



## **REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'INVENTARIO DEI BENI DUREVOLI**

*Emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 2076/2022 Prot. n. 344804 del 22/12/2022*

*Entrata in vigore: 15 dicembre 2022*

Articolo 1 - Oggetto	2
Articolo 2 - Funzioni dell'inventario	3
Articolo 3 - Categorie inventariali	3
Articolo 4 - Beni di interesse culturale	4
Articolo 5 - Beni non inventariabili	4
Articolo 6 - Aree di inventario	5
Articolo 7 - Consegnatario dei beni	5
Articolo 8 - Sub consegnatario dei beni	6
Articolo 9 - Carico dei beni in inventario	6
Articolo 10 - Buono di carico	7
Articolo 11 - Scarico dei beni dall'inventario	8
Articolo 12 - Gestione dei beni fuori uso	9
Articolo 13 - Buono di scarico	10
Articolo 14 - Incremento e decremento del valore del bene	10
Articolo 15 - Carico e scarico dei beni per trasferimento interno	11
Articolo 16 - Passaggio di consegne	11
Articolo 17 - Chiusura dell'inventario	11
Articolo 18 - Rinnovo dell'inventario e ricognizione generale dei beni	11
Articolo 19 - Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto	12
Articolo 20 - Scritture inventariali e modulistica	13
Articolo 21 - Entrata in vigore	13
<b>ALLEGATO N. 1 - BENI NON INVENTARIABILI</b>	<b>14</b>
Attrezzature e accessori informatici	14
Attrezzature e accessori per officine, cantieri e aree verdi	15
Attrezzature e accessori da laboratorio	15
Attrezzature e accessori per attività sportive	17
Attrezzature e accessori sanitari	17
Attrezzature e accessori per mezzi di trasporto	17

Materiale antinfortunistico	17
Mobili e complementi d'arredo (NON DI PREGIO, NON DI VALORE ARTISTICO)	18
Attrezzature e accessori per cucina e bagno	19
Attrezzature e accessori per ufficio	19
Beni installati in modo fisso e duraturo agli immobili	19

## Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la formazione e la tenuta dell'inventario dei beni durevoli materiali e immateriali che costituiscono il patrimonio dell'Ateneo e dei beni di terzi detenuti a vario titolo, in attuazione di quanto previsto al titolo III (Gestione immobilizzazioni), capo VII (Immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie), artt. 50 e seguenti del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
2. Per i beni immobili si rinvia alle specifiche previsioni di cui agli articoli 59 e 60 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, che costituiscono riferimento prevalente rispetto ad eventuali previsioni nel seguito riportate che possano risultare in contrasto.
3. Per le immobilizzazioni finanziarie, ferma restando la prescrizione di cui all'articolo 52, comma 2, del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, è prevista la tenuta, ai fini della relativa ricognizione e valutazione periodica, di apposito elenco e schede da cui desumere l'evoluzione del relativo valore, in conformità ai principi contabili, nonché l'esistenza di partecipazioni che, in virtù dei principi di iscrivibilità contabile nello stato patrimoniale, non hanno natura di immobilizzazioni finanziarie.
4. Tutti i termini utilizzati nel presente regolamento, declinati al genere maschile, devono intendersi riferiti anche al corrispondente termine di genere femminile.

## Articolo 2 - Funzioni dell'inventario

1. L'inventario dei beni consente di determinare la consistenza complessiva dei beni in termini fisici (di quantità) e contabili (di valore), ad una determinata data, con riferimento a tutto l'Ateneo, ovvero ad un determinato consegnatario/sub consegnatario, anche ai fini anagrafico descrittivi e della conservazione.

2. L'inventario dei beni si compone delle schede dei singoli beni.
3. Sulle schede di inventario dei beni sono indicati:
  - a) il carico in inventario;
  - b) il consegnatario e l'eventuale sub consegnatario;
  - c) la collocazione in relazione al consegnatario e/o sub consegnatario, al fine della rintracciabilità;
  - d) gli incrementi e i decrementi di valore;
  - e) lo scarico dall'inventario.

