Nuovo Sistema InIt

secondo rilascio in Esercizio

Nota Tecnica N.1

Principali funzioni del nuovo sistema InIt

Sommario

[**1** **Premessa** 4](#_Toc93652118)

[**2** **Gestione delle Anagrafiche** 4](#_Toc93652119)

[2.1 Anagrafiche Beneficiari 5](#_Toc93652120)

[2.2 Anagrafica Materiale Comune Generica (CPV) 6](#_Toc93652121)

[2.3 Anagrafica Beni di Facile Consumo 7](#_Toc93652122)

[2.4 Anagrafica Beni Mobili (“Attrezzature”/Cespiti) 7](#_Toc93652123)

[2.5 Anagrafica Ufficio Utilizzatore 8](#_Toc93652124)

[2.6 Anagrafiche di Collocazione Beni: Stanze e Utilizzatori Finali 8](#_Toc93652125)

[**3** **Ordini di Acquisto e Buoni di Carico dei Beni Mobili e di Facile Consumo** 9](#_Toc93652126)

[3.1 Ordini di Acquisto InIt 10](#_Toc93652127)

[3.2 Buoni di Carico a fronte di Ordine di Acquisto InIt 11](#_Toc93652128)

[3.2.1 Buoni di Carico di BFC con OdA InIt 12](#_Toc93652129)

[3.2.2 Buoni di Carico di BM con OdA InIt 12](#_Toc93652130)

[3.3 Buoni di Carico senza Ordini di Acquisto InIt 14](#_Toc93652131)

[3.3.1 Buoni di Carico di BFC senza OdA InIt 14](#_Toc93652132)

[3.3.2 Buoni di Carico di BM senza OdA InIt 15](#_Toc93652133)

[**4** **Distribuzione, Trasferimento e Altri Eventi Logistici** 17](#_Toc93652134)

[4.1 Distribuzione Beni di Facile Consumo 17](#_Toc93652135)

[4.2 Trasferimento Beni di Facile Consumo 17](#_Toc93652136)

[4.3 Assegnazione Beni Mobili 18](#_Toc93652137)

[4.4 Trasferimento Beni Mobili 19](#_Toc93652138)

[4.4.1 Trasferimenti tra Uffici Consegnatari in InIt e fuori InIt 20](#_Toc93652139)

[4.5 Beni Mobili in Fuori Uso 20](#_Toc93652140)

[4.6 Dismissione Beni Mobili: Rottamazione, Cessione Gratuita, Vendita 21](#_Toc93652141)

[4.7 Riclassificazione di un Bene Mobile (Cespite) 21](#_Toc93652142)

[**5** **Fatturazione e gestione contabile dei beni** 22](#_Toc93652143)

[5.1 Gestione Documento Contabile Beneficiario: Coesistenza di due modalità operative di registrazione 22](#_Toc93652144)

[5.1.1 Alcuni casi particolari di gestione dei documenti contabili beneficiari 23](#_Toc93652145)

[5.2 Capitalizzazione dei Beni Mobili (Cespiti) 27](#_Toc93652146)

[5.3 Modifiche contabili del Cespite non collegate ad eventi logistici 28](#_Toc93652147)

[5.3.1 Rivalutazione e Svalutazione del Cespite 28](#_Toc93652148)

[5.3.2 Rettifica Contabile del Cespite 28](#_Toc93652149)

[5.3.3 Manutenzioni Straordinarie “a SAL” e “in economia” 29](#_Toc93652150)

[5.3.4 Nuove realizzazioni “a SAL” e “in economia” 32](#_Toc93652151)

[**6** **Gestione Attività di Fine Esercizio** 35](#_Toc93652152)

[6.1 Calcolo degli Ammortamenti 35](#_Toc93652153)

[6.2 Modello 98 C.G. (Prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili) 37](#_Toc93652154)

[6.3 Cruscotto di verifica/validazione da parte degli Uffici Riscontranti 37](#_Toc93652155)

[6.4 Elaborazione del rendiconto delle giacenze di magazzino BFC 38](#_Toc93652156)

[**7** **Gestione Immobilizzazioni Immateriali (ad eccezione del software)** 38](#_Toc93652157)

[7.1 Acquisto di un Bene Immateriale 39](#_Toc93652158)

[7.2 Rivalutazione/Svalutazione e Rettifica 40](#_Toc93652159)

[7.3 Riclassificazione 40](#_Toc93652160)

[7.4 Vendita 40](#_Toc93652161)

# **Premessa**

Il nuovo sistema InIt per lo Stato è il primo passo del percorso verso un sistema contabile unico e integrato. Ambito del suo **secondo rilascio** è principalmente la gestione fisica e contabile dei Beni di Facile Consumo (BFC) e dei Beni Mobili (BM) strutturata nei seguenti macro-processi:

* Gestione delle Anagrafiche
* Acquisto e Presa in Carico dei Beni
* Distribuzione, Trasferimento, Collocazione e altri eventi logistici
* Fatturazione e gestione contabile dei Beni

La **Gestione delle Anagrafiche** interessa i seguenti oggetti di sistema: Anagrafiche Beneficiari, Anagrafiche Materiali Comuni Generici (CPV), Anagrafiche BFC (“schede materiali” o “partite”), Anagrafiche Beni Mobili (Anagrafica “Attrezzatura” / Anagrafica Cespite), Anagrafiche di Collocazione (Stanze e Utilizzatori finali); Anagrafiche Uffici Utilizzatori.

I processi di **Acquisto e Presa in Carico dei Beni** sono gestiti in InIt con una modalità integrata. In particolare, le operazioni di Buoni di Carico sono effettuate in riferimento ai documenti di Ordine di Acquisto (OdA) registrati in InIt, così da costruire un collegamento utile non solo alla corretta acquisizione dei Beni acquistati ma anche alle attività di rendicontazione svolte a chiusura di ogni esercizio contabile.

Le operazioni di **Distribuzione, Trasferimento, Collocazione e** **tutti gli** **altri eventi logistici**, di competenza dell’Ufficio del Consegnatario, sono tutte gestite all’interno del sistema InIt tramite apposite funzionalità dedicate alla gestione degli eventi logistici.

Le attività di **Fatturazione e gestione contabile dei Beni**, già introdotte nel primo rilascio del sistema, sono state aggiornate con la finalità principale di gestire in maniera integrata il processo di acquisizione dei Beni.

# **Gestione delle Anagrafiche**

Le Anagrafiche InIt sono i principali oggetti di sistema richiamati dagli utenti durante l’esecuzione delle proprie operazioni e definiscono in maniera distinta la struttura organizzativa e la base dati coinvolta nel processo di gestione fisica e contabile dei beni.

Le **Anagrafiche che costituiscono la “struttura organizzativa”** di InIt introdotta nel secondo rilascio sono le seguenti:

* Amministrazione: principale elemento organizzativo-contabile identificabile da ciascuna utenza con il Ministero di appartenenza.
* Ufficio Acquisti: ufficio responsabile della gestione degli Ordini di Acquisto InIt relativi a Beni Mobili e di Facile Consumo, rappresentato da un codice identificativo che presenta nel sistema una relazione univoca (1:1) con l’“Ufficio Contabile” (Ufficio IPA di Fatturazione).
* Ufficio Consegnatario: ufficio in gestione alla figura di un Consegnatario, la cui codifica è generata nel sistema del Conto del Patrimonio (SIPATR) ed ereditata nel sistema InIt.
* Consegnatario/Sub-Consegnatario: il Consegnatario rappresenta il soggetto di riferimento per la gestione fisica e contabile dei BFC e dei BM dell’Amministrazione, nonché della relativa rendicontazione. Il Sub-Consegnatario è il soggetto che opera in collaborazione con il Consegnatario; è responsabile della movimentazione fisica dei beni collocati nelle sedi allo stesso assegnate, mentre le responsabilità contabili restano in capo al Consegnatario.
* Sede: luogo dove sono collocati i beni all’interno di una Amministrazione. Una Sede può essere legata ad una sola Amministrazione e ad un unico Ufficio Consegnatario. Per la creazione e la modifica delle Anagrafiche Sedi, i Consegnatari dovranno inoltrare una specifica richiesta al gruppo di Assistenza Tecnica seguendo i canali di supporto dedicati. Si specifica che la creazione di nuove Sedi nel sistema InIt potrà avvenire soltanto successivamente al completamento dell’attività di migrazione dei Beni Mobili prevista ad aprile 2022 e, soltanto per i Consegnatari del gruppo B, in ulteriori finestre a seguire.

Tutte le Anagrafiche relative alla struttura organizzativa in InIt, sopra esposte, costituiscono la base dati di configurazione del sistema InIt e, per tale motivo, sono gestite dal gruppo di Assistenza InIt.

Le **Anagrafiche che definiscono la base dati, non di configurazione del sistema InIt**, richiamata dagli utenti durante le operazioni di gestione di nuovi Beni sono le seguenti: Anagrafiche Beneficiari, Anagrafiche Materiali Comuni Generici (CPV), Anagrafiche BFC (“schede materiali” o “partite”), Anagrafiche Beni Mobili (Anagrafica “Attrezzatura” / Anagrafica Cespite), Anagrafiche di Collocazione (Stanze e Utilizzatori Finali), Anagrafiche Uffici Utilizzatori.

Si presentano di seguito le principali caratteristiche delle anagrafiche riferite alla base dati non di configurazione del sistema InIt.

## Anagrafiche Beneficiari

Le principali funzionalità riguardanti la contabilità Beneficiari, già introdotte nelle Note Tecniche n.1 e n.2 della Circolare RGS n. 9 del 19 marzo 2021, riguardano tutte le attività svolte dalle Amministrazioni sul nuovo sistema InIt al fine di contabilizzare in economico-patrimoniale, gestire e monitorare i documenti di costo elettronici e cartacei ricevuti a seguito delle obbligazioni assunte nel tempo. A queste funzionalità si aggiunge l’utilizzo delle Anagrafiche Beneficiari nel processo di acquisto dei beni introdotto in InIt in questo secondo rilascio.

L’organizzazione alla base della gestione di queste Anagrafiche continua ad essere quella traguardata nell’ambito del primo rilascio, con le seguenti due principali novità:

* una relativa alle modalità di gestione dell’Anagrafica Beneficiari: infatti dallo scorso ottobre le attività per l'inserimento dei beneficiari sono più semplici, in quanto il sistema provvede a inserire automaticamente i beneficiari non presenti in anagrafica a partire dai documenti elettronici pervenuti dallo SDI (Sistema di Interscambio); per i documenti cartacei l'utente, in fase di registrazione, può inserire i dati del nuovo beneficiario direttamente nel sistema. In entrambi i casi le informazioni inserite sono certificate tramite un servizio di collegamento con l’Agenzia delle Entrate;
* una novità specifica di Rilascio 2, rappresentata dal corredo informativo con cui le Anagrafiche Beneficiari dovranno essere arricchite per autorizzarne l’utilizzo in fase di creazione di un Ordine di Acquisto in InIt. Per ulteriori dettagli operativi circa le funzionalità a disposizione degli utenti degli Uffici Acquisti per l’utilizzo delle Anagrafiche Beneficiari, si rimanda al Manuale Utente “Acquisto e Gestione Fisica BFC e BM” fornito agli utenti nell’ambito del Rilascio 2 e disponibile sulla piattaforma Campus InIt nella sezione “Guide/Sistema InIt”.

