



## POLITECNICO DI BARI

Direzione Generale

Settore Edilizia Manutenzione e Patrimonio

Prot. n.

Bari,

70126 BARI – Via Amendola 126/B

Tel. 080-596.2597 – [giuseppedibattista@poliba.it](mailto:giuseppedibattista@poliba.it)

[risorseedilizie@legaimail.it](mailto:risorseedilizie@legaimail.it) -

Cod. Fiscale: 93051590722

Alla Direzione Risorse Umane e Finanziarie  
**SEDE**

**Oggetto:** Relazione finale obiettivi operativi 2013.

Con riferimento all'oggetto per l'anno 2013, per "Implementazione della contabilità economico patrimoniale " Tavolo Tecnico di progetto (DD n. 76/2012), sono state svolte le seguenti attività:

### 1. Stesura del "PROGETTO "Contabilità Economico-patrimoniale"

#### **1.1. Obiettivi del Progetto:**

Il progetto si è posto l'obiettivo dell'introduzione del sistema di contabilità economico patrimoniale, analitica e del Bilancio Unico.

L'esecuzione del progetto prevede le seguenti macroattività:

- attività finalizzate ad implementare il modello contabile ed il controllo di gestione;
- attività finalizzate ad implementare l'organizzazione e a formare il personale;
- attività finalizzate ad implementare i nuovi processi amministrativi e le nuove regole;
- attività finalizzate alla modifica delle funzionalità del sistema informativo.

#### **1.2. Fasi:**

- 1) Bilancio Unico d'Ateneo in contabilità finanziaria (COFI), dalla previsione alla rendicontazione:
  - Predisposizione Delibera per CdA;
  - Rapporti con CdR per predisposizione RAFC e Ricognizione Inventariale beni mobili;
  - Rapporti con il CINECA per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare.
- 2) Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale;
- 3) Bilancio Unico d'Ateneo 2014 in COEP, con utilizzo del sistema informatico CINECA-CIA, dalla previsione alla rendicontazione (Settembre 2012 – Aprile 2015);
- 4) Bilancio Unico d'Ateneo 2015 in COEP con utilizzo del sistema informatico U-GOV (attività da condurre a regime incominciando l'implementazione dal secondo semestre 2014).

### 2. Aggiornamento / Revisione del RAFC per la parte di competenza del Settore ECONOMATO:

#### **2.1. Obiettivi del Progetto:**

Per quanto di competenza si è proceduto alla revisione dei seguenti Titoli, Capi e Articoli del RAFC :

Piano TITOLO III GESTIONE CESPITI

CAPO VIII - PATRIMONIO

Art. 53 - Patrimonio

Art. 54 - Immobilizzazioni immateriali

Art. 55 - Immobilizzazioni materiali

Art. 56 - Immobilizzazioni finanziarie

Art. 57 - Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

Art. 58 - Ammortamento delle immobilizzazioni

Art. 59 - Inventario dei beni

Art. 60 - Compiti e responsabilità del consegnatario

Art. 61 - Compiti e responsabilità del sub-consegnatario

Art. 62 - Compiti e responsabilità degli utilizzatori finali

Art. 63 - Passaggi di gestione

- Art. 64 - Registrazione di carico dei beni
- Art. 65 - Attribuzione della classificazione e del valore inventariale dei beni mobili e delle immobilizzazioni immateriali.
- Art. 66 - Donazioni e omaggi di beni
- Art. 67 - Integrazione di beni già inventariati
- Art. 68 - Beni culturali
- Art. 69 - Beni non inventariabili
- Art. 70 - Magazzini di scorta e Responsabile del Magazzino
- Art. 71 - Scarico inventariale dei beni
- Art. 72 - Inventario dei beni immobili
- Art. 73 - Consegnetari dei beni immobili
- Art. 74 - Chiusura degli Inventari
- Art. 75 - Ricognizione dei beni e rinnovo delle scritture
- CAPO IX - AUTOMEZZI ED ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
- Art. 76 - Gestione degli automezzi ed altri mezzi di trasporto

