



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE RISORSE
SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261515 - Fax 0161 211358
bilancio@unipmn.it

Ai Responsabili dei Settori
Amministrazione dei Dipartimenti
Ai Responsabili delle Risorse dei
Dipartimenti
Al Responsabili del Settore Risorse Patrimoniali
Al Responsabile Attivita' Amministrativa e
Gestione del Patrimonio
All' Economato

Loro sedi

Prot. n. 17841 del 10/11/2016
Titolo VIII Classe 3

Oggetto: *istruzioni temporanee patrimonio.*

In attesa di perfezionare la bozza del manuale dell'inventario e di sottoporlo all'approvazione degli Organi, si trasmettono le seguenti linee guida essenziali, per garantire la correttezza delle registrazioni contabili. Tali linee guida, hanno lo scopo di fornire le indicazioni necessarie al fine di evitare il ripetersi degli errori che si sono verificati da inizio anno ad oggi con riferimento a :

- Utilizzo del listino merceologico
- Carico beni
- Ubicazione beni
- Impianti

Si richiede di applicare le citate linee guida da subito e di verificarne l'applicazione su eventuali contratti passivi riferiti a beni inventariabili già registrati su Easy le cui fatture non siano ancora state pagate. Per tutti i beni inventariabili inseriti in contratti passivi per i quali siano state registrate fatture entro il 30/9/2016, il controllo sarà effettuato dal Settore Risorse Finanziarie.

Si comunica infine che il Settore Risorse Finanziarie ha già contattato i colleghi che hanno seguito gli ordini di materiale inventariabile nei primi mesi 2016 per richiedere dati e informazioni utili per la successiva etichettatura da parte della ditta esterna.

Listino

Al fine di una corretta selezione delle voci, il listino merceologico è visibile e consultabile dal personale che accede a EASY dal menù "magazzino" tramite l'albero della classificazione merceologica, mentre per il restante personale può essere consultato da EASY WEB.


Le voci di listino relative ai beni inventariabili, sono raccolte nelle classificazioni merceologiche incluse nella cartella "INV": alla selezione della voce di listino relativa a materiale inventariabile, vengono automaticamente importate la causale contabile e la classificazione inventariale associate al bene, non modificabili dall'utente. E' pertanto fondamentale, in fase di generazione del contratto passivo, selezionare/controllare accuratamente la voce di listino, anche



consultandosi con il personale tecnico di riferimento e con il personale che inserisce le richieste di ordine, ed eventualmente, contattando per chiarimenti Manuela Rossi e/o Raffaella Moretti.

Si elencano di seguito alcune specifiche sul listino, utili a comprenderne la logica, che potrebbero aiutare nella scelta delle voci.

