere d'arte	Periodi di ammortamento esposto in mesi
--	--

I.M.08.01 – Opere d’antiquariato	0 mesi
I.M.08.02 – Opere d’arte (sculture e quadri)	0 mesi
I.M.08.03 – Altri beni di valore storico scientifico	0 mesi

Codice Categoria e descrizione	Periodi di ammortamento esposto in mesi
▪ I.I.01 – Costi di impianto e ampliamento	
I.I.01.01 – Costi di impianto e ampliamento	60 mesi
I.I.01.02 – Costi di impianto e ampliamento di valore < 516,46 €	integralmente all'ammortamento nell'anno di acquisizione

Codice Categoria e descrizione	Periodi di ammortamento esposto in mesi
▪ I.I.02 – Costi di ricerca e sviluppo	
I.I.02.01 – Costi di ricerca e sviluppo	60 mesi
I.I.02.02 – Costi di ricerca e sviluppo di valore < 516,46 €	integralmente all'ammortamento nell'anno di acquisizione

Codice Categoria e descrizione	Periodi di ammortamento esposto in mesi
▪ I.I.03 – Diritto di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell’ingegno	
I.I.03.01 – Software con diritto di sfruttamento	60 mesi
I.I.03.02 – Brevetti	60 mesi
I.I.03.03 - Diritto di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell’ingegno di valore < 516,46 €	integralmente all'ammortamento nell'anno di acquisizione

Codice Categoria e descrizione	Periodi di
--------------------------------	------------

▪ I.I.04 – Concessioni licenze marchi e diritti	ammortamento esposto in mesi
I.I.04.01 – Concessioni	60 mesi
I.I.04.02 – Licenze d'uso	60 mesi
I.I.04.03 – Canone una tantum su licenze software	60 mesi
I.I.04.04 – Marchi e diritti simili	60 mesi
I.I.04.05 – Concessioni licenze marchi e diritti di valore < 516,46 €	integralmente all'ammortamento nell'anno di acquisizione

Codice Categoria e descrizione ▪ I.I.05 – Avviamento	Periodi di ammortamento esposto in mesi
I.I.05.01 – Avviamento	60 mesi
I.I.05.02 – Avviamento di valore < 516,46 €	integralmente all'ammortamento nell'anno di acquisizione

Codice Categoria e descrizione ▪ I.I.06 – Altre immobilizzazioni immateriali	Periodi di ammortamento esposto in mesi
I.I.06.01 – Software (applicativo)	60 mesi
I.I.06.02 – Altre immobilizzazioni immateriali	60 mesi
I.I.06.03 – Immobilizzazioni immateriali di valore <516,46 €	integralmente all'ammortamento nell'anno di acquisizione

Codice Categoria e descrizione ▪ I.I.07 – Opere su beni di terzi	Periodi di ammortamento esposto in mesi
I.I.07.01 – Costi di adeguamento beni non di proprietà	60 mesi
I.I.07.02 – Manutenzione straordinaria immobili beni di terzi	60 mesi
I.I.07.03 – Ripristino trasformazioni beni di terzi	60 mesi

I.I.07.04 – Nuove costruzioni su beni di terzi	60 mesi
I.I.07.05 – Impianti su beni di terzi	60 mesi
I.I..07.06 - Opere su beni di terzi di valore <516,46 €	integralmente all'ammortamento nell'anno di acquisizione

3. **Attribuzione del valore inventariale ai beni mobili e alle immobilizzazioni immateriali**

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

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

I beni acquisiti a titolo non oneroso sono iscritti per il valore dichiarato nell'atto traslativo o in mancanza sulla base di apposita stima che dichiara il reale valore commerciale.

4. **Registri**

I beni mobili e le immobilizzazioni immateriali dell'Università degli Studi di Siena sono iscritti in appositi registri redatti anche per mezzo di sistema informatico, contenenti tutti i dati analitici ed estimativi idonei all'identificazione dei beni stessi.

Sono previsti i seguenti registri:

1. ***Registro inventario beni mobili e immobilizzazioni immateriali*** su procedura informatica Ugov.

2.