### 3. Piano di Formazione della dott.ssa Adelia MAZZI

Al Responsabile del Settore Formazione sono state fornite tutte le indicazioni per la stesura del piano di formazione per il personale di questo Ateneo per le tematiche relative al patrimonio immobiliare e mobiliare

4. Stesura del progetto/circolare ricognizione inventariale di tutte le Strutture/CdR di questo Ateneo.

**Le istruzioni per la ricognizione inventariale hanno seguito principalmente le seguenti linee guida:**

### A. PREMESSA

La legge 240/10 e il D.Lgs. 18/12 prevedono per il sistema universitario l'introduzione della contabilità generale (economico-patrimoniale) e del bilancio unico di Ateneo.

La normativa concernente la gestione del patrimonio mobiliare delle Amministrazioni dello Stato e il Regolamento per l'amministrazione della contabilità e la Finanza di questo Ateneo prevedono che i consegnatari effettuino il rinnovo degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni.

Pertanto per consentire a questo Ateneo l'attivazione del sistema di contabilità generale (economico-patrimoniale) e del bilancio unico di Ateneo, si è reso indispensabile procedere a un rinnovo degli inventari relativi al patrimonio mobiliare anche a seguito della nuova organizzazione dipartimentale istituita con DR n. 497 in data 07/12/2012 e s.m.i. che ha comportato una ridistribuzione di personale docente, tecnico-amministrativo e spazi assegnati ai Dipartimenti.

Con la presente circolare si dettano istruzioni per lo svolgimento delle operazioni amministrativo-contabili finalizzate alla formazione dei nuovi inventari dei beni in uso alla data del 31 dicembre 2013.

In proposito, si sottolinea la rilevanza degli adempimenti disposti, i quali comporteranno, da parte di Centri di Responsabilità di questo Ateneo, la rinnovazione delle scritture contabili dei beni mobili in dotazione.

## B. PROFILI NORMATIVI E PRASSI AMMINISTRATIVA

I criteri adottati per il rinnovo degli inventari rimandano alla normativa concernente l'amministrazione dei beni mobili di proprietà dello Stato e al Regolamento di Amministrazione e Contabilità in corso di adozione.

### C. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le istruzioni diramate con la presente circolare valgono per i Centri di Responsabilità di questo Ateneo.

#### D. PRINCIPALI ELEMENTI DI NOVITÀ

Si ritiene opportuno dare immediata evidenza dei principali elementi di novità introdotti che caratterizzano le presenti istruzioni.

In primo luogo, si segnala che l'aggiornamento dei valori dei beni mobili dovrà essere eseguito, con alcune limitatissime eccezioni, esclusivamente sulla base del criterio dell'ammortamento.

Le prossime operazioni di rinnovo inventariale dovranno concludersi entro il 31/12/2013.

Al riguardo si precisa che non si darà esito all'accoglimento di di eventuali richieste di proroghe del predetto termine di riferimento per l'ultimazione delle prossime operazioni di rinnovo inventariale.

## E. CLASSIFICAZIONE IN CATEGORIE

Per quanto d'interesse, formano materia dell'inventario tutti i beni mobili propriamente detti, ai sensi dell'articolo 20, primo comma, lettera a), del R.D. n. 827/1924, acquistati o fatti costruire direttamente con fondi del Politecnico di Bari o ricevuti in dono da terzi, o comunque legittimamente acquisiti, il cui valore, al momento della prima annotazione nelle scritture di questo Ateneo, è superiore a cinquecento euro. IVA compresa.

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

Le categorie dei beni mobili di proprietà del Politecnico di Bari, sono le seguenti:

- Categoria 01: Beni Mobili (arredi, etc.);  
Categoria 02: Materiale Bibliografico;  
Categoria 03: Collezioni Scientifiche;  
Categoria 04: Strumenti Tecnici, Attrezzature in genere;  
Categoria 05: Mezzi di Trasporto;  
Categoria 06: Altri Beni Mobili.