- Le classificazioni merceologiche sono state create nel rispetto delle causali contabili e della classificazione SIOPE.
- Le voci di listino sono state create con il nome italiano del bene o servizio a cui si riferiscono, utilizzando il singolare (i nomi non in italiano si riferiscono a prodotti particolari e/o al materiale informatico). Esistono delle voci di listino con il nome al plurale, che servono ad identificare una pluralità di beni riferibili al quel nome (es "microscopi", per non elencarne i diversi tipi esistenti). Tale particolarità è stata creata in accordo con i tecnici che sono stati coinvolti in fase di creazione del listino.
- Quando si acquistano parti di ricambio o componenti di beni si devono utilizzare le voci di listino appositamente create "Accessori e ricambi altre attrezzature, Accessori e ricambi attrezzature informatiche, Accessori e ricambi attrezzature scientifiche"; nel caso in cui l'acquisto sia parte di un intervento da parte di un tecnico (che provvede anche alla sostituzione del pezzo acquistato) la voce di listino sarà "Manutenzione ordinaria....".
- Quando si acquistano accessori di un bene, che non sono dotati di autonomia funzionale ma che aumentano il valore di un bene già inserito in patrimonio (comunque acquistato in un momento diverso), dovrà esserne data comunicazione a Manuela Rossi e/o Raffaella Moretti, in fase di creazione del contratto passivo.
- Le voci relative al materiale di cancelleria sono molto dettagliate, mentre le voci relative ai prodotti di laboratorio sono generiche, così come concordato con i tecnici di laboratorio, nell'impossibilità di creare un elenco esaustivo (si trovano nella classificazione merceologica "Materiale di consumo di laboratorio" e sono: Accessori e minuterie da laboratorio - Reagenti e sostanze - Vetreria e plastiche da laboratorio). Il personale tecnico dei laboratori dei dipartimenti è informato sull'utilizzo delle citate voci.
- Per quanto riguarda gli arredi tecnici da laboratorio, è stata creata una classificazione merceologica distinta "Arredi tecnici certificati da laboratorio"; è necessario prestare attenzione alla distinzione tra arredi tecnici e arredi normali. Per gli arredi per uffici, aule, laboratori informatici e biblioteche, vanno utilizzate le voci di listino inserite nelle classificazioni merceologiche "Mobili e arredi..", con particolare attenzione al numero dei beni acquistati e alla voce di listino che si seleziona.
- Se gli arredi vengono acquistati tramite gara di appalto o riguardano una fornitura più complessa o fatturata a SAL, dovrà esserne data comunicazione a Manuela Rossi e Raffaella Moretti, in fase di creazione del contratto passivo.
- Tutte le voci di listino sono state create in base alla natura del bene e non alla sua destinazione: è quindi necessario selezionare sempre la voce di listino che identifica la natura del bene e non la destinazione dello stesso. (es. un frigorifero non viene qualificato come "frigorifero per laboratorio" solo perché viene ubicato in un laboratorio, ma a seconda delle sue caratteristiche tecniche. Le voci corrette saranno "Frigorifero (per refezione)" in caso di acquisto di un frigorifero normale o "Frigorifero per laboratorio" in caso di acquisto di un frigorifero da laboratorio - con caratteristiche tecniche particolari -.



Sono inoltre presenti voci diverse nel caso in cui si tratti solo di frigorifero o di frigorifero/congelatore. Nel caso di solo congelatore, la voce è ancora distinta.)

- Le voci di listino relative al materiale informatico inventariabile, sono incluse nelle seguenti classificazioni merceologiche: Computer portatili e tablet - Computer fissi - Dispositivi di rete – Monitor – Server - Stampanti, scanner e multifunzione - Strumenti hardware – altri. In caso di acquisto di computer fissi è importante ricordare che sarà assegnato un numero di inventario al tower (il cui valore sarà dato dalla somma dei valori relativi a tower, tastiera, mouse, webcam, ecc. oltre agli oneri accessori) e uno al monitor (e ai relativi oneri accessori) e che vanno quindi previsti due dettagli separati nel contratto passivo; nel caso in cui i computer fissi siano “all in one”, sarà invece sufficiente una unica riga (oneri accessori inclusi). Si prega inoltre, nel caso di acquisto di monitor e di stampanti di porre attenzione al tipo di monitor/stampante per selezionare la voce di listino corretta.
- Le voci di listino relative alle attrezzature scientifiche, incluse nella classificazione merceologica “Attrezzature tecnico-scientifiche di laboratorio”, sono invece molto dettagliate; tali voci sono state create in collaborazione con i tecnici dei laboratori dei Dipartimenti, che quindi sono informati sulla corretta selezione delle voci. Nel caso in cui si rilevi nel listino la mancanza di voci relative ad attrezzature scientifiche, dovrà esserne data comunicazione a Manuela Rossi e/o Raffaella Moretti, in fase di creazione del contratto passivo.
- E' molto importante che oltre alla voce di listino, vengano indicati tutti i dati che identificano il bene che si sta acquistando: marca, modello, matricola o numero seriale (per le attrezzature informatiche) ed eventuali specifiche tecniche che lo individuino. Il bene che si acquista, deve essere facilmente riconoscibile per poter essere inventariato. I dettagli del contratto passivo vengono utilizzati sia per registrare la fattura che per procedere all'inventariazione del bene ed è quindi indispensabile che siano completi e dettagliati. (es. pc portatile Dell – modello “xyz” – serial number 0000000, ram, pollici ecc. – l'esempio è casuale, ogni bene inventariabile deve essere ben dettagliato).
- E' possibile che ci siano voci non ancora incluse nel listino; la creazione di tali voci deve essere richiesta a Manuela Rossi e/o Raffaella Moretti.
- Non devono essere selezionate voci approssimative o simili.
- Il corretto utilizzo del listino in fase di ordine è fondamentale; la voce di listino infatti viene riportata sull'inventario e permette l'estrazione e l'analisi di dati a livello di Ateneo con riferimento ai beni esistenti, alla loro tipologia, al grado di utilizzo e di obsolescenza, e ad eventuali decisioni di rinnovo/sostituzione.