## Anagrafica Materiale Comune Generica (CPV)

Per gestire il processo di acquisto integrato con le successive fasi di acquisizione e fatturazione dei Beni, è stato necessario disporre di una nuova Anagrafica materiale centralizzata omogenea per tutte le Amministrazioni operanti in InIt e rappresentativa di categorie di Beni. Tale Anagrafica è stata identificata con il CPV (*Common Procurement Vocabulary*), vocabolario comune per gli appalti sviluppato dall'Unione Europea (Regolamento (CE) N. 213/2008 della Commissione del 28 novembre 2007) per facilitare il processo di qualificazione degli appalti pubblici e per permetterne un'identificazione più rapida e più affidabile. Per maggiori approfondimenti e per consultare l’elenco dei CPV aggiornato, si rimanda al sito istituzionale del SIMAP, <https://simap.ted.europa.eu/it/cpv>. Principale novità dell’utilizzo di tali Anagrafiche in InIt è la loro associazione con il nuovo Piano dei Conti Integrato (PDCI) introdotto dal [Decreto del Ministro dell’Economia e delle finanze del 13 novembre 2020](https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/coint_contabilita_integrata/DM-13-novembre-2020.pdf) (di seguito anche “DM del 13-11-2020”), associazione predefinita centralmente a sistema e valida per tutte le Amministrazioni.

In InIt sono stati caricati tutti i codici CPV attribuibili alle categorie di Beni di Facile Consumo e di Beni Mobili e identificabili dalla codifica europea stessa (es. 18114000-1 “tute da lavoro”). In continuità con le classificazioni già in uso, per i codici CPV sono state definite 18 tipologie di materiali così suddivise:

* 11 tipi di materiali afferenti al Facile Consumo e coincidenti con le attuali categorie merceologiche presenti nei sistemi precedentemente in uso (es. GECO, PIGRECO, Argo, …). Queste tipologie sono identificate dai codici ZAFC, …, ZMFC.
* 7 tipi materiali afferenti ai Beni Mobili e coincidenti con le attuali “categorie patrimoniali” definite nelle Circolari RGS. Queste tipologie sono identificate dai codici Z1BM, …, Z7BM.

Ogni codice CPV è quindi unicamente attribuito ad un tipo materiale che ne identifica la natura (se Bene Mobile o Bene di Facile Consumo) e ad una voce del Piano dei Conti Integrato. Inoltre, per le sole Anagrafiche afferenti ai Beni Mobili, è stata definita l’associazione di ognuna di queste ad una specifica voce SEC95 di V livello, applicando il sistema di raccordo “voce SEC95 vs voce PDCI” e la descrizione del Glossario del PDCI-Sezione Beni Mobili allegati alla Circolare RGS n.23/2021.

La gestione delle Anagrafiche Materiali Comuni Generiche (CPV), incluso il popolamento del corredo informativo (es. unità di misura di conversione), è centralizzata ed in carico al gruppo di Assistenza InIt; pertanto, gli utenti degli Uffici Acquisti e degli Uffici Consegnatari possono richiamare tali Anagrafiche nella loro operatività e accedere in sola visualizzazione del corredo informativo senza possibilità di modificarle.

In relazione all’unità di misura, per tutti i codici (CPV) dei beni di facile consumo, InIt ha introdotto l’attributo “unità di misura generica” (“UN”) che rappresenta l’unità di misura base di riferimento nelle operazioni logistiche (ordini di acquisto, carichi, scarichi, trasferimenti) dei beni di facile consumo; oltre all’unità di misura base (UN), sia in fase di ordine di acquisto sia in fase di movimentazione logistica, InIt consente l’utilizzo di unità di misura alternative (multiple dell’unità di misura base UN e sempre rapportate a quest’ultima), al fine di gestire confezionamenti/imballaggi espressi in unità di misura differenti per motivazioni contrattuali/operative; si segnala che, in ogni caso, sarà l’unità di misura base (UN) quella rilevante per la gestione e rilevazione delle quantità dei beni di facile consumo presenti nelle Sedi di riferimento del Consegnatario. Per maggiori dettagli sulle modalità di utilizzo delle unità di misura base (UN) e le unità alternative, si rinvia agli esempi riportati nel “Manuale Acquisto e Gestione Fisica BFC\_BM” al paragrafo dedicato all’Anagrafica Comune Generica.

## Anagrafica Beni di Facile Consumo

Per garantire continuità rispetto alle attuali procedure in vigore per i Beni di Facile Consumo, ogni Consegnatario ha in gestione il proprio set di Anagrafiche BFC. Ciascuna Anagrafica BFC di fatto rappresenta l’oggetto “Scheda Materiale” gestito nei sistemi GECO e PIGRECO. Il Consegnatario può autonomamente creare nuove Anagrafiche BFC, modificare quelle già esistenti e disattivarne altre non più in gestione nell’ambito del proprio Ufficio Consegnatario. In continuità con le attuali disposizioni normative, la creazione e la manutenzione delle Anagrafiche BFC continua ad essere in carico, per ciascuna Sede di competenza, al Consegnatario. I Sub-Consegnatari possono quindi consultare e utilizzare tali Anagrafiche nelle movimentazioni logistiche da effettuare all’interno della Sede in loro gestione.

Ciascuna Anagrafica BFC è univocamente collegata ad un’Anagrafica Materiale Comune Generica (CPV). Tale collegamento con il CPV è definito dal Consegnatario in fase di creazione dell’Anagrafica BFC stessa. La caratteristica del CPV che identifica l’Anagrafica BFC risulta essere fondamentale sia per la ricerca e consultazione, sia per la gestione di nuovi approvvigionamenti dei Beni di Facile Consumo.

A livello di processo, l’Anagrafica BFC deve essere creata dal Consegnatario prima dell’esecuzione di qualsiasi operazione di presa in carico, salvo che la presa in carico non debba avvenire su un’Anagrafica BFC pre-esistente.

## Anagrafica Beni Mobili (“Attrezzature”/Cespiti)

L’Anagrafica dei Beni Mobili InIt introduce delle novità gestionali a partire dal perimetro di definizione. Sul nuovo sistema InIt si considerano come cespiti (di seguito anche “Beni Mobili”) le seguenti categorie:

* Beni Mobili ad utilità pluriennale (sopra o sotto i 500 Euro Iva Inclusa)
* Universalità di Beni Mobili
* Software

L’unione di queste categorie definisce quindi il nuovo perimetro di Beni Mobili InIt, identificato in sintesi da tutti quei Beni da sottoporre per normativa ad inventario (oppure, per i beni “durevoli”, da inserire nel “Registro dei beni durevoli di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa”, come previsto dalla Circolare n. 43/RGS del 2006).

Ogni Bene Mobile è identificabile in InIt da una doppia Anagrafica: l’Anagrafica “Attrezzatura” e l’Anagrafica “Cespite”. L’Anagrafica “Attrezzatura” viene richiamata e utilizzata per la gestione fisica e logistica del Bene, mentre l’Anagrafica “Cespite” per la gestione contabile (si specifica che l’Anagrafica “Attrezzatura” qui richiamata esprime un concetto logistico del Bene Mobile differente dal concetto contabile di “Attrezzature” definito dalle voci patrimoniali del nuovo Piano dei Conti Integrato).

Le due anagrafiche (Anagrafica “Attrezzatura” e Anagrafica “Cespite”) risultano costantemente sincronizzate e ciascun aggiornamento effettuato sull’una è automaticamente replicato sull’altra. Identificativo univoco del Bene Mobile rimane il Numero Inventario/Numero Registro dei beni durevoli (di seguito, per sintesi anche semplicemente “Numero Inventario”), attribuito automaticamente dal sistema InIt a ciascun Bene Mobile durante la registrazione di un nuovo Buono di Carico.

Per consentire l’avvio di InIt in anticipo rispetto alle migrazioni dei beni mobili (previste a seguito della rendicontazione dell’esercizio 2021 e del completamento delle attività di verifica degli Uffici Riscontranti), nonché per differenziare i beni di stock al 31/12/2021 da quelli gestiti successivamente in InIt, si specifica che la numerazione inventariale dei “nuovi” BM, intesi come quelli che saranno presi in carico in InIt a partire da gennaio 2022, inizierà dal numero convenzionale di “300000”. Con specifico riferimento ai beni “durevoli”, intesi come i beni con valore pari o inferiore a 500 euro IVA inclusa, tali beni saranno identificati in automatico in InIt tramite un attributo specifico (tale attributo identificativo sarà introdotto a partire da aprile 2022 con effetto retroattivo sui beni registrati in InIt dall’avvio dell’esercizio contabile 2022).

Ciascuna Anagrafica “Attrezzatura” è unicamente collegata ad un’Anagrafica Materiale Comune Generica (CPV) che la classifica ad alto livello. Tale collegamento è definito in fase di creazione dell’Anagrafica stessa dal momento che l’unico attributo anagrafico richiesto in fase di creazione di un Buono di Carico è il codice CPV a cui tale Anagrafica sarà collegata. Il CPV utilizzato determina in maniera univoca la Categoria patrimoniale, la Classe SEC e la voce del Piano dei Conti Integrato attribuiti al Bene Mobile in gestione.

L’Anagrafica “Attrezzatura” e l’Anagrafica “Cespite” sono automaticamente create a sistema all’atto della registrazione del Buono di Carico da parte del Consegnatario. Il Consegnatario può quindi accedere, una volta registrato un Buono di Carico identificativo dell’ingresso di uno o più Beni Mobili, alle funzionalità di modifica e visualizzazione delle Anagrafiche create, nonché avviare le normali operazioni di gestione delle stesse.

Le principali operazioni messe a disposizione dal sistema che richiedono la selezione di un’Anagrafica “Attrezzatura” sono: l’assegnazione, il trasferimento, la riclassificazione, la rottamazione o la cessione gratuita, la vendita, la permuta e lo scarico dei beni mobili non rinvenuti. Interventi puramente contabili che richiederanno la selezione delle relative Anagrafiche “Cespiti” sono: la rivalutazione o svalutazione dei Beni e la rettifica contabile.

## Anagrafica Ufficio Utilizzatore

L’Anagrafica Ufficio Utilizzatore è stata impostata nel sistema InIt per identificare un livello organizzativo utilizzabile per determinare in forma derivata e automatica le scritture di contabilità analitica dei costi (es. quote di ammortamento, minusvalenze) e di eventuali ricavi (es. plusvalenze), generati dalla gestione dei Beni Mobili.

Ogni Ufficio Utilizzatore identifica in maniera univoca un Centro di Costo che sarà automaticamente attribuito ai Beni Mobili assegnati all’Ufficio Utilizzatore stesso e richiamato, di conseguenza, nelle scritture contabili effettuate su tali beni. Ciascun Bene Mobile è, infatti, assegnato ad un Ufficio Utilizzatore derivato dalla Stanza o dall’Utilizzatore Finale a cui è dato in dotazione, e tramite questo collegamento è agganciato ad un Centro di Costo di riferimento.

L’Anagrafica Ufficio Utilizzatore, all’avvio del Rilascio 2, è stata definita, centralmente per tutte le Amministrazioni, in relazione 1:1 con i Centro di Costo. In una fase successiva, ciascuna Amministrazione potrà individuare, richiedendo l’apposito profilo di accesso al Gestore delle Utenze, un proprio ufficio che internamente potrà definire e gestire un’articolazione a più livelli degli Uffici Utilizzatori anche nell’ambito dello stesso Centro di Costo (si specifica che i Centri di Costo saranno gestiti sempre centralmente, in continuità con quanto accade a partire dal cosiddetto Rilascio 1).