I consegnatari dei vari Centri di Responsabilità dovranno, quindi, conformare le proprie scritture contabili alla classificazione sopra esposta, predisponendo, se del caso, i necessari trasferimenti da una categoria all'altra.

#### F. FORMAZIONE DELL'INVENTARIO

Ai sensi dell'articolo 17, comma 1, del D.P.R. n. 254/2002 e dell'art. 69 del Regolamento vanno iscritti nell'inventario i beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo ed aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa.

Non debbono, quindi, essere inclusi in inventario:

- a. i beni mobili di valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa, (cosiddetti beni durevoli) a meno che non costituiscano elementi di una "universalità di beni mobili";
- b. le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente.

Relativamente alla nozione di "universalità di beni mobili", secondo la definizione dell'art. 816 del C.C., si intende qui integralmente richiamato il contenuto degli approfondimenti condotti sul tema nella circolare n. 43/RGS del 2006, con la quale sono state fornite delucidazioni in ordine alla definizione del relativo concetto nonché ai criteri di individuazione delle diverse fattispecie ed alle pertinenti modalità di contabilizzazione.

Ad ogni buon conto, si ritiene opportuno ricordare che lo scopo di registrare in inventario dei beni mobili alla stregua di universalità risiede basilamente nell'intento di rendere i dati contabili rendicontati più vicini all'effettivo valore dei beni in uso - specie nel caso di pluralità di elementi di valore unitario non superiore a cinquecento euro, IVA compresa, aventi una chiara destinazione unitaria, oltre che nel proposito di permettere una più attenta e costante vigilanza sui beni stessi, stante il più rigoroso regime contabile previsto per i beni inventariati.

Pertanto nell'inventariare uno studio, un salotto, una postazione di lavoro informatica, si terrà conto degli elementi che la compongono e si attribuirà un unico numero di inventario all'universalità, attribuendo agli elementi che la compongono un sottostante numero d'ordine identificativo.

In tale elencazione, inoltre dovranno essere indicati i valori dei singoli componenti, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento degli stessi o carichi parziali in caso di incrementi per sostituzione e/o nuovi acquisti.

Per quanto concerne i beni mobili di valore inferiore alla soglia indicata (d'ora in poi 'beni durevoli') - anch'essi oggetto di analisi nella citata circolare n. 43/RGS del 2006, cui si fa parimenti rinvio - è noto come i medesimi debbono essere registrati nell'apposita scrittura denominata "Registro dei beni durevoli di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa".

Similmente, a parte ed in apposito registro, dovrà essere annotato il materiale di facile consumo.

Pertanto, al fine di individuare correttamente il valore di ogni bene, diventa importante fornire alle ditte fornitrici opportune indicazioni sulle modalità di fatturazione di ogni singolo bene.

#### G. OPERAZIONI DI RINNOVAZIONE INVENTARIALE

Il rinnovo degli inventari si svolge attraverso una serie di operazioni che riguardano, in particolare, l'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, l'esecuzione delle pertinenti sistemazioni contabili, l'eventuale avvio delle procedure per la cessione dei beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, l'aggiornamento dei valori.

Lo svolgimento delle predette operazioni viene di seguito puntualmente illustrato.

##### G.1. COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI

Secondo le disposizioni dell'articolo 17, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002, i consegnatari devono provvedere alla rinnovazione degli inventari previa effettiva ricognizione dei beni in dotazione.

In ossequio al principio della trasparenza, stante pure la potenziale emergenza di eventuali responsabilità, detta ricognizione va effettuata da un'apposita Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili (d'ora in avanti 'Commissione') costituita ordinariamente da tre persone - o, comunque, in numero dispari - appartenenti al centro di responsabilità cui afferisce il consegnatario.

Sono componenti di diritto della Commissione:

1. il titolare del centro di responsabilità (consegnatario), che assume la funzione di Presidente;
2. Responsabile Amministrativo.

