

## **INDICAZIONI OPERATIVE PER L'AVVIO E LA GESTIONE DEL MODULO INVENTARIO**

### **Primo avvio del modulo: caricamenti da operare**

Una volta messo a disposizione delle strutture il modulo inventario (che, solo in questa prima fase verrà aperto in modo accentrato, mentre per il futuro si veda il punto successivo), ognuna di esse dovrà provvedere al **caricamento in ogni posizione inventariale attiva**:

- ✓ del **valore di ciascuna categoria inventariale al 31/12/2009**. Il caricamento deve essere effettuato sulle singole voci della categoria (non possono essere effettuati caricamenti a livello di categoria). Qualora non sia possibile o agevole distinguere gli importi per singola voce, il caricamento può essere effettuato convenzionalmente su una singola voce della categoria corrispondente.
- ✓ di tutti i **buoni di carico/scarico prodotti dal 1° gennaio 2010**. Questa operazione non ha una scadenza tassativa (se non il 31/12/2010), ma si deve tenere in debita considerazione il fatto che essa dovrà essere preliminare alla generazione di nuovi buoni, in quanto incide sulla loro numerazione.

### **Posizioni inventariali**

**Per ogni struttura verrà aperta:**

- ✓ una **posizione inventariale “di uso corrente” per i beni mobili**;
- ✓ una **posizione inventariale per il materiale librario**, da gestire secondo le specifiche di seguito riportate al paragrafo “Materiale librario”;
- ✓ una o più **posizioni inventariali relative a beni acquisiti da strutture non più esistenti** (ad esempio, ex istituti) **che di fatto sono confluiti nella struttura** (che si configura come assegnataria di fatto).

Rispetto a queste ultime situazioni, si sollecita una rapida ricognizione inventariale che consenta l'eliminazione dei beni da scaricare e la presa in carico di quelli ancora presenti da parte della struttura che li ha di fatto in consegna. La ricognizione inventariale e la presa in carico dovrebbe riguardare tanto i beni mobili, quanto il materiale librario, con riferimento al quale risultano essere in vita molteplici posizioni inventariali presso i dipartimenti non più alimentate in quanto i libri di fatto sono ora gestiti dalle biblioteche di area.

Si auspica che tale operazione venga realizzata entro la fine dell'anno corrente per le posizioni inventariali che contengono un numero di beni inferiori a 100. Si suggerisce, per quelle più consistenti, di programmare la chiusura attraverso la definizione di steps successivi, diluendola nel tempo, ma con l'obiettivo di non continuare a trascinare nel tempo un valore patrimoniale non veritiero.

## Apertura e chiusura dell'inventario

**Ogni struttura gestisce le operazioni di apertura e chiusura delle proprie posizioni inventariali.**

## Anagrafica inventario

**Viene gestita a livello accentrato.** Il riferimento è rappresentato dalla **Divisione Ragioneria** che opera le modifiche a sistema in accordo con la Sezione Economato per le questioni attinenti a posizioni inventariali, categorie e voci, e con la DEPAC - Sezione Patrimonio Immobiliare per le questioni attinenti alle ubicazioni.

Una volta configurato il sistema, **le strutture con proprio inventario dovranno procedere a comunicare tempestivamente all'Amministrazione centrale qualsiasi variazione intervenuta** che incida sulle anagrafiche, nonché la necessità di attivazione di nuove posizioni inventariali.

## Materiale librario

- ✓ **Ogni struttura (eccetto le biblioteche e i dipartimenti che afferiscono alla BALI)** dovrà **inserire nell'inventario che riguarda il materiale librario ([codice bilancio]L) la situazione iniziale al 1° gennaio 2010.** Una volta effettuato questa prima registrazione iniziale, l'unica operazione da compiere consiste nel procedere **a fine anno** alla **creazione di un buono di scarico "fittizio"** per l'eventuale scarico di libri registrati negli inventari rimasti a loro carico prima dell'avvio delle biblioteche di area in presenza di segnalazione da parte della rispettiva biblioteca di area che il libro deve essere scaricato.
- ✓ **Le biblioteche di area, la biblioteca di servizio didattico e i dipartimenti dell'area linguistica,** che gestiscono direttamente gli inventari del materiale librario, devono procedere ad **inserire nell'inventario che riguarda il materiale librario ([codice bilancio]L) la situazione iniziale al 1° gennaio 2010. Devono, alla fine dell'esercizio, inserire un buono di carico "fittizio" che rappresenti il valore complessivo delle nuove acquisizioni effettuate nell'anno e un buono di scarico "fittizio" che rappresenti il valore complessivo delle dismissioni effettuate nell'anno relative a libri acquisiti in inventario dopo il 1° gennaio 2010.**

Viene sottolineato che in corso d'anno la voce di inventario "materiale librario" non deve essere alimentata.

Si raccomanda ai dipartimenti di garantire il necessario raccordo con le biblioteche di area per la gestione delle situazioni pregresse e di procedere, quanto prima, ad una ricognizione inventariale che sia diretta al completo azzeramento delle situazioni patrimoniali pregresse

rimaste in carico alla struttura (difficilmente gestibili) e alla conseguente presa in carico da parte delle biblioteche di area.