## Anagrafiche di Collocazione Beni: Stanze e Utilizzatori Finali

Per definire la collocazione di ciascun Bene Mobile, sia in termini fisici sia in termini contabili, si prevede l’utilizzo in InIt dell’Anagrafica Stanza e dell’Anagrafica Utilizzatore Finale.

Le Stanze rappresentano i luoghi fisici in cui i Beni Mobili sono collocabili (non applicabile per i BFC), sono create in riferimento ad una Sede di appartenenza e assegnate in maniera univoca ad un Ufficio Utilizzatore che ne determina l’attribuzione ad un Centro di Costo. In InIt sono censite quattro tipologie di Stanze:

* Stanza “Magazzino” (stanza adibita a magazzino fisico del Consegnatario)
* Stanza “Fisica” (stanza in cui è ubicato fisicamente un bene assegnato)
* Stanza “Virtuale” (oggetto utilizzabile per identificare un luogo comune, quale ad es. un corridoio, cortile, etc)
* Stanza “Logica” per beni non collocati (oggetto, univoco per Ufficio Consegnatario/Sede, dedicato a identificare i beni in attesa di collocazione in una delle stanze sopra indicate)

Gli Utilizzatori Finali rappresentano il personale riferito ai singoli Uffici Utilizzatori e sono utilizzabili sia per l’assegnazione dei Beni Mobili sia per la distribuzione di Beni di Facile Consumo. Tali anagrafiche sono identificabili dal Codice Fiscale del soggetto che ne determina l’univocità.

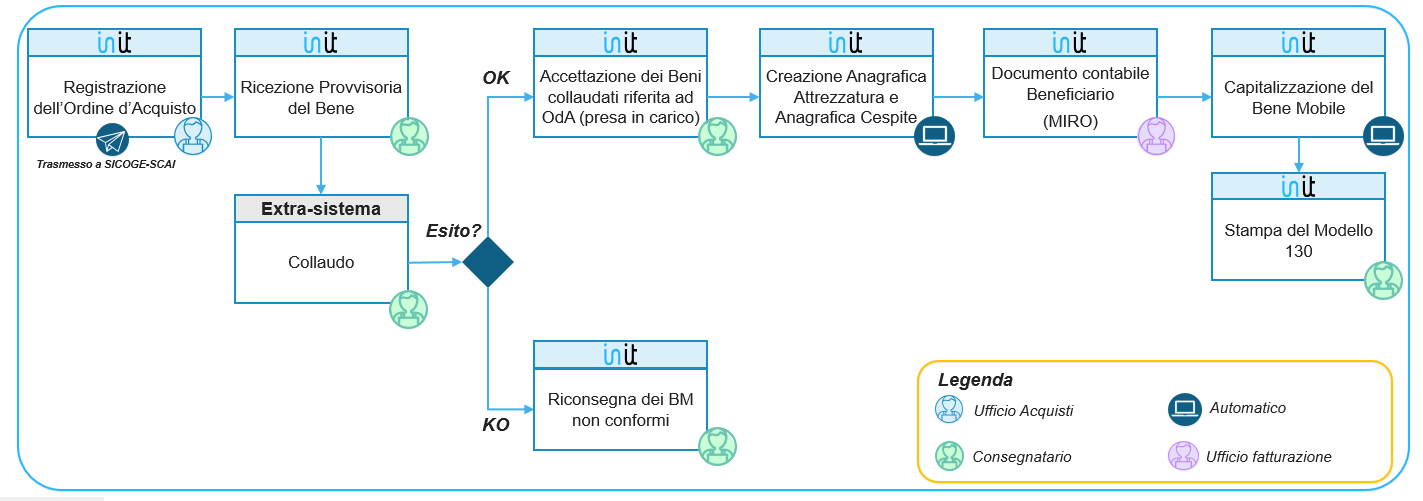
In analogia con quanto descritto per le Stanze, per i Beni Mobili ciascun Utilizzatore Finale è assegnato in maniera univoca ad un Ufficio Utilizzatore che ne determina l’attribuzione ad un Centro di Costo; diversamente, per i BFC, l’attribuzione del costo al Centro di Costo è definitivo unicamente dalla registrazione della fattura beneficiario.

Inoltre, si specifica che, per i BFC, l'Utilizzatore Finale inserito nel Buono di Scarico (Distribuzione) ha una valenza esclusivamente informativa e, pertanto, non identifica uno stock riservato al soggetto (lo stock per i BFC è identificato solo a livello di Sede).

Le Anagrafiche Stanze e Uffici Utilizzatori sono lasciate in gestione ai singoli Consegnatari, che avranno l’accesso alle funzionalità di creazione e modifica di tali oggetti in riferimento al proprio Ufficio Consegnatario.

# **Ordini di Acquisto e Buoni di Carico dei Beni Mobili e di Facile Consumo**

Il sistema InIt introduce con il cosiddetto Rilascio 2 un nuovo processo di Acquisto integrato che prevede in sequenza la registrazione in InIt degli Ordini di Acquisto (di seguito anche “OdA InIt” oppure “Ordine di Acquisto InIt”), dei buoni di carico (ricezione dei beni) e delle fatture emesse dal Beneficiario in collegamento tra di loro (per la registrazione delle fatture e altri documenti contabili si rimanda al paragrafo **5** - **Fatturazione e gestione contabile dei beni**). In questo secondo rilascio del sistema InIt sono considerati gli acquisti di Beni Mobili e di Beni di Facile Consumo (pertanto sono esclusi, dall’ambito di Rilascio 2, gli acquisti dei “servizi” mediante OdA/Buono di Carico InIt), ovvero di tutti i beni in gestione alla figura del Consegnatario. Nello schema seguente si presenta il flusso nei principali step in carico agli Uffici Acquisti e ai Consegnatari relativamente ai Beni Mobili.



## Ordini di Acquisto InIt

Fino a nuova indicazione, gli Uffici Acquisti continueranno ad utilizzare:

* le attuali piattaforme (es. portale Acquisti in Rete e relativi strumenti di acquisto - Convenzioni, Accordi quadro, Mercato Elettronico, Sistema dinamico di acquisizione -, etc), per la formalizzazione degli Ordini di Acquisto;
* il sistema “Sicoge Gestione Contratti/Ordini” (di seguito anche “Sicoge/SCAI”), per le fasi di gestione del fascicolo documentale e pianificazione finanziaria delle spese.

Successivamente alla formalizzazione di un acquisto di Beni di Facile Consumo o di Beni Mobili, all’Ufficio Acquisti è richiesto di inserire l’Ordine di Acquisto nel nuovo sistema InIt, al fine di avviare in InIt il processo di approvvigionamento integrato con le fasi successive previste; in una successiva fase di Rilascio 2, si prevede si facilitare l’inserimento degli OdA in InIt attraverso sviluppi dedicati, finalizzati a integrare InIt con la piattaforma Acquisti in Rete (realizzata dal MEF tramite Consip).

Gli utenti dell’Ufficio Acquisti abilitati alla registrazione di Ordini di Acquisto sul sistema InIt in questo rilascio sono i seguenti:

* “Operatori di spesa primaria” e, a partire da aprile 2022, i “Funzionari delegati abilitati a Sicoge/SCAI”. In questo caso, il processo è diverso a seconda che l’Ordine di Acquisto InIt si riferisca a un nuovo acquisto oppure a un acquisto pregresso:
* In caso di nuovo acquisto (documento di acquisto non presente su SCAI), l’OdA inserito in InIt sarà automaticamente trasmesso al sistema Sicoge/SCAI e da qui l’operatore dovrà completarlo con le informazioni richieste dal sistema Sicoge e pianificarlo finanziariamente.
* In caso di acquisto pregresso (documento di acquisto già presente su Sicoge/SCAI), l’Ordine di Acquisto InIt non sarà trasmesso a Sicoge/SCAI e l’operatività dell’utente si limiterà alla sola registrazione dell’Ordine su InIt con indicazione del numero di Contratto/Ordine Sicoge/SCAI a cui fa riferimento.
* “Funzionari delegati non abilitati a Sicoge/SCAI”. Per questi Uffici non è prevista alcuna integrazione automatica InIt-Sicoge/SCAI, di conseguenza l’operatività utente si limiterà alla sola registrazione dell’Ordine d’Acquisto su InIt.

Operativamente, gli utenti degli Uffici Acquisti possono accedere in InIt per creare l’Ordine d’Acquisto e completarlo in tutte le sue parti. Principale novità specifica dell’Ordine d’Acquisto InIt riguarda l’inserimento dell’Ufficio Consegnatario a cui i beni sono destinati e del CPV indicativo della tipologia di fornitura ordinata. Queste informazioni sono indicate per ciascuna posizione (riga) dell’OdA e costituiscono il dettaglio principale che determina il collegamento tra la fase di acquisto dei beni e la fase di ricezione degli stessi da parte dei Consegnatari. L’Ufficio Consegnatario indicato per la singola fornitura acquistata identifica, infatti, l’unico Ufficio Consegnatario autorizzato alla ricezione dei beni e alla registrazione dei documenti ufficiali di Buono di Carico emessi a fronte dell’Ordine di Acquisto InIt, mentre il codice CPV determina in maniera univoca la natura del bene acquistato, ovvero se l’acquisto è relativo a Beni di Facile Consumo o a Beni Mobili, la voce del Piano dei Conti Integrato movimentata e gli ulteriori attributi connessi (voce SEC95, categoria patrimoniale, …). Per il dettaglio completo relativo al corredo informativo richiesto da InIt per questa operazione si rimanda al “Manuale Utente Acquisto e Gestione Fisica BFC\_BM” fornito agli utenti nell’ambito del Rilascio 2 e disponibile sulla piattaforma Campus InIt, sezione “Guide/Sistema InIt”.

Completata la registrazione dell’Ordine d’Acquisto InIt e verificata la correttezza di tutte le informazioni inserite, l’utente accede e valida a sistema l’Ordine di Acquisto attraverso apposita funzionalità (“rilascio” dell’OdA), al fine di rendere definitivo e non più modificabile l’OdA. La funzionalità di validazione dell’Ordine d’Acquisto, nuovo step operativo introdotto dal sistema InIt, è obbligatoria per l’avvio delle successive fasi previste dal processo di approvvigionamento. Gli effetti principali di un OdA rilasciato in InIt sono i seguenti:

* Conferma definitiva dell’Ordine di Acquisto e blocco di tuttele operazioni di modifica o cancellazione del documento stesso.
* Attivazione della funzionalità di registrazione dei Buoni di Carico riferiti all’Ordine di Acquisto per gli Uffici Consegnatari interessati.
* Invio tramite interfaccia dell’Ordine di Acquisto InIt al sistema Sicoge/SCAI, nei soli casi in cui tale integrazione sia prevista (ovvero nei casi di nuovi ordini di Acquisto inseriti in InIt da “Operatori di spesa primaria” o da “Funzionari delegati abilitati alla gestione SCAI”).

## Buoni di Carico a fronte di Ordine di Acquisto InIt

A fronte degli Ordini di Acquisto InIt, i Consegnatari (oppure i loro Sostituti) possono registrare a sistema i Buoni di Carico relativi ai beni ricevuti in maniera integrata.