### Articolo 3 - Categorie inventariali

1. I beni che fanno parte dell'inventario di Ateneo sono classificati in categorie inventariali.
2. Le categorie inventariali sono definite in base alla natura dei beni, in corrispondenza delle categorie omogenee e delle voci delle immobilizzazioni dello stato patrimoniale.
3. Le categorie inventariali relative ai beni immateriali sono:
  - a) miglione beni di terzi;
  - b) software;
  - c) brevetti;
  - d) marchi;
  - e) immobilizzazioni immateriali in corso.
4. Le categorie inventariali relative ai beni materiali sono:
  - a) terreni;
  - b) fabbricati;
  - c) fabbricati di valore storico, artistico e culturale;
  - d) costruzioni leggere;
  - e) impianti;
  - f) macchinari e attrezzature;
  - g) attrezzature scientifiche;
  - h) beni di valore culturale, storico, artistico, museale;
  - i) mobili e arredi;
  - j) autovetture e motoveicoli;
  - k) altri mezzi di trasporto;
  - l) hardware e macchine per ufficio;

- m) altre immobilizzazioni materiali;
  - n) immobilizzazioni materiali in corso.
5. Ogni categoria inventariale è articolata in specie; ogni specie può essere articolata in sottospecie, in ragione dell'impostazione della gestione contabile tempo per tempo vigente.
6. I beni di terzi detenuti a vario titolo sono classificati in apposita categoria inventariale denominata *Beni di terzi*, con suddivisione in materiali, immobili e mobili, e immateriali.

#### Articolo 4 - Beni di interesse culturale

1. I beni di interesse culturale, come definiti dalla normativa vigente in materia, sono classificati nelle voci *Fabbricati di valore storico, artistico, culturale* e *Beni di valore culturale, storico, artistico, museale*.
2. I beni mobili di interesse culturale destinati all'ordinario utilizzo strumentale sono ricondotti alle diverse categorie previste dal regolamento in base alla loro natura e sono assoggettati ad ammortamento.

#### Articolo 5 - Beni non inventariabili

1. Non sono oggetto di inventariazione e al momento dell'acquisizione sono imputati contabilmente come costo di esercizio:
- a) i beni consumabili che, per natura o destinazione, sono soggetti a rapido esaurimento o deterioramento;
  - b) il materiale bibliografico e le pubblicazioni, ad eccezione dei volumi che rientrano tra i beni di cui all'articolo 4;
  - c) il software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato, con pagamento di un corrispettivo periodico;
  - d) i beni presenti nell'elenco di cui all'allegato n. 1, aggiornato con decreto del Direttore Generale;
  - e) i prototipi realizzati per l'attività di ricerca, salvo il caso in cui siano destinati all'utilizzo strumentale e siano quindi assoggettati ad ammortamento;
  - f) i beni, diversi dagli immobili, acquisiti a titolo gratuito con valore unitario inferiore a 500 euro; sui beni, se materiali, ovvero sul documento costituente il titolo giuridico che ne dimostra il possesso, se immateriali, va apposta un'etichetta con scritto "bene non inventariato - donazione".

## Articolo 6 - Aree di inventario

1. L'inventario di Ateneo è unico.
2. Ai fini organizzativi l'inventario di Ateneo è articolato in aree.
3. Le aree sono definite in corrispondenza dei consegnatari dei beni.
4. I soggetti preposti alla tenuta dell'inventario presso ciascuna area effettuano le registrazioni inventariali in conseguenza e unitariamente rispetto al ciclo contabile, redigono i buoni di carico e scarico, appongono le etichette sui beni ed effettuano le operazioni di ricognizione inventariale, garantendo la costante identità e riconciliazione dei saldi delle scritture contabili con i saldi delle scritture inventariali, con riferimento alle categorie omogenee dei beni.

## Articolo 7 - Consegnatario dei beni

1. Il consegnatario ha in custodia i beni ed è tenuto alla conservazione e alla corretta gestione degli stessi.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni a lui affidati, nonché dei danni che possano derivare dalle sue azioni od omissioni, fatti salvi il caso fortuito e la forza maggiore.
3. I beni sono affidati al consegnatario:
  - a) con il buono di carico, per i beni di nuova acquisizione o trasferiti internamente
  - b) con il verbale di consegna, in caso di passaggio di consegne.
4. Il consegnatario può individuare uno o più sub consegnatari a cui affidare, tramite specifico atto, la custodia e la gestione dei beni, rimanendone comunque l'unico responsabile.
5. L'utilizzo dei beni al di fuori delle sedi universitarie deve essere autorizzato dal consegnatario ovvero dal sub consegnatario. L'autorizzazione, che può contenere limitazioni di tempo o di luogo, è fatta con atto scritto ed è annotata sulla scheda di inventario del bene.
6. Sono consegnatari:
  - a) il Dirigente dell'Area Tecnica per i beni acquisiti sulle unità analitiche di budget dell'amministrazione centrale e per i beni ad esso trasferiti;
  - b) i Direttori di dipartimento, per i beni acquisiti sulle unità analitiche di budget dei dipartimenti e per i beni ad essi trasferiti.