### Consegnatario dei beni

*Il sistema verrà configurato in aderenza alle previsioni regolamentari*, che prevedono quanto di seguito riportato:

- ✓ per i dipartimenti e centri autonomi: il consegnatario è il direttore di dipartimento/centro;
- ✓ per le biblioteche: il consegnatario è il Presidente della Biblioteca di area;
- ✓ per il Segebi: il consegnatario è il Presidente del Sistema delle Biblioteche;
- ✓ per le Facoltà: il consegnatario è il Preside;
- ✓ per l'Amministrazione centrale: il consegnatario è l'Economo.

Il consegnatario figura nel buono di carico.

### Responsabile dell'ubicazione

È un parametro inseribile in CIA. Tuttavia, **la scelta dell'Ateneo è di non prevedere l'inserimento dell'informazione**, per evitare appesantimenti nella gestione dell'anagrafica.

### L'assegnatario

Si tratta di una figura prevista in CIA. Non rientra nella previsione regolamentare.

**La compilazione del campo è facoltativa**, e riservata ai casi in cui si tratti di informazione che si reputa utile venga tracciata.

Si precisa che **la stampa del buono di carico non riporta l'indicazione del nome dell'assegnatario**, quindi in caso di suo inserimento viene tracciata solo a sistema.

### Classificazione dei beni mobili

**La classificazione dei beni mobili inserita nella configurazione CIA riflette, per la quasi totalità, l'attuale previsione regolamentare** (art. 56 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità "Classificazione dei beni mobili"), che prevede l'articolazione di seguito riportata:

- ✓ mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- ✓ materiale bibliografico;
- ✓ collezioni scientifiche;
- ✓ strumenti tecnici, attrezzature in genere;

- ✓ automezzi e altri mezzi di trasporto;
- ✓ beni ed altre apparecchiature di natura informatica;
- ✓ altri beni mobili.

Rispetto alle categorie presenti nel regolamento, non compare la voce “Fondi pubblici e privati”, che non viene utilizzata.

Le voci sono filtrate per inventario (ad esempio, accedendo in registrazione all’inventario dei beni mobili non compare la voce del materiale bibliografico).

### Sequenza di rilevazione

***Il buono di carico inventariale deve essere registrato a partire dal caricamento della fattura.***

Il caricamento del buono in modo autonomo rispetto alla rilevazione della fattura è ammesso esclusivamente in circostanze eccezionali.

### Valore al quale inventariare

L’art. 57 del Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità “Inventario dei beni mobili” prevede che *“I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.”*

Il sistema è configurato in modo tale da recepire in fase di caricamento in inventario il costo di acquisto (previsto dall’art. 2426 del codice civile), vale a dire il *valore effettivamente pagato al fornitore*, a prescindere dal valore teorico del bene. Tale valore è rappresentato dal prezzo al netto di eventuali sconti che agiscono sulla determinazione dell’imponibile Iva (quindi non gli sconti sul pagamento).

Il caricamento della fattura deve avvenire riportando il valore al netto dello sconto e al lordo di spese accessorie (trasporto, collaudo, ecc.). Tale valore viene recepito in automatico nel buono di carico.

### Natura di spesa

Sono state sdoppiate le nature di spesa per tenere conto del fatto che alcuni beni, pur della stessa tipologia, non devono essere inventariati.

I beni che è possibile non inventariare, sulla base delle attuali previsioni regolamentari, sono quelli con valore inferiore o uguale a 100 euro (Iva esclusa).

È opportuno, salvo circostanze eccezionali (ad esempio, più fatture per uno stesso bene), non utilizzare mai il flag “da non inventariare”. Qualora si ritenga necessario, per la gestione

di casistiche particolari, l'utilizzo del flag, si suggerisce di consultare preventivamente l'Economato.

### Competenza organizzativa nella registrazione della fattura e del buono di carico

Si ricorda che con nota prot. 6229 del 10/03/2009 e prot. 6398 del 12/03/2009, a fini di razionalizzazione delle procedure, si è dimostrato essere opportuno lo spostamento sulle Presidenze di Facoltà (compresi corsi di laurea con gestione parzialmente separata rispetto alle Facoltà, per esempio Egest e Servizi Sociali) e sul Segebi dell'onere del caricamento della fattura.

Gli operatori interessati verranno a giorni contattati per essere opportunamente formati.

### Scarico inventariale determinato da trasferimento ad altra struttura interna all'Ateneo

L'art. 59 "Carico e scarico dei beni mobili" prevede che *"La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita di utilità, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del direttore amministrativo sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile."*

Fino ad oggi tale procedura è stata adottata anche nel caso di scarico finalizzato a trasferimento del bene ad altra struttura interna.