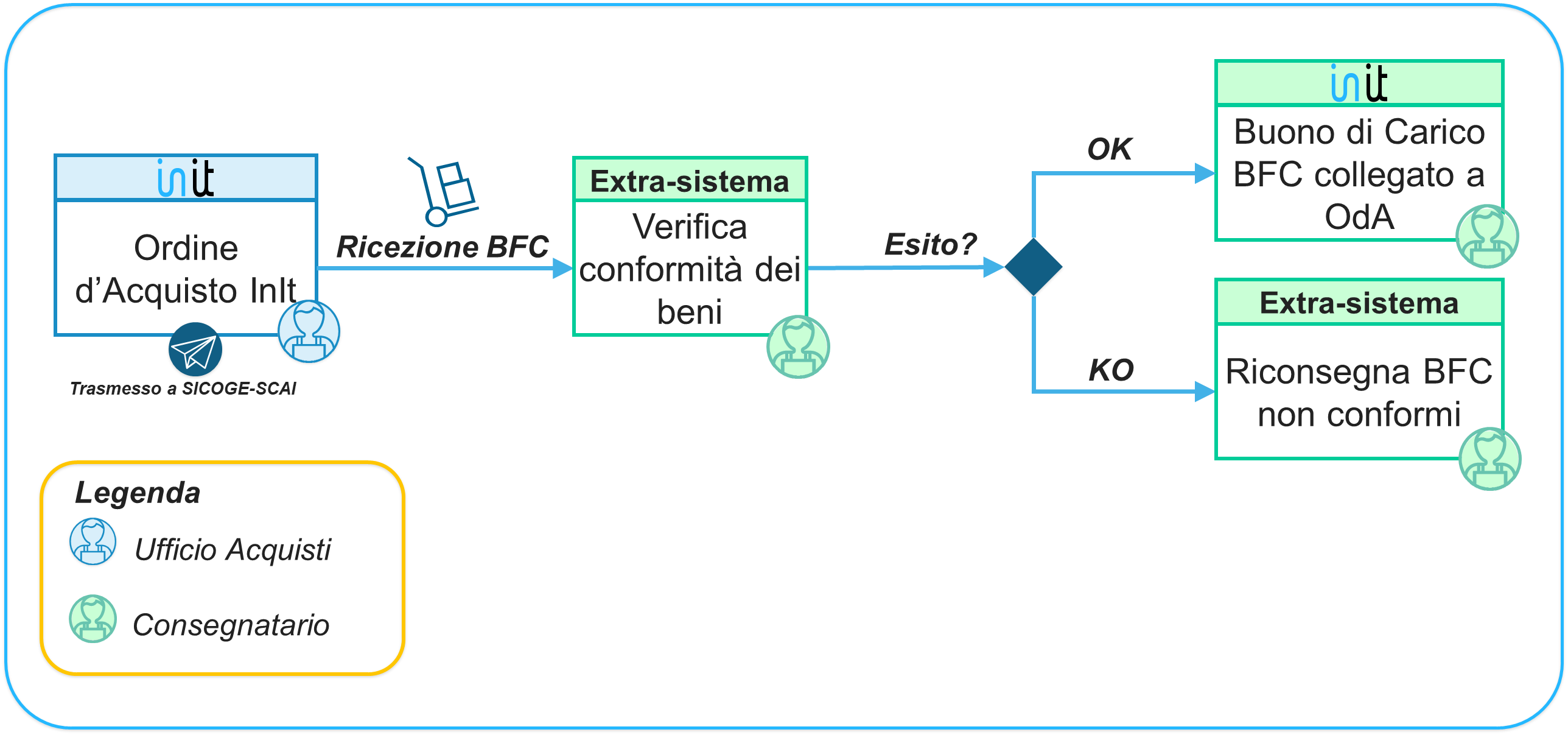
La nuova gestione integrata prevede l’utilizzo della funzionalità di registrazione di un Buono di Carico a fronte di OdA InIt, funzionalità che eredita le principali informazioni relative ai beni in ricezione per il tramite del collegamento all’Ordine di Acquisto stesso.

Si specifica che, per tutti i Buoni di Carico (con o senza OdA InIt), InIt richiede il rispetto delle tempistiche di registrazione dei buoni di carico previste dal D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 consentendo, nello specifico, la possibilità di registrare i buoni di carico per BM e BFC con competenza relativa al mese della registrazione o al massimo al mese precedente. Stessa tempistica è prevista anche per i Buoni di Scarico, ovvero InIt consente di registrare i buoni di scarico per BM e BFC con competenza relativa al mese della registrazione o al massimo al mese precedente.

Di seguito si descrivono i processi attivati nel nuovo sistema InIt distinti tra attività richieste per i Buoni di Carico di Beni di Facile Consumo e attività richieste per i Buoni di Carico di Beni Mobili.

### Buoni di Carico di BFC con OdA InIt

Il processo di ricezione dei Beni di Facile Consumo prevede una verifica di conformità dei beni extra-sistema. Completata questa fase di verifica, in caso di esito positivo, il Consegnatario può procedere alla registrazione in InIt del Buono di Carico.



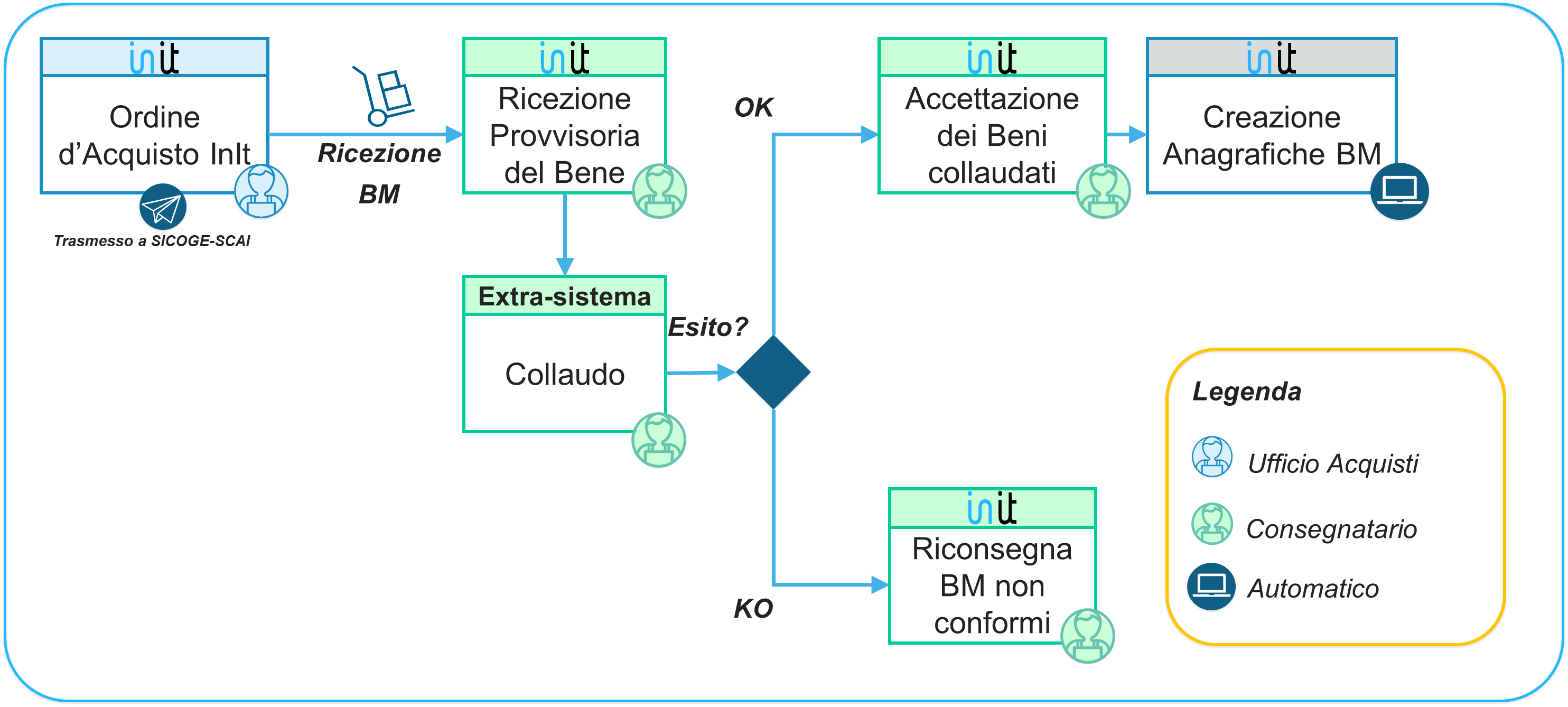
Per collegare correttamente all’OdA InIt i beni che si stanno caricando a sistema, il Consegnatario durante la registrazione del Buono di Carico seleziona il numero di Ordine di Acquisto InIt che contiene le principali informazioni sull’acquisto dei BFC in ricezione (si segnala che, affinché l’Ordine di Acquisto possa essere correttamente selezionato nel Buono di Carico, è necessario che l’Ufficio Acquisti abbia completato lo step di rilascio per l’OdA di riferimento).

Operativamente, per poter completare la registrazione del Buono di Carico, il Consegnatario indica la Sede di carico dei beni e le Anagrafiche BFC oggetto di fornitura, le quali dovranno preventivamente essere create a sistema (se non già esistenti) e riferite alla medesima Anagrafica Materiale Comune Generica (CPV) indicata nell’OdA.

L’operazione di ricezione dei Beni di Facile Consumo determina un carico delle quantità di quel bene in una determinata Sede e la valorizzazione di tali quantità mediante un criterio di prezzo a media mobile (dato dalla media dei valori degli acquisti effettuati su quel bene per una data Anagrafica BFC).

### Buoni di Carico di BM con OdA InIt

Il processo di ricezione dei Beni Mobili prevede la registrazione nel sistema InIt degli step di ricezione provvisoria dei Beni Mobili e dell’esito del collaudo effettuato per verificare l’integrità degli stessi.



A fronte della ricezione dei Beni Mobili acquistati, la prima attività svolta dal Consegnatario è rappresentata dalla registrazione di un documento InIt di “Ricezione Provvisoria” dei Beni Mobili che devono essere collaudati. Questo documento consente di rilevare l’entrata provvisoria, riferita ad un OdA InIt, di Beni Mobili presso l’Amministrazione interessata. La Ricezione Provvisoria va quindi sempre riferita ad un Ordine di Acquisto InIt; grazie a questo collegamento molte delle informazioni da inserire in questo documento sono ereditate dall’OdA InIt (si segnala che, affinché l’OdA InIt possa essere correttamente selezionato nel documento di Ricezione Provvisoria, è necessario che l’Ufficio Acquisti abbia completato lo step di rilascio a sistema dell’OdA di riferimento).

Successivamente alla ricezione dei Beni Mobili e alla registrazione del documento di Ricezione Provvisoria, il Consegnatario procede con il collaudo extra-sistema dei beni ricevuti. Per ciascun bene dovrà quindi determinare il superamento o meno del collaudo in corso. Qualora uno o più beni ricevuti non superino il collaudo, il Consegnatario potrà registrare sul sistema InIt un documento di “Riconsegna” per rilevare la riconsegna dei Beni Mobili precedentemente ricevuti in maniera provvisoria. Nel caso di esito positivo del collaudo, il Consegnatario procederà invece con il carico definitivo mediante la registrazione sul sistema InIt del “Buono di Accettazione” (Buono di Carico che ufficializza l’ingresso dei beni mobili nelle disponibilità dell’Amministrazione).