Va precisato che l'inserimento nella Commissione non può dar luogo ad oneri aggiuntivi, a qualsiasi titolo, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta. In siffatta ipotesi, la nomina di tale componente avverrà, naturalmente, su conforme indicazione del Responsabile del Centro di Responsabilità.





Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni - che dovranno tutte risultare dal processo verbale redatto dalla Commissione - deve essere coerentemente compilato il nuovo inventario.

## H.1. SCRITTURE CONTABILI

Il nuovo inventario comprenderà tutti i beni mobili inventariabili esistenti alla data del 31 dicembre 2013.

Il nuovo inventario dovrà essere redatto in originale e due copie, di cui una destinata a rimanere agli atti dell'ufficio del consegnatario.

Inoltre sul predetto inventario tutti i componenti della commissione dovranno:

- apporre sul frontespizio e all'ultima pagina il timbro e la firma ben leggibile;
- siglare ogni pagina.

L'originale dell'inventario, unitamente all'altra copia del medesimo e a due esemplari del processo verbale, dovrà essere inviato entro il 15 marzo 2013 alla Direzione Generale per l'apposizione di un opportuno visto, restituendo l'originale dell'inventario e un esemplare del processo verbale al Centro di Responsabilità di appartenenza del consegnatario.

La copia dell'inventario e l'altro esemplare del processo verbale rimarranno agli atti della Direzione Generale.

## H.2. ADEMPIMENTI CONNESSI

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura dei consegnatari - ordinariamente mediante targhette metalliche o comunque in modo duraturo - il nuovo numero d'inventario, l'indicazione della categoria di appartenenza nonché la denominazione o la sigla dell'ufficio affidatario. Appare, inoltre, opportuno integrare tali elementi apponendo la specifica "anno 2013", onde identificare l'anno del nuovo inventario.

Sarà facoltà delle Strutture utilizzare un sistema di tracciabilità tramite Codice a Barre; in questo caso La predetta etichetta dovrà riportare anche il predetto Codice.

Al riguardo, con scopi meramente indicativi, si espone un esempio circa una possibile etichetta o stampigliatura:

Beni Mobili Politecnico di Bari

Dip. Ingegneria Elettrica e dell'Informazione

Inventario anno 2013

n. 0001/Categoria 01

Allo scopo di conciliare la necessità di provvedere all'apposizione sui singoli beni mobili degli elementi identificativi testé specificati con l'esigenza di non gravare eccessivamente sulle risorse finanziarie degli uffici interessati, si ritiene che qualunque strumento idoneo a soddisfare l'anzidetta necessità possa essere proficuamente utilizzato, sempreché, beninteso, l'applicazione degli elementi identificativi sia indelebile e inamovibile (o, comunque, di difficile rimozione, sempre in relazione al tipo di bene o di materiale interessati, ovviamente salvaguardandone l'integrità).

A titolo esemplificativo, senza pretesa di esaustività, le condizioni suddette possono ritenersi osservate utilizzando etichette adesive numerate non rimovibili, timbri appositi (segnatamente per i libri) oppure, laddove possibile, incidendo i richiesti elementi identificativi sulla superficie dei beni con l'ausilio di un pirografo o di uno strumento simile.

I consegnatari dovranno inoltre aggiornare o, se del caso, redigere ex novo la Scheda dei Mobili Stanza-Ambiente di proprietà del Politecnico di Bari esistenti nella stanza/ambiente già opportunamente codificato, così come riportato negli elaborati grafici allegati alla presente circolare.

Nella predetta Scheda devono essere elencati i beni mobili ubicati in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con l'indicazione:

- a. numero d'inventario;
- b. della categoria;
- c. dell'utilizzatore finale;
- d. dell'eventuale sub consegnatario;
- e. del codice della stanza

Detta scheda, prodotta in due esemplari, dovrà essere debitamente firmata dall'utilizzatore finale e/o subconsegnatario che ha in consegna i beni mobili e controfirmata dal consegnatario. Nel caso di più occupanti della medesima stanza, e nel caso di beni utilizzati da più utilizzatori, la scheda dovrà essere firmata da tutti gli utilizzatori.