## Articolo 8 - Sub consegnatario dei beni

1. Il sub consegnatario è nominato con atto specifico del consegnatario.

2. Il sub consegnatario è tenuto alla conservazione e alla corretta gestione dei beni a lui affidati ed è responsabile della loro custodia nei confronti del consegnatario.
3. I beni sono affidati al sub consegnatario con l'atto di nomina e risultano dal verbale di consegna ovvero dal buono di carico, per i beni di nuova acquisizione o trasferiti internamente.
4. Il passaggio di un bene da un sub consegnatario ad un altro, all'interno della stessa area di inventario, deriva da un atto del consegnatario.
5. L'atto di nomina del sub consegnatario perde di efficacia in conseguenza della decadenza dalla funzione del consegnatario.

#### Articolo 9 - Carico dei beni in inventario

1. Il carico inventariale è l'operazione con cui i beni entrano nell'inventario dell'Ateneo e sono affidati in custodia al consegnatario e da quest'ultimo, eventualmente, ad un sub consegnatario.
2. Il carico inventariale avviene in conseguenza di:
  - a) acquisizione a titolo oneroso del bene (acquisto, permuta)
  - b) acquisizione a titolo gratuito del bene (cessione a titolo gratuito, donazione, legato)
  - c) produzione interna del bene
  - d) acquisizione della detenzione del bene di proprietà di terzi.
3. Il carico inventariale è registrato:
  - a) per i beni acquisiti a titolo oneroso: in sede di registrazione della fattura o documento equivalente, a seguito della verifica di regolare esecuzione della fornitura o a seguito del collaudo, se previsto in ragione della tipologia del bene;
  - b) per i beni acquisiti a titolo gratuito: a seguito della delibera di accettazione e della consegna;
  - c) per i beni prodotti internamente: a seguito dell'ultimazione;
  - d) per i beni concessi in detenzione da terzi: a seguito della messa a disposizione ovvero della consegna.
4. Il valore di carico inventariale del bene corrisponde al valore registrato contestualmente in contabilità nella stessa categoria omogenea e voce di immobilizzazione ovvero, per i beni di terzi, nella voce dei conti d'ordine.
5. In caso di acquisizione contemporanea di più beni, utilizzabili autonomamente e non sottoposti ad un carico inventariale unitario, gli eventuali oneri accessori ovvero gli sconti, riferiti alla totalità dei beni, sono ripartiti in modo proporzionale tra tutti i beni indicati in fattura.

6. Con il carico inventariale viene attribuito al bene un numero di inventario che lo identifica in modo univoco.
7. Il numero di inventario deve rinvenirsi sul bene, in luogo visibile o leggibile. In casi eccezionali, da riferirsi esclusivamente alla tipologia del bene, alle sue dimensioni o al rischio di compromissione della sua integrità o funzionalità, il numero di inventario può rinvenirsi anche in altro separato supporto purché riferibile al bene stesso.
8. Nel caso in cui il bene sia composto da più parti funzionalmente inscindibili e non utilizzabili autonomamente, si registra il carico inventariale di un bene unico. Qualora le parti componenti siano funzionalmente scindibili e utilizzabili autonomamente, si registra il carico inventariale di tanti beni quante sono le singole parti componenti.
9. Nel caso di universalità di beni si registra il carico inventariale di un bene unico.

#### Articolo 10 - Buono di carico

1. Con la registrazione del carico inventariale viene emesso il buono di carico che è sottoscritto dal consegnatario, per presa in carico.
2. Il buono di carico contiene i seguenti elementi:
  - a) l'area di inventario;
  - b) il numero del buono;
  - c) la data;
  - d) il consegnatario;
  - e) l'annotazione dell'eventuale sub consegnatario;
  - f) la causale di carico (acquisto, permuta, donazione, produzione interna, bene di terzi);
  - g) il documento contabile di riferimento;
  - h) l'elenco dei beni caricati.
3. Per ogni bene sul buono di carico sono indicati:
  - a) il numero di inventario;
  - b) la descrizione;
  - c) la classificazione (categoria inventariale, specie);
  - d) il valore di carico;
  - e) la collocazione.