La registrazione di un Buono di Accettazione determina i seguenti effetti automatici:

* Creazione delle Anagrafiche “Attrezzatura” e delle Anagrafiche Cespiti identificative dei Beni Mobili ricevuti.
* Attribuzione del Numero di Inventario per tutti i Beni Mobili ricevuti. La logica di assegnazione di un Numero Inventario ad un nuovo bene preso in carico prevede la concatenazione delle seguenti informazioni: Codice Ufficio Consegnatario, Categoria Patrimoniale, Numero Progressivo di Inventario, Numero Progressivo Componente di Universalità (quest’ultimo presente se il bene rappresenta un componente di Universalità).
* Disponibilità a sistema per l’uso dei Beni Mobili ricevuti.

Nel Buono di Accettazione, al Consegnatario è richiesto di indicare le Stanze o gli Utilizzatori Finali a cui i Beni Mobili in ingresso sono assegnati (tra le possibili Stanze, in fase di presa in carico da acquisto, è possibile selezionare la Stanza “Logica” dedicata ai beni mobili non collocati, nel caso in cui l’assegnazione del bene sia da effettuare in un momento successivo). L’attribuzione della Stanza e/o dell’Utilizzatore Finale determina in maniera automatica e univoca il Centro di Costo a cui i beni saranno assegnati.

Completata la registrazione del Buono di Accettazione, il Consegnatario, i Sostituti e i Sub-Consegnatari potranno consultare le Anagrafiche “Attrezzatura” e “Cespite” create automaticamente dal sistema InIt e procedere con tutte le successive operazioni logistiche e contabili necessarie alla ordinaria gestione dei Beni Mobili.

## Buoni di Carico senza Ordini di Acquisto InIt

La modalità di registrazione dei Buoni di Carico senza Ordini di Acquisto InIt deve essere utilizzata dai Consegnatari (o loro Sostituti) in maniera limitata nelle seguenti **casistiche di eccezione**:

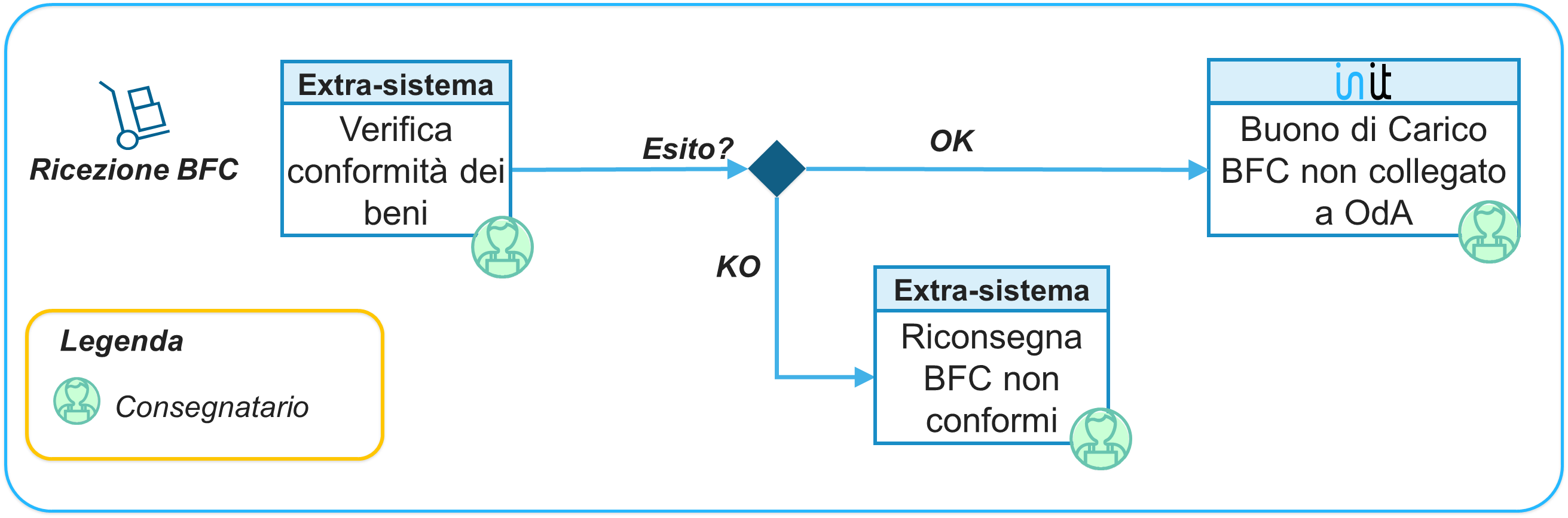
* in casistiche predefinite ove non è applicabile l’operazione di Ordine di Acquisto InIt, quali ad es. per buoni di carico di beni donati o confiscati, oppure per beni di facile consumo oggetto di restituzione, oppure per acquisti con fondi fuori bilancio (fino a quando non sarà implementata una evoluzione di processo che prevedrà la gestione del fuori bilancio in maniera integrata con gli OdA InIt);
* nell’ambito dei beni oggetto di acquisto da fornitori, il cui Ordine di Acquisto, riferendosi a esercizi precedenti, non è presente in InIt in fase di avvio di Rilascio 2;
* in via eccezionale, nei casi in cui per motivi operativi l’OdA non è stato inserito in InIt dalla struttura competente in tempo utile per la presa in carico del Consegnatario (si raccomanda in tali casi di limitare il più possibile l’utilizzo dei Buoni di Carico senza OdA, in quanto non viene garantita una gestione integrata delle operazioni a sistema).

Si specifica che, per tutti i Buoni di Carico (con o senza OdA InIt), InIt richiede il rispetto delle tempistiche di registrazione dei buoni di carico previste dal citato DPR 254/2002 consentendo, nello specifico, la possibilità di registrare i buoni di carico per BM e BFC con competenza relativa al mese della registrazione o al massimo al mese precedente.

Di seguito si descrivono i processi attivati nel nuovo sistema InIt distinti tra attività richieste per i Buoni di Carico di Beni di Facile Consumo e attività richieste per i Buoni di Carico di Beni Mobili.

### Buoni di Carico di BFC senza OdA InIt

Nei casi previsti, i Consegnatari e Sostituti potranno registrare un Buono di Carico di BFC senza riferirlo ad alcun Ordine di Acquisto InIt.



Analogamente al processo di ricezione dei Beni di Facile Consumo a fronte di Ordine di Acquisto InIt, la ricezione di Beni di Facile Consumo non collegati ad OdA InIt prevede una verifica di conformità dei beni extra-sistema. Completata questa fase di verifica, in caso di esito positivo, il Consegnatario può procedere alla registrazione in InIt del Buono di Carico.

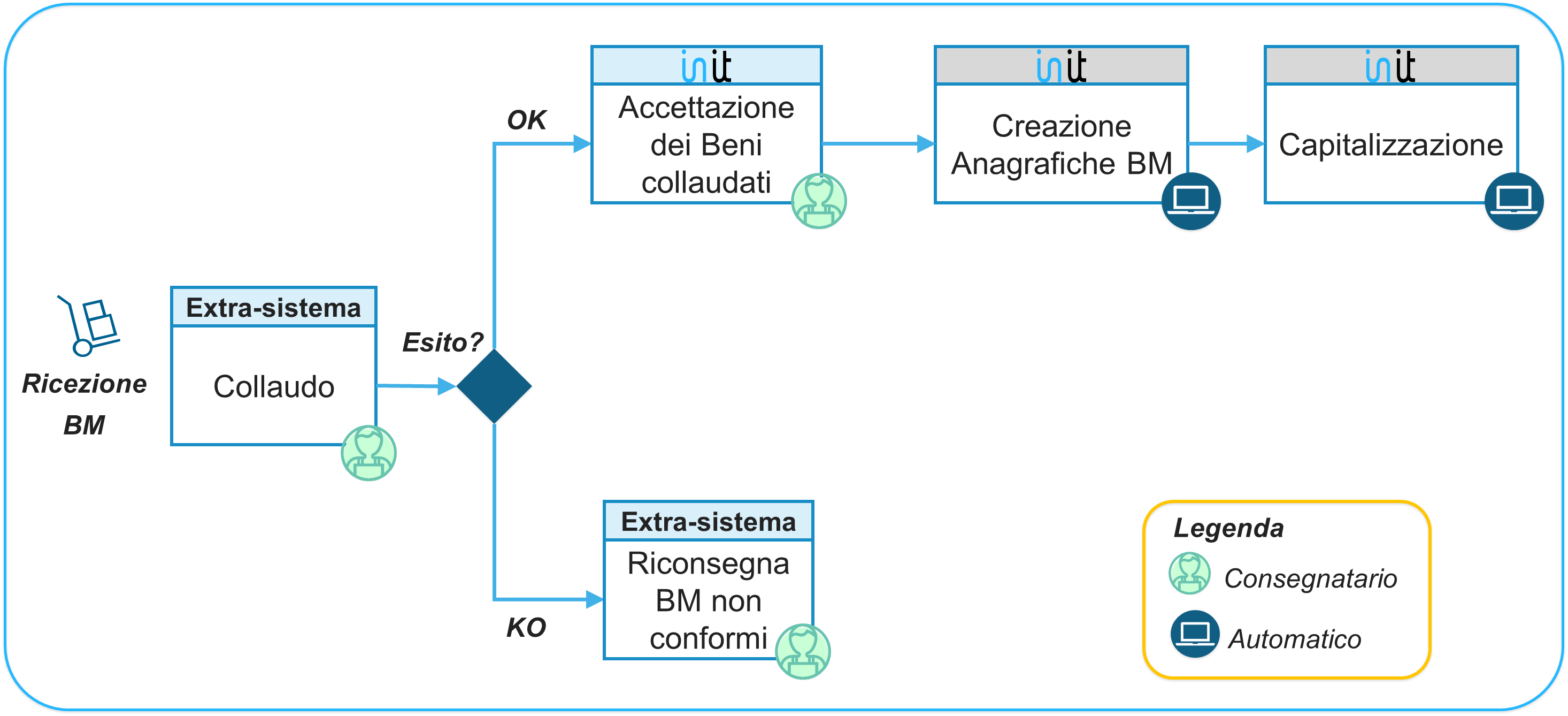
Operativamente, per poter completare la registrazione del Buono di Carico, il Consegnatario dovrà indicare la Sede di ingresso e le Anagrafiche BFC oggetto di fornitura, le quali dovranno essere preventivamente create a sistema (se non già esistenti) e riferite a una determinata Anagrafica Materiale Comune Generica (CPV).

Le principali differenze gestionali del processo presentato, rispetto al processo di acquisizione dei BFC integrato con l’OdA InIt, sono le seguenti:

* Tutti i dati (quantità, valore, etc) necessari e richiesti dal sistema devono essere inseriti manualmente dal Consegnatario (e Sostituti), in quanto il Buono di Carico è registrato senza riferimento ad alcun OdA InIt.
* Il documento contabile beneficiario (fattura) è registrato in InIt senza alcun collegamento al Buono di Carico e al precedente OdA InIt, non consentendo una gestione integrata di tali operazioni.

### Buoni di Carico di BM senza OdA InIt

Per la gestione di casistiche in cui non risulti possibile gestire il processo di acquisto mediante Ordine di Acquisto InIt, i Consegnatari potranno registrare un Buono di Carico di Beni Mobili senza riferirlo ad alcun OdA InIt (in tale caso il Buono di Carico può essere denominato anche “Buono di Accettazione”, in considerazione della fase di collaudo e di accettazione prevista per i Beni Mobili).