I beni mobili sono individuati ai sensi dell'art. 812 del Codice Civile. Tale articolo fornendo solo la definizione dei beni immobili "..... il suolo, le sorgenti e i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite al suolo a scopo transitorio, e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo. Sono reputati immobili i mulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti quando sono saldamente assicurati alla riva o all'alveo e sono destinati ad esserlo in modo permanente per la loro utilizzazione" denota che tutti gli altri beni sono beni mobili.

Si considerano immobilizzazioni immateriali, ad esclusione delle licenze d'uso dei software:

- i brevetti;
- le licenze come ad esempio le licenze dei bar di cui è titolare l'Università degli Studi di Siena;
- i diritti di privativa;
- i diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno;
- i marchi registrati ed altri assimilati;
- i software applicativi di proprietà dell'Università degli Studi di Siena.

3. **Registro inventario materiale bibliografico**; tale registro sarà tenuto dalla Divisione coordinamento sistema bibliotecario sulla procedura informatica Aleph ad esclusione dei beni bibliografici storici-artistici che saranno inventariati anche sul registro inventario beni mobili.

Sono, altresì, previsti i seguenti registri:

a. Registro licenze d'uso di software.

Le licenze d'uso dei software non devono essere inventariate, né registrate tra i beni di "facile consumo". Tali licenze dovranno essere inserite in apposito registro in cui dovranno essere indicati:

- Titolo del software
- Numero di licenza e durata
- Data di acquisto
- Prezzo corrisposto
- Unità analitica

b. Registro magazzino o bei beni non inseriti nei precedenti registri;

c. Registro beni di interesse storico, archeologico, artistico e culturale – sono annotati tutti i beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico – tali beni devono essere iscritti anche nel registro inventario beni mobili o bibliografico.

I beni mobili di interesse storico, archeologico, artistico e culturale, ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, devono essere inventariati indicando la loro natura "*beni culturali*" e descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

L'Economo in collaborazione con l'Archivio Storico avrà cura di tenere, su supporto informatico, un registro generale dei beni di particolare valore artistico e culturale dell'Ateneo.

I Consegnatari dei centri di gestione autonoma, per quanto riguarda i beni rientranti in tali categoria, sono tenuti a registrarli nel registro inventario ed a comunicarne l'elenco all'Archivio Storico.

La valutazione dei beni di interesse storico, archeologico e artistico, esclusivamente riferita ai fini patrimoniali, è demandata alla Soprintendenza dei beni Culturali ed Ambientali o ad altro organo competente per territorio o ad esperti che ne abbiano comprovato titolo.

d. Registro beni non di proprietà.

I beni di proprietà di altri Enti pubblici, territoriali e non, eventualmente detenuti in uso, deposito, custodia o comodato, devono essere registrati in separati inventari, per l'eventuale aggiornamento o rinnovo dei quali si dovrà procedere in accordo con gli Enti proprietari.

5. Rilevazione dei beni sui Registri inventario

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, costruzione, invenzione, donazione o altro.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie);
 - b) l'ubicazione, l'agente responsabile (consegnatario) e il consegnatario ausiliario (utente);
 - c) la categoria cui appartiene;

- d) il tipo di carico o di scarico (acquisto, donazione, carico per trasferimento).
- e) Il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- f) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
- g) il numero progressivo d'inventario e la data di carico;
- h) il numero di serie, nel caso il bene ne sia provvisto.

L'inventariazione dei beni viene effettuata non prima di aver eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo e comunque prima della liquidazione della fattura. Sulla fattura deve essere riportato il numero di inventario

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

Per ragioni di opportunità sono ammesse forme di inventario virtuale ovvero senza apposizione della targhetta; in questo caso dovrà essere inserita la motivazione nelle more del registro inventario.

Ogni bene deve avere un univoco numero di inventario.