Si ritiene che tale procedura, che prevede il provvedimento del direttore amministrativo, debba essere attivata solo nel caso di scarico di beni che determina riduzione del patrimonio dell'Ateneo, mentre ***nel caso di passaggi interni che non alterano il valore patrimoniale complessivo (ma solo quello delle strutture interessate rispettivamente da carico e scarico) e che riguardino beni iscritti nell'inventario attivo della struttura, possa essere adottata una procedura semplificata che non prevede l'emissione di provvedimenti da parte del Direttore Amministrativo.*** Si reputa sufficiente la ***formalizzazione dello scarico e del carico mediante adozione di apposita delibera motivata da parte del Consiglio di ciascuna delle strutture interessate.*** È fatta salva, in generale, la possibilità del Consiglio di disporre la delega a favore del Direttore per le operazioni che riguardano la gestione inventariale.

A seguito dell'emissione dei provvedimenti sopra citati, si potrà gestire in CIA il passaggio con l'attivazione della specifica funzionalità prevista dal sistema.

Tale funzionalità genera la movimentazione tra i due inventari solo a seguito di accettazione della proposta di carico da parte della struttura ricevente. Solo in quel momento si determina l'iscrizione (carico e scarico) negli inventari delle strutture coinvolte e il passaggio di responsabilità da una struttura all'altra.

I responsabili delle strutture interessate devono provvedere a firmare i relativi buoni (di carico per una e di scarico per l'altra) generati dalla procedura.

### Scarichi di beni dal 1° gennaio 2010

Ai fini dello scarico di beni inventariati prima del 1° gennaio 2010, in fase di creazione del buono di scarico dovrà essere valorizzato il campo "valore già ammortizzato".

Per esigenze di semplificazione, per i beni inventariati prima del 2005 (fino al 31/12/2004) il valore da inserire nel campo "valore già ammortizzato" corrisponde al valore originario del bene.

Per beni inventariati dal 1° gennaio 2005, il valore da inserire dovrà essere determinato facendo riferimento alla tabella dei coefficienti di ammortamento sotto riportati

**Tabella coefficienti di ammortamento**

DESCRIZIONE	%
MOBILI E ARREDI	10
MACCHINE D'UFFICIO	12,5
ATTREZZATURE MULTIMEDIALI	25
ATTREZZATURE DI RETE	20
ATTREZZATURE E STRUMENTAZIONI TECNICO-SCIENTIFICHE	20
APPARECCHIATURE INFORMATICHE	20
OPERE D'ARTE, D'ANTIQUARIATO, MUSEALI E SCIENTIFICHE	
AUTOMEZZI E ALTRI MEZZI DI TRASPORTO	20
ALTRI BENI MOBILI	20

comparando il valore originario del bene a quello che deriva dall'applicazione della seguente formula:

$$\text{valore originario} * \text{percentuale di ammortamento} * (\text{anno di scarico} - \text{anno di inventariazione})$$

e scegliendo il minore tra i due, vale a dire:

C = valore originario

V = valore scaturente dalla formula

Valore già ammortizzato = C se C < V oppure V se V < C

### Revisione procedura relativa ai controlli operati dall'Economato

Al fine di razionalizzare le procedure, evitando una eccessiva circolazione cartacea, si ritiene di **sospendere, a far data dal ricevimento della presente circolare, l'invio dei buoni**

**cartacei all'Economato.** L'Economato effettuerà il controllo con diretta visualizzazione a sistema.

Nel corso del 2010 l'Economato continuerà ad operare i controlli sui singoli buoni emessi dalle strutture. In prospettiva futura, anche al fine di enfatizzare la responsabilità posta in capo alle figure previste da regolamento quali consegnatari e gestori delle posizioni inventariali presso le diverse strutture, si sta valutando la possibilità di revisionare le procedure di controllo. Delle eventuali revisioni verrà data per tempo comunicazione alle strutture.

### **Corretta registrazione anche in considerazione degli impatti sulla contabilità economico-patrimoniale**

In considerazione delle frequenti casistiche di errore ancora riscontrate, si raccomanda di prestare la dovuta attenzione alla corretta scelta dei parametri di registrazione (categorie, voci, ecc.) e all'inserimento dei corretti valori.

Si sottolinea che la non corretta registrazione inficia i valori inseriti nella situazione patrimoniale (oggetto di controllo da parte del Collegio dei revisori dei conti) e sulle rilevazioni in contabilità economica in prossima attivazione.

### **Generazione della situazione patrimoniale**

A partire dal 2011 (con riferimento alle chiusure contabili 2010) il prospetto della situazione patrimoniale relativa ai beni mobili potrà essere prodotto direttamente a sistema (Inventario/Rappresentazione/Stampe e rendiconti).

### **Revisione regolamentare**

Si rende noto che è in corso la revisione dell'attuale Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità per la parte relativa alla gestione inventariale, ai fini di un suo adeguamento anche in ottica di semplificazione, aggiornamento e allineamento con le esigenze di rilevazione nella contabilità economica di prossima attivazione. La configurazione di sistema e le procedure saranno pertanto oggetto nel prossimo futuro di modifiche, che verranno per tempo recepite a sistema e segnalate a tutti i soggetti interessati.