****

Il processo di acquisto di Beni Mobili senza Ordine di Acquisto InIt inizia con la ricezione fisica dei Beni Mobili e la conseguente operazione di collaudo effettuata dai Consegnatari extra-sistema. Non essendoci alcun collegamento ad un Ordine di Acquisto InIt, non è prevista per questo processo la fase di registrazione del Buono di Carico provvisorio (documento di ricezione provvisoria), quindi il Consegnatario dovrà, come prima attività in InIt, registrare il Buono di Carico definitivo (Buono di Accettazione) dei Beni Mobili collaudati positivamente. La registrazione del Buono di Accettazione non collegato ad Ordini di Acquisto InIt produce i seguenti effetti automatici:

* Creazione delle Anagrafiche “Attrezzatura” e delle Anagrafiche “Cespite” identificative dei Beni Mobili ricevuti.
* Attribuzione del Numero di Inventario per tutti i Beni Mobili ricevuti. La logica di assegnazione di un Numero Inventario ad un nuovo Bene entrante prevede la concatenazione delle seguenti informazioni: Codice Ufficio Consegnatario, Categoria Patrimoniale, Numero Progressivo di Inventario, Numero Progressivo Componente di Universalità (quest’ultimo presente se il Bene rappresenta un componente di Universalità).
* Disponibilità a sistema per l’uso dei Beni Mobili ricevuti.
* Capitalizzazione automatica dei Beni Mobili ricevuti.

Le principali differenze gestionali del processo presentato, rispetto al processo di acquisizione dei BM integrato con l’OdA InIt, sono le seguenti:

* La “Ricezione Provvisoria” (pre-collaudo) e la “Riconsegna” (esito negativo del collaudo) dei Beni Mobili sono gestite dai Consegnatari extra-sistema.
* Tutti i dati (quantità, valore, posizione finanziaria effettiva, etc) necessari e richiesti dal sistema devono essere inseriti manualmente dal Consegnatario (e Sostituti), in quanto il Buono di Accettazione è registrato senza riferimento ad alcun OdA InIt.
* La Capitalizzazione dei Beni Mobili è effettuata a fronte del Buono di Accettazione, mentre nel processo integrato con OdA InIt è effettuata a fronte della registrazione del documento contabile beneficiario (fattura).
* Il documento contabile beneficiario (fattura) è registrato in InIt senza alcun collegamento al Buono di Accettazione e al precedente OdA InIt, non consentendo una gestione integrata di tali operazioni.

**Fondi Fuori Bilancio - BM**

In una prima fase (fino a nuove evolutive che consentiranno la gestione integrata con OdA), l’acquisto di Beni Mobili con fondi “fuori Bilancio” è gestita in InIt attraverso la registrazione di un Buono di Carico senza OdA InIt, in cui il Consegnatario deve inserire la posizione finanziaria specifica relativa a fondi “fuori Bilancio”, quali a titolo esemplificativo:

* FONTEIGRUEPNRRFB - Fuori Bilancio Fonti IGRUE/PNRR
* CONTABSPECFB - Fondi a contabilità speciale
* ALTRIFONDIFB - Altri Fondi

In questo caso, la capitalizzazione automatica del cespite sulla base del Buono di Carico genera una scrittura contabile che rileva il valore del cespite con in contropartita il conto “Conferimenti di Beni Patrimoniali acquisiti per devoluzione”.

Si specifica inoltre che, in una prima fase, per gli acquisti fuori bilancio le modalità di registrazione dei documenti contabili beneficiario (fatture) rimarranno le stesse previste da Rilascio 1 (fattura senza OdA), fino all’implementazione delle nuove evolutive sopra citate.

# **Distribuzione, Trasferimento e Altri Eventi Logistici**

In aggiunta ai Buoni di Carico, per garantire tutte le operazioni logistiche e contabili necessarie alla corretta gestione dei Beni Mobili e dei Beni di Facile Consumo gestiti dagli Uffici Consegnatari, il sistema InIt, in funzione del proprio ruolo, mette a disposizione dei Consegnatari, dei Sostituti e dei Sub-Consegnatari le seguenti principali operazioni:

* Per i Beni di Facile Consumo: Distribuzione dei Beni, Trasferimento tra Sedi appartenenti allo stesso Ufficio Consegnatario, Distruzione dei Beni.
* Per i Beni Mobili: Assegnazione, Trasferimento dei Beni, Ricognizione Inventariale, Messa in Fuori Uso, Rottamazione, Cessione Gratuita, Vendita, Permuta, Riclassificazione Beni, Accettazione da Donazione o Confisca.

Di seguito si approfondiscono le principali operazioni logistiche e contabili a disposizione degli Uffici Consegnatari in InIt per la gestione dei Beni Mobili e di Facile Consumo, in aggiunta ai Buoni di Carico descritti nel paragrafo precedente.

## Distribuzione Beni di Facile Consumo

La distribuzione di Beni di Facile Consumo, a disposizione di Consegnatari, Sostituti e Sub-Consegnatari, è un’operazione InIt che determina lo scarico dei beni distribuiti dalla Sede di prelievo e la conseguente diminuzione della giacenza in termini di quantità e valore. L’operazione richiede la selezione delle Anagrafiche BFC relative ai beni da distribuire (individuate sulla base della Sede di prelievo), l’indicazione delle relative quantità da scaricare e l’inserimento dell’Utilizzatore Finale. Nel momento in cui viene fatta la distribuzione dei BFC, InIt verifica la coerenza delle quantità da distribuire con l’effettiva giacenza nella Sede di prelievo. Qualora in InIt i beni richiesti non siano disponibili, sarà necessario procedere con l’avvio di un nuovo processo di approvvigionamento o con il completamento di eventuali processi già avviati dall’Ufficio Acquisti.

L’attività di distribuzione effettuata è tracciata da un documento di “Distribuzione” (Buono di Scarico) creato automaticamente in InIt al completamento dell’operazione.

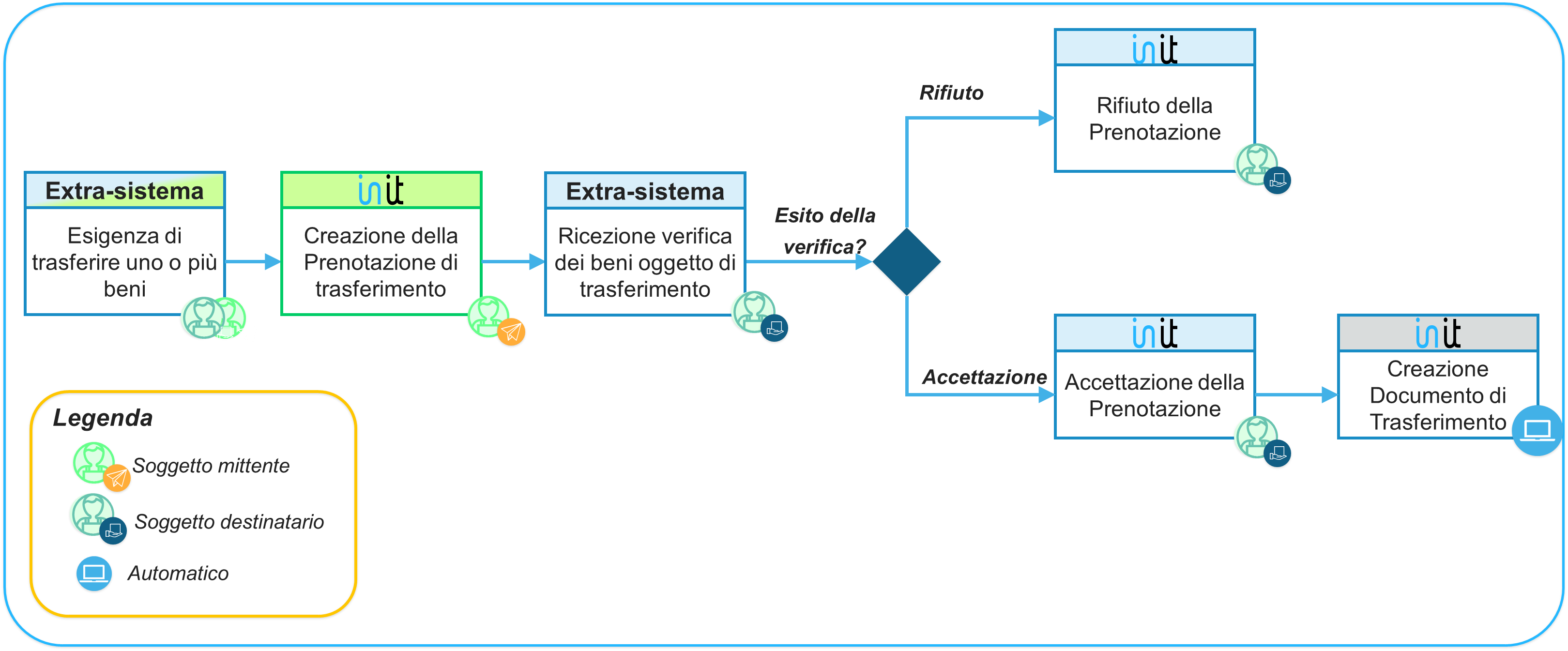
Nel caso in cui si verifichi la restituzione, da parte dell’Utilizzatore finale, di un Bene di Facile Consumo, il Consegnatario procede a prendere in carico, tramite un Buono di Carico senza OdA, il Bene di Facile Consumo oggetto di restituzione, inserendo manualmente il corretto valore del “Prezzo Media Mobile” al bene di riferimento.

## Trasferimento Beni di Facile Consumo

L’operazione di trasferimento dei Beni di Facile Consumo è a disposizione dei Consegnatari, dei Sostituti e dei Sub-consegnatari per la gestione delle seguenti casistiche:

* Trasferimento Beni da una Sede del Consegnatario ad una Sede del Sub-Consegnatario.
* Trasferimento Bene dalla Sede del Sub-Consegnatario ad una Sede del Consegnatario.
* Trasferimento Bene tra una Sede e l’altra dello stesso Ufficio Consegnatario (per gestire la movimentazione interna dei beni nel caso in cui ad un Ufficio Consegnatario sia associata più di una Sede).

Il processo da avviare per la gestione di trasferimenti è articolato in step sequenziali:



Il soggetto mittente (Consegnatario, Sostituti o Sub-Consegnatario) verifica extra sistema la necessità di avviare un trasferimento di Beni di Facile Consumo da Sede del mittente verso un’altra Sede in gestione al soggetto destinatario (Consegnatario, Sostituti o Sub-Consegnatario). Verificata la disponibilità dei beni da trasferire, il soggetto mittente registra in InIt un documento di “Prenotazione” dei Beni di Facile Consumo da trasferire; tale documento conterrà l’indicazione della Sede di prelievo, della Sede di destinazione dei beni, delle Anagrafiche BFC relative ai beni da trasferire e delle specifiche quantità oggetto di trasferimento. Il documento di Prenotazione è visionato dal soggetto destinatario che dovrà accettarlo o rifiutarlo. Il rifiuto della Prenotazione blocca e termina l’operazione di trasferimento e determina, quindi, il rientro dei beni in transito nella Sede mittente. L’accettazione della Prenotazione completa il processo di trasferimento e determina l’uscita delle quantità trasferite dalla Sede del soggetto mittente e l’entrata delle stesse nella Sede del soggetto destinatario. Queste movimentazioni logistiche vengono tracciate in un unico documento di “Trasferimento” creato automaticamente dal sistema InIt al momento dell’accettazione del trasferimento da parte del soggetto destinatario.

