

La “ bollinatura” ha ad oggetto:

- i beni mobili inventariati;
- i beni mobili che siano in uso agli uffici alla data in cui la ricognizione viene effettuata, indipendentemente dalla data di acquisizione o inventariazione;
- i beni mobili di interesse storico/artistico/culturale (o presunto tale) indipendentemente dalla data di acquisizione o inventariazione.

Le operazioni dovranno concludersi entro il **15 novembre 2015**.

Fasi attuative

A) verifica dei beni mobili presenti negli uffici

Ogni Direzione elencherà i beni mobili presenti a vario titolo nei propri spazi (sono esclusi i beni di consumo).

L’elenco, secondo il format in fondo al presente vademecum, terrà conto:

- 1- Se sono presenti eventuali bollini di inventario precedenti (solo quelli di colore azzurro)
- 2- Natura del bene
- 3- Eventuale marca e modello
- 4- La quantità di questi beni.

Si consiglia di annotare il luogo e le persone che hanno in consegna i beni.

Ove siano rinvenuti beni di interesse storico, artistico o culturale (o sussista il dubbio che dei beni possano avere tale valore), di essi dovrà essere data descrizione secondo lo stesso format indicato sopra.

B) ricevimento e applicazione nuovi bollini

Ricevuti i format compilati, il Settore Patrimonio assegnerà i numeri di inventario secondo la nuova numerazione di U-Gov e li trasmetterà in elenco assieme ai nuovi bollini in bianco. La Direzione interessata dovrà compilare i bollini con i numeri corrispondenti e apporli sui propri beni.

Come già indicato nella circolare i nuovi bollini hanno la seguente configurazione:



Nello spazio piccolo va indicato il Registro inventariale (**1** per la generalità dei beni mobili) (**2** per i beni di interesse culturale) seguito dal numero di inventario.

Per beni non appartenenti a uno dei registri sopra indicati, va indicato il numero di registro corrispondente:

1	Registro dei beni mobili di proprietà
2	Registro dei beni mobili di valore culturale, storico, artistico e museale
3	Registro beni mobili di terzi in uso
4	Registro delle immobilizzazioni immateriali (per il software e brevetti)
5	Registro delle immobilizzazioni finanziarie (Partecipazioni azionarie)
6	Registro dei beni mobili di proprietà in uso a terzi

Al termine delle operazioni di cui sopra dovranno essere inviati i modelli compilati in formato xls all'indirizzo inventario@unipi.it

VECCHIO ¹ NUMERO (BOLLINO AZZURRO)	DESCRIZIONE ²	MARCA ³	NUMERO BENI
---	--------------------------	--------------------	-------------

	APPENDIABITO		
	ARMADI ANTE SCORREVOLI		
	ARMADI METALLICI		
	ARMADIETTO		
	ARMADIO CON QUATTRO ANTE IN LEGNO		
	ARMADIO METALLICO CON ANTE		
	BICICLETTA		
	CALCOLATRICE DA TAVOLO		
	CASSAFORTE		
	<i>altro</i>		
	<i>altro</i>		

Esempio di compilazione del format:

34563	APPENDIABITO		
34524	ARMADI ANTE SCORREVOLI	effige	1
	ARMADI ANTE SCORREVOLI	effige	23
	CALCOLATRICE DA TAVOLO	olivetti	23
45344	CALCOLATRICE DA TAVOLO	Texas 5032	1
45346	CALCOLATRICE DA TAVOLO	Texas 5032	1
	CALCOLATRICE DA TAVOLO	Olimpia Summa 60	3

Il numero di inventario presente la riga " NUMERO" deve contenere necessariamente "1" poiché solo un bene avrà quel numero. Se ne fossero presenti più di un bene si deve aggiungere tante righe quanti sono i beni. Nell'esempio sono state aggiunte diverse CALCOLATRICE DA TAVOLO. La 45344 della Texas avrà come numero di unità 1 . La gemella dal numero di inventario 45346 avrà una nuova riga. Così via per ogni Calcolatrice da Tavolo rinvenuta. Invece, nel caso della Olimpia, non è stato rinvenuto alcun numero di inventario. In questo caso si può comunicare direttamente il numero delle calcolatrici.

¹ va indicato il numero di inventario (eventualmente) rilevato sul bene, cioè SOLO il numero con il BOLLINO AZZURRO, altrimenti la casella rimane vuota.

² L'elenco ha solo lo scopo di semplificare con le categorie di maggior frequenza negli uffici. Ogni Direzione potrà aggiungere, se del caso, categorie diverse.

³ Per rendere più precisa la bollinatura, indicare anche marca e modello.