## Articolo 11 - Scarico dei beni dall'inventario

1. Lo scarico inventariale è l'operazione con cui i beni sono cancellati dall'inventario dell'Ateneo, liberando il consegnatario e l'eventuale sub consegnatario dalle rispettive responsabilità.
2. Per i beni di cui sono consegnatari i Direttori di dipartimento, la proposta di scarico è approvata dal Consiglio di dipartimento.
3. La proposta di scarico contiene i seguenti elementi:
  - l'area di inventario;
  - il numero di inventario del bene;
  - la descrizione del bene;
  - la motivazione dello scarico.
4. La proposta di scarico è sottoposta al parere di apposita Commissione per la valutazione degli scarichi inventariali.
5. La Commissione per la valutazione degli scarichi inventariali si compone di cinque membri, che non ricoprono il ruolo di consegnatario o di sub consegnatario dei beni; è nominata con decreto del Direttore generale e resta in carica tre anni.
6. Lo scarico inventariale è approvato:
  - dal Consiglio di Amministrazione per i beni di cui è consegnatario il Direttore Generale e per i beni con valore netto contabile superiore a 5.000 euro di cui sono consegnatari i Direttori di dipartimento;
  - dal Direttore Generale per i beni con valore netto contabile inferiore o uguale a 5.000 euro di cui sono consegnatari i Direttori di dipartimento.
7. Lo scarico è subordinato alla effettiva fuoriuscita del bene dalla disponibilità fisica o giuridica dell'Ateneo e può essere richiesto per una delle seguenti motivazioni:
  - a) Dichiarazione di fuori uso del bene:

La dichiarazione di fuori uso da parte del consegnatario, allegata alla proposta di scarico, è vistata dall'utilizzatore e, tenendo conto del valore contabile residuo del bene, da un tecnico che certifica l'inutilizzabilità del bene per:

    - danneggiamento, quando il bene risulti non riparabile o quando la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente;
    - obsolescenza;
    - il venir meno della sua funzionalità rispetto alle esigenze originarie.
  - b) Furto o smarrimento del bene:

La denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e il relativo verbale sono allegati alla proposta di scarico; lo scarico è proposto decorsi 60 giorni dalla data del verbale, salva la successiva ripresa in carico del bene al valore originario del carico prima esistente, sia per quanto attiene al valore del bene che per l'eventuale fondo ammortamento, in caso di eventuale rinvenimento.

- c)** Cause di forza maggiore (calamità naturali o altri eventi gravi e imprevisi) che comportino la scomparsa/distruzione del bene:

La proposta di scarico contiene l'elenco dei beni che risultano irreperibili o inutilizzabili ed è corredata da idonea documentazione a supporto (denuncia ai vigili del fuoco o ad altra autorità competente, denuncia alla compagnia di assicurazione, ecc.).

- d)** Vendita o permuta del bene.

- e)** Cessazione della detenzione del bene di terzi.

- f)** Errata inventariazione.

- 8.** In caso di danneggiamento, furto o smarrimento, il consegnatario riporta nella proposta di scarico le considerazioni utili ai fini dell'istruttoria per l'accertamento della responsabilità.
- 9.** Qualora dovesse accertarsi la responsabilità del consegnatario, il Consiglio di amministrazione delibera l'addebito a suo carico a titolo di reintegro del valore del bene e di risarcimento del danno, tenendo conto del valore contabile e del valore di mercato del bene.

#### Articolo 12 - Gestione dei beni fuori uso

- 1.** Il provvedimento che approva lo scarico dei beni dichiarati fuori uso ne dispone alternativamente:
  - a)** la vendita ovvero la permuta ai sensi della normativa vigente e del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
  - b)** la cessione a titolo gratuito a favore della Croce Rossa Italiana, di organismi di volontariato, di protezioni civile, di istituzioni scolastiche, di altri enti pubblici o di altri soggetti appartenenti agli enti del terzo settore, che presentino apposita istanza all'Università;
  - c)** lo smaltimento con invio alle discariche pubbliche nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

#### Articolo 13 - Buono di scarico

- 1.** Con la registrazione dello scarico inventariale viene emesso il buono di scarico.