Si specifica che il sistema gestisce rifiuti o accettazioni totali di tali trasferimenti, pertanto non gestisce rifiuti o accettazioni parziali.

## Assegnazione Beni Mobili

L’assegnazione di un Bene Mobile può essere effettuata in InIt dai Consegnatari, dai Sostituti e dai Sub-consegnatari verso una Stanza e/o un Utilizzatore Finale. Tale operazione identifica la collocazione fisica del bene che rimarrà contabilmente sotto la gestione del Consegnatario/Sub-Consegnatario a cui fa riferimento.

L’importanza di tale operazione risiede non solo nel salvataggio della collocazione fisica dei beni assegnati, ma anche nella determinazione dei Centri di Costo attribuiti ai Beni Mobili sulla base della Stanza o dell’Utilizzatore Finale assegnati. Si precisa che uno stesso Bene Mobile può essere assegnato contemporaneamente ad una Stanza o ad un Utilizzatore Finale, ma per questa casistica il Centro di Costo attribuito all’Anagrafica del Bene sarà derivato dall’Utilizzatore Finale (fattore predominante in termini di assegnazione e utilizzo rispetto alla Stanza).

L’operatività dei Consegnatari/Sostituti/Sub-Consegnatari in InIt prevede l’indicazione della Sede di prelievo dei beni in assegnazione e della Stanza/Utilizzatore Finale di destinazione. Per gestire eventuali modifiche di assegnazione da una collocazione ad un’altra (es. da un Utilizzatore Finale ad un altro), la funzionalità InIt prevede la variazione dei dati di collocazione con relativa storicizzazione delle Stanze a cui i beni erano precedentemente assegnati.

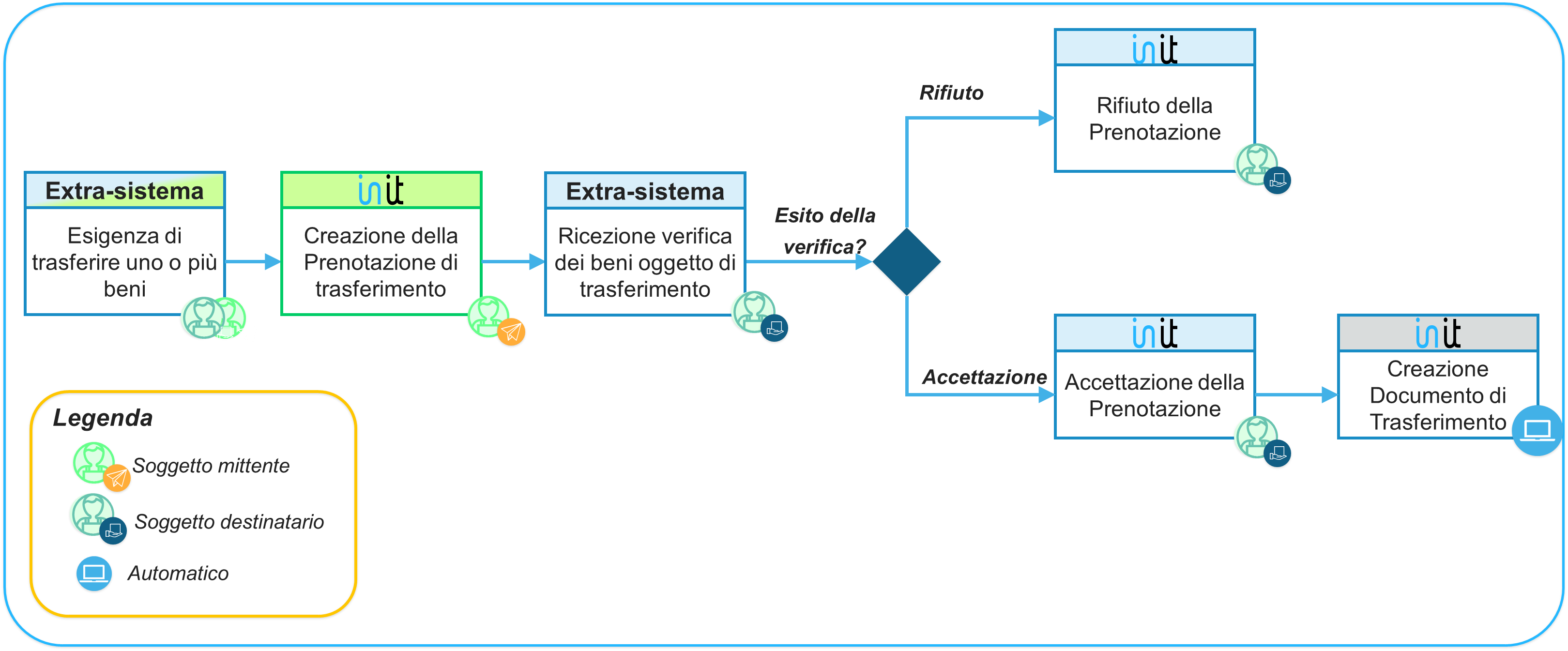
L’attività di assegnazione effettuata è tracciata da un documento di “Assegnazione” creato automaticamente in InIt al completamento dell’operazione.

## Trasferimento Beni Mobili

L’operazione di trasferimento di Beni Mobili è a disposizione dei Consegnatari, dei Sostituti e dei Sub-consegnatari per la gestione delle seguenti casistiche:

* Trasferimento Beni da una Sede del Consegnatario ad una Sede del Sub-Consegnatario.
* Trasferimento Beni dalla Sede del Sub-Consegnatario ad una Sede del Consegnatario.
* Trasferimento Beni tra una Sede e l’altra dello stesso Ufficio Consegnatario (per gestire la movimentazione interna dei Beni nel caso in cui ad un Ufficio Consegnatario sia associata più di una Sede).
* Trasferimento Beni da un Consegnatario ad un altro Consegnatario della stessa Amministrazione o di una diversa Amministrazione del perimetro InIt.

Il processo da avviare per la gestione di trasferimenti è articolato in step sequenziali:



Il soggetto mittente (Consegnatario, Sostituto o Sub-Consegnatario) verifica extra sistema la necessità di avviare un trasferimento di Beni Mobili da una Sede del mittente verso un’altra Sede in gestione al soggetto destinatario (Consegnatario, Sostituto o Sub-Consegnatario). Verificata la disponibilità dei beni da trasferire, il soggetto mittente registra in InIt un documento di “Prenotazione” dei Beni Mobili da trasferire. Tale documento conterrà l’indicazione della Sede di prelievo, della Sede di destinazione dei beni, delle Anagrafiche Beni Mobili relative ai beni da trasferire e delle specifiche quantità oggetto di trasferimento. Il documento di Prenotazione è visionato dal soggetto destinatario che dovrà accettarlo o rifiutarlo. Il rifiuto della Prenotazione blocca e termina l’operazione di trasferimento e determina, quindi, il rientro dei beni in transito nella Sede mittente. L’accettazione della Prenotazione completa il processo di trasferimento e determina l’uscita delle quantità trasferite dalla Sede del soggetto mittente e l’entrata delle stesse nella Sede del soggetto destinatario.

Si specifica che il sistema gestisce rifiuti o accettazioni totali di tali trasferimenti, pertanto non gestisce rifiuti o accettazioni parziali.

Queste movimentazioni logistiche vengono tracciate in un unico documento di “Trasferimento” creato automaticamente dal sistema InIt. Il Trasferimento di Beni Mobili produce specifici effetti automatici in base alla casistica gestita:

* Trasferimento tra Sedi dello stesso Ufficio Consegnatario: effetti logistici quali la modifica della collocazione dei beni trasferiti, lo scarico e il ricarico delle giacenze dalla Sede mittente a quella destinataria.
* Trasferimento tra Uffici Consegnatari diversi operanti in InIt:

*effetti logistici*,

* + la disattivazione delle Anagrafiche dei Beni Mobili trasferiti, in maniera tale da eliminare tali beni dalla gestione del Consegnatario mittente,
  + la creazione di nuove Anagrafiche dei Beni Mobili all’interno dell’Ufficio Consegnatario destinatario, tramite creazione di un nuovo binomio anagrafico del bene (Anagrafica “Attrezzature” e Anagrafica Cespiti),
  + l’attribuzione del nuovo numero di inventario,

*effetti contabili*,

* + trasferimento del valore contabile del bene (tramite un’operazione automatica di giroconto), previsto nei casi in cui il bene trasferito risulti già capitalizzato.

### Trasferimenti tra Uffici Consegnatari in InIt e fuori InIt

Si specifica che nei casi in cui ci siano Trasferimenti tra Uffici Consegnatari operanti in InIt e Uffici Consegnatari operanti tramite flusso di integrazione verso InIt, i due Consegnatari coinvolti (mittente e destinatario) dovranno prestare particolare attenzione ad utilizzare la stessa classificazione SEC95, la stessa voce del Piano dei Conti Integrato e lo stesso esercizio contabile, sia in spedizione che in ricezione, al fine di evitare squadrature nei rendiconti di chiusura. Tali tipologie di trasferimenti, da o verso altri Uffici Consegnatari fuori InIt, a partire da aprile 2022, saranno gestite dal Consegnatario operante in InIt con specifiche causali di carico o di scarico dedicate e richiederanno l’inserimento obbligatorio dell’Ufficio Consegnatario mittente o destinatario; si specifica che tali tipologie di trasferimenti saranno comunicate specularmente dagli Uffici Consegnatari fuori InIt tramite causali dedicate nell’ambito del flusso di integrazione.

## Beni Mobili in Fuori Uso

La segnalazione della presenza di Beni Mobili non più utilizzabili rientra tra le attività in carico al Consegnatario. Tale segnalazione si traduce in una proposta di messa in “Fuori Uso” inviata ad un’apposita Commissione di Fuori Uso addetta alla valutazione dello stato dei beni segnalati e alla successiva gestione dei beni confermati in Fuori Uso. Entrambe le operazioni di formalizzazione della proposta e valutazione sono gestite extra-sistema.

Operativamente al Consegnatario, o ai suoi Sostituti, è richiesto di registrare, dopo aver ricevuto l’approvazione della messa in Fuori Uso per uno o più Beni Mobili, un apposito documento di trasferimento da “Area Libera” ad “Area Bloccata”. Per “Area Libera” si intende lo stock movimentabile in InIt, mentre per “Area Bloccata” si intende lo stock non movimentabile in InIt salvo operazioni di sblocco. Il documento di trasferimento determina l’aggiornamento automatico dello stato dei Beni Mobili messi in Fuori Uso da “utilizzabili” a “bloccati” e, una volta bloccati, le relative Anagrafiche risulteranno non più movimentabili.

