



Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi
Dirigente Aurelia De Simone

Direzione Economato e Patrimonio
Dirigente Federico Massantini

Ai Direttori di Dipartimento

Ai Presidenti dei centri e Sistemi di
Ateneo

Ai Dirigenti delle Direzioni
dell'Amministrazione Centrale

Ai Responsabili amministrativi di
dipartimento, centri e sistemi

Ai Coordinatori dell'Amministrazione
Centrale

e pc Al Prorettore alla Politiche di Bilancio

Loro sedi

UNIVERSITA' DI PISA

Codice AOO: CLE

Num. Prot.: 0006864 / 2014

Data: 03/03/2014

PROTOCOLLO IN USCITA

Oggetto: Primo Stato Patrimoniale - nuove categorie inventariali e aliquote di
ammortamento - avvio inventariazione

Gentili professori, cari colleghi,
com'è noto, uno degli adempimenti fondamentali ed indispensabili per il
passaggio alla nuova contabilità economico-patrimoniale è la predisposizione del Primo
Stato Patrimoniale.

Come sapete, il Consiglio di amministrazione nella seduta del 20 novembre con
delibera n. 6 ha approvato il Primo Stato Patrimoniale (all'1.1.2013) dell'Università di
Pisa.

Sebbene, nella vecchia contabilità finanziaria, fosse presente tra i documenti da
redigere nel conto consuntivo una "situazione patrimoniale" la stessa aveva
semplicemente una funzione "per memoria" e non entrava, nella maniera più assoluta,
a determinare il risultato gestionale dell'esercizio finanziario. Lo Stato Patrimoniale
della nuova contabilità, a differenza della situazione patrimoniale, è un documento
rilevantissimo in quanto fa parte integrante del bilancio e dai valori delle
immobilizzazioni iscritte e quindi dalle quote di ammortamento che esse generano,
dipendono in misura significativa i risultati economici dell'esercizio.

Lo Stato Patrimoniale è composto da due parti: ATTIVO e PASSIVO. Quelle che qui
vengono prese in esame sono solo alcune voci dell'ATTIVO e precisamente tutte quelle
relative a beni durevoli nel tempo (le IMMOBILIZZAZIONI) e per questo sono assoggettate
ad inventariazione e ad ammortamento.

Ho ritenuto utile, per consentirvi di effettuare tali operazioni, inviarvi le
informazioni necessarie e le istruzioni pratiche da seguire per una corretta
inventariazione dei beni e per il relativo ammortamento.

Come sapete, la necessità di implementare un nuovo sistema di gestione del
patrimonio e i problemi tecnici del passaggio alla nuova contabilità, hanno imposto il
rinvio dell'operazione di inventariazione dei beni acquisiti nel 2013. Pertanto è
necessario avviare tale operazione innanzitutto sui beni acquisiti nel 2013 per poi
passare in rassegna quelli del 2014. A tale proposito vi faccio presente che i beni
inventariati al 31.12.2012 (presenti nel vecchio inventario) li stiamo

Fu
103

“migrando”(operazione piuttosto lunga e complessa) e che, comunque, le due operazioni di migrazione e inventariazione sono parallele e quindi possono convivere.

Sulla base delle esigenze emerse in sede di predisposizione della contabilità economico-patrimoniale si è ritenuto necessario dare una rappresentazione del patrimonio più aderente alla reale consistenza tenendo conto della vita utile in senso economico delle diverse categorie di beni. Per questo si è proceduto (con delibere del 17 luglio e del 30 ottobre 2013 del Consiglio di amministrazione) alla definizione delle nuove categorie inventariali e le rispettive aliquote di ammortamento (che si riportano nell'allegato 1).

In particolare le categorie inventariali di cui all'allegato 1:

- hanno una maggiore specificità rispetto alle precedenti categorie (es. il software)
- comprendono categorie non presenti nella precedente contabilità (es. costi di impianto, sviluppo e avviamento, licenze d'uso e concessioni)
- definiscono le immobilizzazioni (materiale e immateriali) “in corso e acconti”
- distinguono i beni “in uso temporaneo a terzi” e i beni “di terzi a disposizione”

Inoltre si è ritenuto necessario predisporre alcuni registri inventariali per avere un quadro più chiaro dei beni a disposizione dell'Università (allegato 2). In tali registri confluiscono automaticamente i beni inventariati in base alla relativa categoria, secondo quanto indicato negli allegati (allegati 3A e 3B).

Al fine di semplificare l'individuazione dei beni da inventariare, allego anche la tabella rielaborata in base alla tipologia del singolo bene (allegato 4), la tabella beni e servizi (allegato 5A) e ulteriori tabelle di raccordo (allegati 5B, 5C e 5D).

Segnalo che ai fini della corretta inventariazione è di fondamentale importanza l'esatta individuazione del bene. Infatti ad ogni bene è stata associata automaticamente tutta una serie di informazioni che consentono di effettuare sia la corretta inventariazione che il calcolo dell'ammortamento.

Ritengo utile trasmettervi un vademecum contenente le informazioni più salienti e le istruzioni pratiche da seguire sull'applicativo U-GOV (allegato 6).

L'inventariazione dei beni immobili sarà curata dagli uffici dell'Amministrazione Centrale.

Evidenzio una novità per gli acquisti dell'Amministrazione Centrale: le operazioni di inventariazione non sono più centralizzate nella Direzione Economato ma ciascuna Direzione dovrà provvedere autonomamente a tale adempimento emettendo il relativo buono di carico ed effettuando i relativi scarichi inventariali.

Faccio presente che per effettuare l'operazione di inventariazione è necessario che i documenti gestionali relativi a beni acquistati nel 2013 vengano completati con le estensioni inventariali e la conseguente emissione del buono di carico. Le operazioni dovranno concludersi entro il **21 marzo 2014**.

I documenti gestionali relativi a beni dell'anno 2014 possono essere registrati fino alla compilazione delle estensioni inventariali, ma non sarà possibile emettere il buono di carico fino a che non saranno inventariati tutti i beni relativi all'anno 2013.

Come da prassi ogni struttura, per i beni acquisiti nel 2014, provvederà autonomamente all'acquisto e all'apposizione dei “bollini” (per l'Amministrazione Centrale l'acquisto sarà curato dalla Direzione Economato). Il modello di etichetta è unico per tutto l'Ateneo. Le strutture dovranno contattare la ditta fornitrice Centro Laser srl - via Cristoforo Colombo, 29 - 20020 Biatese - Magnago (MI) - tel. 0331 657116 - fax 0331 657391, fornendo i dati necessari (denominazione della struttura e numeri progressivi d'inventario).

Faccio presente che i colleghi della Direzione Economato, Patrimonio e Servizi generali e della Direzione Finanza e Fiscale, Nadila Guidi 050 2212 229 - n.guidi@adm.unipi.it, Tiziana Lippi 050 2212 255 - t.lippi@adm.unipi.it, Filippo Marrazzo 050 2212 241 - filippo.marrazzo@unipi.it, Enza Poponcini 050 2212 324 - e.poponcini@adm.unipi.it, Natalina Sargentini 050 2212 316 - n.sargentini@adm.unipi.it rimangono a disposizione per eventuali chiarimenti.

Vi segnalo che la presente circolare e i necessari aggiornamenti informativi saranno pubblicati sul sito dell'ateneo al seguente indirizzo: www.unipi.it/index.php/amministrazione/itemlist/category/281-ufficio-patrimonio.

L'occasione mi è gradita per ringraziarvi per la collaborazione e inviarvi cordiali saluti.

Il Direttore Generale
Riccardo Grasso