2. Il buono di scarico contiene i seguenti elementi:
  - a) l'area di inventario;
  - b) il numero del buono;
  - c) la data;
  - d) il consegnatario;
  - e) l'annotazione dell'eventuale sub consegnatario;
  - f) la motivazione dello scarico;
  - g) il riferimento al provvedimento che approva lo scarico;
  - h) l'elenco dei beni scaricati.
3. Per ogni bene sul buono di scarico sono indicati:
  - a) il numero di inventario;
  - b) la descrizione;
  - c) la classificazione (categoria inventariale, specie).

#### Articolo 14 - Incremento e decremento del valore del bene

1. L'incremento di valore di un bene è la registrazione di un carico inventariale che ha per oggetto un bene già presente nell'inventario di Ateneo.
2. L'incremento di valore del bene avviene in seguito a rettifica di valore, a manutenzione incrementativa o a rivalutazione contabile del bene, ove stabilita dalla legge e in conformità ai principi contabili.
3. Con la registrazione dell'incremento di valore viene emesso il buono di carico per incremento di valore, con le stesse caratteristiche del buono di carico inventariale previsto all'articolo 10.
4. Il decremento di valore di un bene è la registrazione di uno scarico parziale che ha per oggetto un bene presente nell'inventario di Ateneo.
5. Il decremento di valore del bene avviene in seguito a rettifica di valore o a svalutazione contabile del bene, ove stabilita dalla legge e in conformità ai principi contabili.
6. Con la registrazione del decremento di valore viene emesso il buono di scarico parziale per decremento di valore con le stesse caratteristiche del buono di scarico inventariale previsto all'articolo 13.

#### Articolo 15 - Carico e scarico dei beni per trasferimento interno

1. Il trasferimento interno è il passaggio di un bene da un consegnatario ad un altro.

2. Il trasferimento interno di un bene è disposto con proprio atto dal consegnatario cedente, previa acquisizione dell'accettazione del consegnatario ricevente.

#### Articolo 16 - Passaggio di consegne

1. In caso di subentro di un nuovo consegnatario per decadenza dalla funzione del consegnatario cessante, si procede alla ricognizione dei beni in contraddittorio tra il consegnatario cessante e il consegnatario subentrante e alla redazione del relativo verbale che riporta l'elenco dei beni.
2. A decorrere dalla data del verbale ovvero decorso il termine di 90 giorni dalla nomina del consegnatario subentrante, anche in assenza di verbale, la responsabilità dei beni passa dal consegnatario cessante al consegnatario subentrante.

#### Articolo 17 - Chiusura dell'inventario

1. L'inventario è chiuso al termine di ogni esercizio, previa verifica della corrispondenza e riconciliazione tra i saldi delle scritture contabili e i saldi delle scritture inventariali.
2. Terminata la chiusura dell'inventario viene elaborato il prospetto riepilogativo della situazione patrimoniale dell'esercizio che indica, con riferimento a ciascuna categoria inventariale: la consistenza iniziale, le variazioni in aumento e in diminuzione e la consistenza finale.

#### Articolo 18 - Rinnovo dell'inventario e ricognizione generale dei beni

1. Il rinnovo dell'inventario di Ateneo è effettuato, previa ricognizione dei beni, almeno ogni cinque anni.
2. La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra la consistenza dei beni risultante dalle scritture inventariali e la consistenza effettiva degli stessi.
3. La ricognizione dei beni è articolata per aree di inventario ed è effettuata dai soggetti preposti alla tenuta dell'inventario.
4. Durante la ricognizione si procede all'aggiornamento, laddove necessario, dei consegnatari/sub consegnatari e delle collocazioni dei beni.
5. Al termine della ricognizione il consegnatario sottoscrive il verbale della ricognizione relativa all'area di propria competenza, che riporta l'elenco dei beni esistenti e l'elenco dei beni mancanti.
6. Per i beni mancanti il consegnatario riporta nel verbale le considerazioni utili ai fini dell'istruttoria per l'accertamento della responsabilità.

7. Il rinnovo dell'inventario di Ateneo consiste nella registrazione delle scritture inventariali di rettifica di carico e di scarico, da effettuarsi nel caso in cui dai verbali della ricognizione emergessero discordanze tra la consistenza dei beni risultante dalle scritture inventariali e la consistenza effettiva rilevata.
8. Il Consiglio di amministrazione approva il rinnovo dell'inventario di Ateneo, sulla base dei verbali della ricognizione.
9. Qualora dovesse accertarsi la responsabilità dei consegnatari per i beni mancanti, il Consiglio di amministrazione delibera l'addebito a loro carico a titolo di reintegro del valore dei beni e di risarcimento del danno, tenendo conto del valore contabile e del valore di mercato dei beni.