Un esemplare della scheda dovrà essere esposto nella stanza o locale relativo, in una opportuna custodia/cornice trasparente, di ausilio e agli effetti delle future ricognizioni, mentre l'altro esemplare sarà conservato dal consegnatario.

Per quegli ambienti che non hanno alcun dipendente come occupante fisso (ad esempio, sale riunioni, anticamere, ecc.), o che non possono essere assegnate ad un subconsegnatario, la sottoscrizione della medesima scheda andrà effettuata dal titolare \ responsabile del Centro di Responsabilità, alla cui responsabilità è riconducibile il locale ove sono situati i beni mobili.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimento dovranno risultare da entrambe le schede, similmente alle indicazioni delle date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti.

Nessuno spostamento di beni da un locale ad un altro potrà essere effettuato senza darne preventivo avviso al consegnatario.

Giova ricordare che quanto innanzi specificato assume particolare rilievo in ordine alla responsabilità sia del consegnatario che degli utilizzatori finali ai quali i beni sono stati dati in uso, per l'individuazione di eventuali responsabilità.

## I. ASPETTI PARTICOLARI

## 1.1. MATERIALE BIBLIOGRAFICO E BIBLIOTECHE

In ordine al rinnovo inventariale delle biblioteche, resta ancora non del tutto definita la problematica inerente alla corretta classificazione dei libri aventi notevole valore ovvero alto contenuto storico, tecnico, scientifico.

Inoltre si suppone che tutte le biblioteche siano in possesso di un sistema di gestione e catalogazione del patrimonio librario, che riporta anche il relativo numero di inventario acquisito dal sistema informatico CIA.

Le biblioteche dovranno sempre emettere, tramite CIA il buono di carico e successivamente indicare il relativo numero di inventario nel sistema di gestione e catalogazione del patrimonio librario.

Pertanto, le biblioteche che custodiscono libri della specie sono esonerate dal procedere al rinnovo dell'inventario.

Come da accordi con il CINECA il consegnatario dovrà trasmettere il valore complessivo del patrimonio librario al 31/12/2013 e il relativo incremento subito nel 2013.

Le Biblioteche dovranno procedere a iscrivere in inventario tutti i libri indipendentemente dal loro valore.

I libri acquistati dai Dipartimenti per il personale docente per la didattica e la ricerca dovranno essere tutti regolarmente inventariati indipendentemente dal loro valore.

Se i libri fanno parte di una "universalità di mobili" si procederà attribuendo all'universalità un unico numero di inventario ed assegnando a ciascun volume un sottostante numero identificativo.

I libri acquistati per le esigenze di ufficio del personale Tecnico-Amministrativo saranno iscritti nel registro dei beni durevoli; quindi saranno distribuiti al personale quale strumento di lavoro.

Al riguardo si precisa che nella categoria 02 materiale bibliografico, voce 02.03 software andrà inventariato il materiale multimediale delle biblioteche come enciclopedie elettroniche, banche dati, di proprietà e non in licenza d'uso.

## 1.2. SOFTWARE

Per quanto attiene alle modalità di inventariazione dei prodotti software, si ritiene necessario esporre alcune precisazioni.

Le licenze d'uso di software - vale a dire l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si ha la proprietà (ad esempio, licenze d'uso di prodotti correnti per l'automazione d'ufficio) - essendo inerenti al godimento di beni di proprietà di terzi, in sintonia con i principi e le regole contabili del sistema di contabilità economica delle pubbliche amministrazioni, non devono essere inventariate, né registrate nel registro dei beni di facile consumo.

Inoltre si precisa che software e sistemi operativi per il funzionamento dei PC andranno inventariati nella categoria 04 Strumenti tecnici, voce 04.03 Hardware solo se di proprietà.

ing. Giuseppe DIBATTISTA