Carico beni

I carichi dei beni e i relativi buoni di carico, saranno generati e inseriti dal Settore Risorse Finanziarie in collaborazione con la Ditta Gies. Per la valorizzazione dei carichi inventariali vengono utilizzati i dati impostati sui contratti passivi, si richiede pertanto di verificare in fase di caricamento del contratto passivo le seguenti condizioni:

1 – per ogni bene da prendere in carico deve esistere una sola riga di dettaglio inserita in contratto passivo e collegata alla fattura, tale riga deve essere comprensiva degli oneri accessori; va inoltre indicata la quantità di beni dello stesso genere che si acquista;

2 – per quanto riguarda i beni da acquistare su diverse UPB, dovranno essere inserite tante righe di dettaglio quante sono le UPB da utilizzare; in tale caso è indispensabile che sia ben



indicato nella descrizione del dettaglio che lo stesso si riferisce ad una percentuale o ad una parte del bene "x";

3 - per quanto riguarda eventuali beni da acquistare con fondi derivanti da Progetti soggetti a regole particolari (ad esempio quote esenti iva e quote soggette iva) dovranno essere inserite tante righe di dettaglio quante sono le percentuali di imponibilità da applicare; in tale caso è indispensabile che sia ben indicato nella descrizione del dettaglio che lo stesso si riferisce ad una percentuale o ad una parte del bene "x".

Per quanto riguarda l'aumento di valore (o carico accessorio), si precisa che in fase di inserimento della riga di dettaglio del contratto passivo dovrà essere scelta la stessa voce di listino associata al bene principale, con l'indicazione del numero di inventario associato al bene principale.

Per identificare in modo preciso se il bene che si sta acquistando (successivamente all'acquisto del bene principale) sia un accessorio di un altro bene e ne aumenti il valore, è necessario valutarne l'autonomia funzionale (cioè se il bene ha una propria autonoma funzionalità ed è utilizzabile anche separatamente rispetto al bene principale):

- in caso affermativo, si tratta di un bene autonomo, sarà dotato di una propria numerazione inventariale (sarà necessario selezionare la voce di listino corretta e non esisterà un bene principale a cui fare riferimento);
- in caso negativo, sarà necessario valutare:
 - o se il bene sia effettivamente un accessorio che si aggiunge al bene principale aumentandone il valore (aggiunge una nuova funzionalità al bene principale); in questo caso l'accessorio andrà collegato al bene principale e ne erediterà il numero di inventario e la voce di listino (mediante il carico di un accessorio, a cui si rimanda);
 - o se il bene sia semplicemente una parte di ricambio non inventariabile da utilizzare in caso di usura o guasto, in questo caso l'acquisto andrà imputato alla voce di listino "accessori e ricambi..";
 - o se si stia richiedendo un servizio di manutenzione tecnica (ripristino una funzionalità già esistente a seguito di guasto, rottura o semplice mantenimento) e vada quindi selezionata la voce "manutenzione attrezzatura...".

Ubicazione dei beni

E' inoltre necessario ricordare l'importanza dell'indicazione della ubicazione del bene all'interno dell'Ateneo e della comunicazione del soggetto utilizzatore nel caso in cui si tratti di bene per sua natura "portatile". In attesa delle linee operative ufficiali il Settore Risorse Finanziarie richiederà periodicamente agli uffici l'ubicazione (codice GIES) e l'eventuale utilizzatore di tutti i beni inventariabili acquistati, al fine di permettere una corretta inventariazione degli stessi da parte della Ditta Gies, secondo il seguente schema:



Tipologia contratto passivo	Numero contratto passivo	Anno contratto passivo	Numero dettaglio	Voce di listino	Descrizione del bene e numero di matricola/seriale	Quantità	Ubicazione - codice Gies	Utilizzatore

Si precisa inoltre che, nel caso di beni portatili di natura informatica, qualora i beni acquistati vengano "dati in prestito per periodi brevi" e lo stesso prestito sia gestito da un servizio Tecnico o Informatico di Struttura, l'ubicazione degli stessi potrà coincidere con l'Ufficio, che sarà pertanto responsabile di tenere traccia dei prestiti.