#### Articolo 19 - Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto

1. I mezzi di trasporto di proprietà dell'Ateneo soggetti a pubblica registrazione sono intestati all'Università degli Studi di Ferrara.
2. Gli automezzi dell'Ateneo sono contraddistinti dalla scritta "Università degli Studi di Ferrara".
3. L'utilizzo dei mezzi di trasporto dell'Ateneo è consentito esclusivamente per motivi di servizio.
4. Ogni mezzo di trasporto è provvisto di un libro di bordo sul quale sono annotati a cura dall'utilizzatore:
  - a) i viaggi effettuati, indicando data, itinerario e chilometri percorsi;
  - b) i rifornimenti di carburanti e lubrificanti;
  - c) le spese per gli interventi di manutenzione e riparazione.
5. Il consegnatario dei mezzi di trasporto vigila sul corretto utilizzo e sulla corretta tenuta del libro di bordo e richiede il pagamento della tassa di proprietà e della polizza assicurativa nel rispetto delle relative scadenze.
6. L'utilizzatore di un mezzo di trasporto dell'Ateneo che incorra in una sanzione amministrativa pecuniaria per violazione del Codice della strada è ritenuto responsabile e si fa carico del relativo pagamento.

#### Articolo 20 - Scritture inventariali e modulistica

1. La gestione inventariale dell'Ateneo avviene tramite un sistema informatico e prevede la gestione del processo con modalità digitali, comprendendo in tale procedimento anche le attività e gli atti previsti dal regolamento.

2. In caso di gestione parzialmente automatizzata e digitale, e nelle more dell'adeguamento a tale sistema, vengono emanate direttive per la gestione attraverso modulistica specifica favorendo comunque la progressiva evoluzione verso il sistema digitale delle procedure.

#### Articolo 21 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo on line dell'Ateneo. A partire dal medesimo giorno è disponibile sul sito web istituzionale.
2. Il presente regolamento si applica a decorrere dall'esercizio 2019.

## ALLEGATO N. 1 - BENI NON INVENTARIABILI

### Attrezzature e accessori informatici

- tastiere
- mouse, tappetini per mouse, poggiapolsi per mouse
- casse acustiche per pc
- web cam
- cuffie, auricolari
- lettori cd/dvd
- lettori smart card
- masterizzatori
- hard disk (interni ed esterni), box per hard disk
- modem
- router wifi, access point, wifi extender
- switch da tavolo
- hub usb
- data switch
- splitter
- schede audio e video
- schede di memoria
- schede di rete wireless
- ventole di raffreddamento
- componentistica varia interna di attrezzature informatiche (se acquistata separatamente)
- cd/dvd
- chiavette usb
- chiavette internet, antenne per chiavette internet
- connettori, transceiver
- cablaggi in fibra ottica
- sensori di prossimità bluetooth
- adattatori
- commutatori
- gruppi di continuità per postazione di lavoro (potenza < 1KW)
- alimentatori

- cavi, prolunghe, prese, multiprese, fascette
- batterie, carica batterie
- borse per pc portatili
- custodie per tablet
- contenitori per cd/dvd
- kit di pulizia
- supporti per fotocamera/web cam/smartphone.

#### Attrezzature e accessori per officine, cantieri e aree verdi

- contenitori gas liquefatti, aria, acqua, dewar, bombole
- bulloneria e viteria
- cacciaviti, martelli, pinze e altri piccoli attrezzi per manutenzioni
- legname
- componentistica/minuteria elettrica, elettronica, idraulica, meccanica
- torce elettriche
- chiavi
- lucchetti
- corde, funi e catene
- trabatelli
- transenne
- utensili manuali per giardinaggio (badile, zappa, vanga, forca, forbice, ecc.)
- carrelli avvolgitubi
- vasi, fioriere e altri contenitori in plastica e terracotta
- terra
- segnaletica stradale
- tabelle con insegna.