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

6. Scarico

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

Gli scarichi inventariali vengono proposti al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a. Scarico per obsolescenza, fuori uso o inutilizzabilità
 - b. Scarico per permuta o vendita
 - c. Scarico per furto o smarrimento
 - d. Beni distrutti per cause di forza maggiore
 - e. Beni trasferiti tra strutture interne all'Università
 - f. Scarico per errore di inventariazione
1. La richiesta di scarico del bene, presentata dall'Agente Responsabile/Consegnatario alla Divisione Economato o all'organo competente del dipartimento deve contenere la motivazione per cui è chiesta la cancellazione dall'inventario e gli eventuali obblighi di risarcimento danni per furti o danneggiamenti imputabili a comportamenti non responsabili dell'Agente Responsabile/Consegnatario.
 2. Per le strutture dipartimentali:
 - se il bene ha terminato il proprio ciclo di ammortamento la cancellazione è disposta dal Consiglio di Dipartimento;
 - se il bene non ha terminato il proprio ciclo di ammortamento, la cancellazione è deliberata dal Consiglio di Dipartimento che la trasmette alla Divisione Economato; quest'ultima struttura la trasmetterà al Consiglio di Amministrazione per il parere favorevole allo scarico.
 3. Nell'atto di scarico devono essere indicati l'elenco dei beni di cui si richiede la cancellazione dall'inventario e la relativa motivazione nonché gli eventuali obblighi di risarcimento danni per furti o danneggiamenti imputabili a comportamenti non responsabili degli Agenti Responsabili/Consegnatari dei beni stessi.

7. Agente Responsabile o Consegnatario

I responsabili dei beni mobili sono gli Agenti Responsabili/Consegnatari.

Sono Agenti Responsabili dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali:

- ✓ Per i Dipartimenti, i Direttori dei Dipartimenti;
 - ✓ Per l'Amministrazione Centrale e per le altre strutture non comprese nei precedenti punti, l'Economo.
1. L'Agente Responsabile/Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati, con regolare verbale di consegna e per il periodo in cui rimane in carica, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.
 2. L'Agente Responsabile può affidare ad altro soggetto, cosiddetto utente, dei beni utili allo stesso soggetto per le attività di servizio; in questo caso la responsabilità, **derivante da azioni od omissioni che hanno prodotto danni**, passa all'utente.
 3. All'Agente Responsabile spetta il controllo della congruità degli acquisti relativamente all'attività dell'unità organizzativa nella quale il bene viene ubicato.
 4. L'Agente Responsabile vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni, ponendo in essere quanto necessario alla loro integrità e alla idoneità ad essere destinati all'uso. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
 5. L'Agente Responsabile non può delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni e responsabilità ad altri soggetti. È fatta eccezione per i beni agevolmente rimovibili dalla loro sede che possono essere affidati ad un sub-consegnatario dipendente dell'ente; i beni oggetto di assegnazione al sub consegnatario possono essere i calcolatori portatili, i personal computer portatili, le telecamere, le macchine fotografiche, i mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, ecc.. In quest'ultimo caso i sub-consegnatari sono direttamente e personalmente responsabili dei beni per il periodo in cui sono stati a loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da lo azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore, pertanto, hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene e, inoltre, quello di segnalare tempestivamente all'Agente Responsabile ogni perdita o deterioramento.
 6. Gli utenti sono responsabili, per negligenza di vigilanza d'uso, del materiale inventariato, loro affidato per compiti istituzionali, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente all'Agente Responsabile ogni perdita o deterioramento.
 7. Nel caso di cessione d'uso di beni inventariati a soggetti esterni all'Amministrazione Universitaria dovrà essere sottoscritto un contratto di comodato d'uso, prioritariamente accettato dal Consiglio di Amministrazione, previa acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento se trattasi di beni il cui Agente Responsabile è il Direttore di Dipartimento.
 8. Gli Agenti Responsabili garantiscono che siano seguite correttamente le seguenti procedure:
 - a) Emissione e sottoscrizione dei documenti di carico per l'introduzione e la cancellazione dei beni negli appositi registri inventario;
 - b) Apposizione delle etichette in luogo ben visibile, ove possibile, su ciascun bene inventariato;

- c) Compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale e relativa esposizione all'interno del locale stesso;
 - d) Denuncia di eventi dannosi, fortuiti o volontari;
 - e) Ricognizione dei beni ogni dieci anni o in via eccezionale quando gli Organi di Governo lo dispongano.
9. L'Economo e gli Agenti Responsabili delle strutture amministrative vigilano affinché vengano correttamente svolte tutte le funzioni amministrative legate alla gestione inventario.