Impianti

In Ateneo sono presenti diversi tipi di impianto, caricati in inventario, ai quali è necessario prestare attenzione quando sia necessario sostituire beni che ne facciano parte. L'elenco degli impianti dell'Ateneo è visualizzabile tramite la selezione della voce di listino "impianti..." dal menù cespiti.

Per verificare l'appartenenza di un bene ad un impianto è possibile rivolgersi agli Uffici Risorse dei Dipartimenti e all'Ufficio Bilancio dell'Amministrazione Centrale.

Sarà necessario valutare con Manuela Rossi e Raffaella Moretti, ad ogni acquisto, la necessità di procedere ad una sostituzione o ad una manutenzione, con l'indicazione della corretta voce di listino da selezionare; anche il cambio di ubicazione di beni che compongano impianti sarà da valutare di volta in volta.

In linea più generale, in attesa di definire ed emanare il regolamento sulle procedure di inventariazione, ogni esigenza riguardante la modifica, lo spostamento, la necessità di scaricare o di aumentare il valore di beni esistenti in Ateneo andrà segnalata a Manuela Rossi e/o Raffaella Moretti, per permettere l'uniforme indicazione delle azioni da intraprendere e l'aggiornamento dei dati in inventario.

Problematiche riscontrate

Al fine di garantire la correttezza contabile e l'attendibilità dei dati, si segnalano le problematiche emerse da un primo controllo relativo ai beni inventariabili acquistati dall'1/1 al 30/9/2016, a cui porre particolare attenzione:

- Le spese di spedizione/trasporto sono oneri accessori (come tutti gli altri oneri accessori che si dovessero presentare) e devono essere incluse nel calcolo del valore iniziale del bene da caricare in patrimonio. Si richiede pertanto di includere tali spese nella descrizione della riga di dettaglio relativa al bene inventariabile, precisando in descrizione la natura di tali oneri accessori (es "pc portatile marca "X" modello "Z", incluse estensione garanzia e spese di trasporto", con selezione della voce di listino "Pc portatile"). Qualora non fosse possibile integrare tali spese nello stesso dettaglio (ad es. perché spese su upb diverse), si raccomanda di costruire il dettaglio riferito agli oneri accessori in modo da indentificare il bene a cui sono riferiti e soprattutto di selezionare per gli oneri la stessa voce di listino selezionata per il bene (es "spese di trasporto pc portatile....". con selezione della voce di listino "Pc portatile").



- E' indispensabile distinguere in modo netto le spese relative ad acquisto di beni inventariabili da quelle relative ad acquisto di servizi o materiale di consumo, selezionando attentamente le voci dal listino, per evitare di creare scritture imputare costi di esercizio su conti di immobilizzazione e viceversa. Si richiede pertanto di coinvolgere attivamente i soggetti da cui provengono le richieste di ordine e i tecnici informatici e di laboratorio.
- E' necessario che le manutenzioni ad attrezzature dell'Ateneo vengano correttamente individuate con la selezione della voce di listino adatta.
- Più in generale sono stati riscontrati errori relativi;
 - o alla selezione delle voci di listino, con riferimento al tipo di bene, alla natura del bene, alla voce corretta di beni "simili";
 - o all'inserimento di righe di dettaglio senza l'indicazione, nel campo descrizione, delle specifiche del bene "modello, marca, specifiche tecniche ...". La sola voce di listino e una descrizione generica non sono sufficienti ad individuare univocamente il bene in fase di inventariazione;
 - o all'utilizzo di voci di listino "approssimative" per procedere celermente con l'emissione dell'ordine di acquisto che hanno portato a errate imputazioni sul Bilancio di Ateneo.

Si ringrazia per l'attenzione e si porgono cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE FINANZIARIE
(Dott.ssa Elisabetta ZEMIGNANI)