#### Attrezzature e accessori da laboratorio

- bacinelle
- capsule di evaporazione
- cartucce per deionizzatore
- cestelli per autoclave
- colonne cromatografiche

- coperchi per bagnatori e bagnomaria
- crogioli
- DPI vari: lavaocchi di emergenza, guanti protettivi per alta temperatura, occhiali protettivi, cuffie, ecc.
- essiccatori sottovuoto
- filtri
- gas tecnici
- gel di silice
- guanti
- imbuti
- lampade germicide
- morsetti
- parafilm
- pinze
- pipettatori
- pipette
- pompe a vuoto manuali
- portarotoli da muro e da tavolo
- prodotti per la pulizia
- puntali per pipette
- rack porta provette
- recipienti vari (becher, beute, bottigliette, caraffe, matracci, palloni, provette, sacchetti, taniche, vetri da orologio, vials, ecc.) e relativi supporti
- riduttori per bombole
- scovolini per provette e scatoline
- setacci
- siringhe
- spruzzette
- stativi e piastre di protezione
- strumenti di misura di piccole dimensioni (burette, cilindri graduati, ecc)
- tappi, rubinetti, raccorderia varia, fermi per giunti conici, ecc.
- tuberia varia in gomma/tygon/silicone

- valvole
- vaschette
- vassoi.

#### Attrezzature e accessori per attività sportive

- attrezzature per immersioni subacquee
- cerchi e birilli
- funi
- materassini e tappetini per ginnastica
- palloni
- piccoli pesi
- remi
- vestiario per attività sportive.

#### Attrezzature e accessori sanitari

- piccola attrezzatura sanitaria (aste porta flebo, fonendoscopi, ecc.)
- piccola attrezzature per odontoiatria (ablatori, manipoli, micromotori, bocche, ecc.)

#### Attrezzature e accessori per mezzi di trasporto

- autoradio
- tappetini e fodere per tappezzeria
- pneumatici
- catene per neve
- portapacchi
- catene e lucchetti antifurto per bicicletta
- pompe per bicicletta
- rastrelliere portabiciclette.

#### Materiale antinfortunistico

- DPI vari (maschere, cuffie antirumore, elmetti proteggi capo, cinture di sicurezza, vestiario antinfortunistico, ecc.)
- cassette e valigette di pronto soccorso
- cartellonistica e segnaletica di prevenzione incendi e gestione emergenze
- estintori.

### Mobili e complementi d'arredo (NON DI PREGIO, NON DI VALORE ARTISTICO)

- tende (da interno e da esterno)
- zanzariere
- zerbini
- tappeti
- mobili da esterno (sedie, tavoli, panchine, ecc.)
- bidoni per immondizia
- targhe, cartelli, pannelli, totem indicatori, pubblicitari e segnaletici
- copri termosifoni/termoconvettori
- porta ombrelli
- portacenere (da interno e da esterno)
- orologi da muro e da tavolo
- termometri da muro
- appendiabiti a muro
- mensole
- staffe
- pannelli
- ripiani (non montati)
- divisori per scrivania
- paraventi
- supporti da scrivania per PC
- bracci porta telefono
- cassette portaoggetti
- lavagne da ufficio
- pedane poggiapiedi
- poster
- cornici
- crocefissi
- soprammobili
- piante ornamentali
- rampe per disabili
- scale a 3/5 gradini

- bandiere e gonfaloni (compresi aste e supporti)
- grucce appendiabiti
- biancheria (cuscini, federe, lenzuola, materassi, ecc.)
- cuscini ergonomici per sedie.

#### Attrezzature e accessori per cucina e bagno

- accessori vari per bagno (dispenser, portarotoli, asciugamani elettrici, specchi, ecc.)
- box e tende per doccia
- cestoni porta biancheria
- pentole, piatti, bicchieri, posate, vassoi e altre stoviglie
- piccoli elettrodomestici/utensili da cucina
- pattumiere
- carrelli porta sacchi immondizia.

#### Attrezzature e accessori per ufficio

- calcolatrici tascabili
- cestini gettacarte
- foratrici da tavolo
- puntatori laser
- puntatrici da tavolo
- schedari da tavolo
- taglierine da tavolo
- telefoni da tavolo
- timbri e tamponi
- borse e valigie
- divise e vestiario in genere.

#### Beni installati in modo fisso e duraturo agli immobili

- ascensori
- lampadari, plafoniere e faretti fissati a soffitto/a parete
- citofoni
- pareti divisorie attrezzate e non
- casseforti a muro
- sistemi di isolamento termico ed acustico

- split impianti di condizionamento.