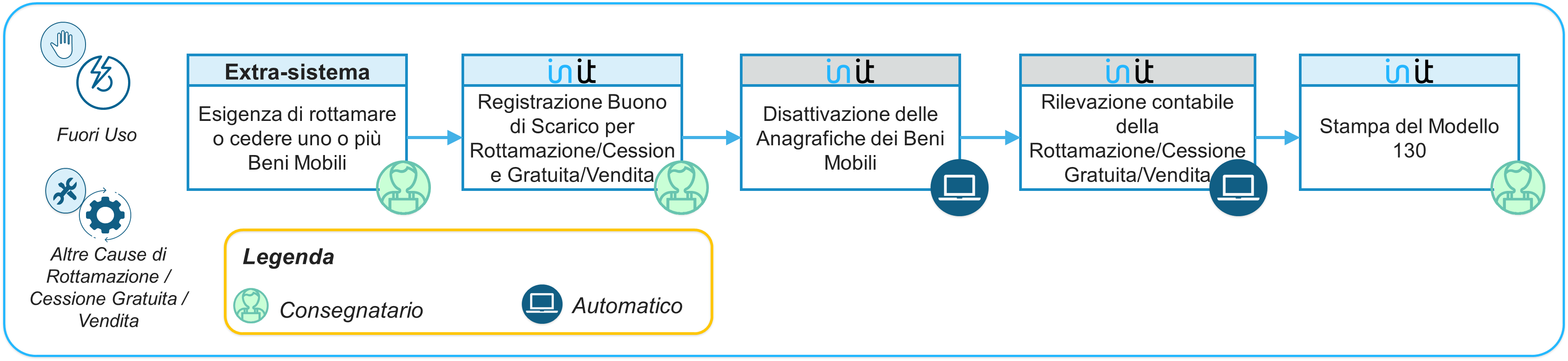
I Beni Mobili posti in Fuori Uso confluiscono in un apposito report “Elenco dei beni in Fuori Uso” che il Consegnatario può sempre consultare in relazione al proprio Ufficio. Il report è reso scaricabile ai fini di un suo esame da parte della Commissione di Fuori Uso, commissione preposta alla valutazione dell’effettivo stato di fuori uso dei cespiti indicati in tale report e alla determinazione dell’eventuale modalità di dismissione di ogni bene.

I Beni Mobili posti in Fuori Uso rimangono in gestione al Consegnatario che, a seguito delle decisioni della Commissione di Fuori Uso, potrà effettuare una delle seguenti operazioni a sistema:

* Registrazione di uno scarico per Rottamazione
* Registrazione di uno scarico per Cessione Gratuita
* Registrazione di uno scarico per Vendita
* Rimessa in Uso del Bene (trasferimento dei beni da “Area Bloccata” ad “Area Libera”)

## Dismissione Beni Mobili: Rottamazione, Cessione Gratuita, Vendita

Verificata la necessità di dismettere uno o più Beni Mobili, il Consegnatario può effettuare sul sistema InIt operazioni di Rottamazione, Cessione Gratuita o Vendita di Beni Mobili. Tali attività determinano un’uscita dei Beni Mobili dismessi dal perimetro in gestione dal Consegnatario e dal patrimonio dello Stato.



Operativamente al Consegnatario è richiesto di registrare un Buono di Scarico in InIt specificando la tipologia di dismissione in atto. Durante la registrazione viene indicata la Sede di collocazione da cui si andranno a selezionare le specifiche Anagrafiche dei Beni Mobili da dismettere. Come effetto automatico della dismissione il sistema InIt prevede:

* in ambito logistico la disattivazione delle Anagrafiche dei Beni Mobili scaricati, in maniera tale da eliminarli dalla gestione del Consegnatario;
* in ambito contabile la rilevazione automatica delle scritture contabili correlate al processo concluso, (es. per la Rottamazione e la Cessione Gratuita si movimenta in automatico il conto “insussistenza dell’attivo” in contropartita al conto relativo al bene mobile di riferimento, con la chiusura del relativo f/do ammortamento; per la Vendita si movimenta in automatico il conto “Transitorio Vendite Mobili, Immobili, Materiali” in contropartita al conto relativo al bene mobile di riferimento, con la chiusura del relativo f/do ammortamento e l’eventuale rilevazione delle minus/plusvalenze).

## Riclassificazione di un Bene Mobile (Cespite)

Per riclassificazione di un Bene Mobile si intende una operazione che modifica il codice CPV associato al Cespite, determinando in automatico un giroconto contabile:

* di modifica della voce del Piano dei Conti Integrato (corrispondente a una “classe cespite” InIt);
* di modifica della Classificazione SEC95;
* di modifica della Categoria Patrimoniale.

Inoltre, con l’operazione di Riclassificazione, il sistema InIt in automatico disabilita il binomio anagrafico originario (Anagrafica “Attrezzatura” e Anagrafica “Cespite”), crea un nuovo binomio anagrafico e attribuisce un nuovo numero inventario, con la finalità di gestire il “nuovo” bene correttamente riclassificato.

# **Fatturazione e gestione contabile dei beni**

La gestione dei Beni Mobili e di Facile Consumo in InIt introduce una gestione amministrativo-contabile completamente integrata dei processi di acquisto, presa in carico, movimentazione, fatturazione e contabilizzazione di tali beni, con il conseguente aggiornamento della funzionalità di registrazione del documento contabile beneficiario.

## Gestione Documento Contabile Beneficiario: Coesistenza di due modalità operative di registrazione

L’attuale modalità operativa di registrazione denominata “Registrazione Fattura senza OdA”, introdotta con il cosiddetto Rilascio 1 e che rimarrà valida per tutte le registrazioni che non fanno riferimento ad Ordini di Acquisto InIt, viene affiancata da una nuova modalità operativa di registrazione denominata “Registrazione Fattura con OdA” riferibile ad un Ordine di Acquisto InIt e ai relativi Buoni di Carico rilevati sul sistema. Nella nuova modalità, il corredo informativo della registrazione dei documenti contabili beneficiario si arricchisce:

* di un ulteriore elemento nella sezione **Riferimento Ciclo Passivo**,rappresentato dall’**Ordine di Acquisto InIt**
* di un ulteriore elemento nella sezione **Dati Contabili**, rappresentato dai Buoni di Carico (entrate merci) relativi agli Ordini di Acquisto InIt presenti nel Riferimento Ciclo Passivo, con la conseguenza che, una volta selezionate le posizioni dei Buoni di Carico e la conferma/modifica degli importi, i conti del PDCI e l’Ufficio Consegnatario saranno proposti in automatico in fase di registrazione, grazie ai dati presenti nelle posizioni dei Buoni di Carico.

La scrittura automatica in contabilità economico-patrimoniale in partita doppia varia a seconda dell’Anagrafica Materiale Comune Generica (CPV) presente nella posizione del documento di entrata merci, rilevando:

* in caso di acquisto di BFC, il costo di esercizio sul conto del PDCI associato al CPV di riferimento;
* in caso di acquisto di BM, il valore del cespite sul conto «Transitorio acquisto mobili», successivamente chiuso in contropartita con l’effettivo conto patrimoniale di Immobilizzazione per il tramite della funzionalità automatica di **capitalizzazione** del cespite basata sulla registrazione del documento contabile beneficiario.

Quanto sopra descritto vale per le registrazioni di documenti contabili effettuate sia dagli Operatori primari di spesa sia dai Funzionari delegati, con le seguenti specificità:

* per gli Operatori primari di spesa (e, in una fase successiva, per i Funzionari delegati abilitati a Sicoge/SCAI), resta inalterato l’obbligo di indicare in InIt, in aggiunta al riferimento dell’OdA InIt, quello relativo all’identificativo del “contratto/ordine SCAI”;
* i Funzionari delegati non abilitati a Sicoge/SCAI non devono identificare in InIt alcun riferimento al “contratto/ordine SCAI”.

Si specifica che, nelle sezioni **Dati Gestionali** e **Dati di Pagamento**, non vi sono modifiche nelle funzionalità rispetto a quanto messo in esercizio a suo tempo con il Rilascio 1.

Inoltre, considerando che l’Ordine di Acquisto prevede la necessità di inserire per ciascuna riga (posizione) l’Ufficio Consegnatario destinatario e che, per ciascuna riga dell’Ordine d’Acquisto, vi possono essere uno o più Buoni di Carico (Entrate Merci) effettuati da parte degli Uffici Consegnatari di riferimento, si specifica che la registrazione contabile della Fattura in InIt prevedrà la creazione automatica di tante righe quante sono le posizioni selezionate delle Entrate Merci, dando così evidenza per ciascuna Entrata Merce dell’Ufficio Consegnatario di riferimento.

Per maggiori dettagli sulle operazioni relative ai documenti contabili beneficiari, si rimanda al “Manuale Utente Fatturazione a fronte di Ordine di Acquisto”, alla “Guida Operativa Fatturazione a fronte di Ordine di Acquisto” e, per le casistiche già introdotte con Rilascio 1, al “Manuale Utente Contabilità Beneficiari”; tali Manuali/Guide sono disponibili sulla piattaforma Campus InIt nella sezione “Guide/Sistema InIt”.

Di seguito è riportata una descrizione sintetica delle modalità operative relative ad alcuni casi particolari di registrazione dei documenti contabili beneficiari (fatture beneficiario, note di credito, note di debito e storni).

### Alcuni casi particolari di gestione dei documenti contabili beneficiari

**Fattura beneficiario relativa ad OdA con buoni di carico Parziali**

La casistica in oggetto riguarda la circostanza in cui l’Ufficio Contabile (Ufficio IPA di Fatturazione) debba inserire a sistema una fattura beneficiario relativa ad un OdA InIt per il quale il Consegnatario non ha ancora proceduto a prendere in carico (mediante buoni di carico) tutte le quantità previste.

Un esempio potrebbe essere il caso in cui il beneficiario abbia emesso una fattura complessiva relativa a beni inviati a lotti, e non tutti siano stati ricevuti dal Consegnatario; oppure, il caso in cui, semplicemente, il Consegnatario che ha ricevuto tutti i beni abbia deciso volontariamente – es. per motivi di tempo – di caricare a sistema solo una parte del quantitativo ricevuto.

Da un punto di vista amministrativo, verificata la non coincidenza degli oggetti di fornitura fatturati indicati sulle righe della fattura elettronica con quelli risultanti dalle entrate merci effettuate dal Consegnatario, l’Ufficio Contabile dovrebbe contattare il Consegnatario prima della registrazione della fattura, per avere informazioni utili alla valutazione di conformità dell’importo fatturato rispetto ai beni consegnati; diversamente, potrebbe procedere con la registrazione della fattura in caso di tempistiche stringenti.

All’interno della sezione "**Conti Riferimento OdA**", la maschera utente delle “posizioni di Entrata Merci” mostra, pre-valorizzati, importo e quantità dei beni accettati. La restante parte di valore della fattura dovrà essere registrata ricorrendo alla specifica sezione "**Conti Riferimento Coge**", all’interno della quale si dovrà esplicitare un conto del V livello del PDCI, secondo le seguenti casistiche:

1. «Transitorio acquisto beni mobili» oppure conto di costo, qualora si ipotizza la conforme emissione della fattura riferibile rispettivamente all’acquisto di BM oppure all’acquisto di BFC.
2. Un conto di costo relativo a servizi (es. spese di trasporto), qualora la fattura ne preveda esplicito riferimento.

Si segnala che nel caso particolare in cui l’OdA InIt indicato a riferimento **non abbia ricevuto alcuna entrata merci da parte del Consegnatario,** InIt inibisce la registrazione della fattura beneficiario associata a OdA, richiedendo una preliminare azione a sistema da parte del Consegnatario.

È importante sottolineare che nella casistica B sopra indicata, diversamente dai valori di fattura riferiti a Buoni di Carico, l’importo associato al “transitorio acquisto beni mobili” nella sezione "Conti Riferimento Coge" non determinerà un processo di capitalizzazione automatico dei Beni (questo poiché a sistema non sono stati caricati i Beni dal Consegnatario); ciò detto, la successiva presa in carico a sistema dei Beni da parte del Consegnatario, dovrà essere effettuata con la procedura InIt di “**Accettazione senza OdA**” (Buoni di Carico senza OdA).

Si raccomanda l’utilizzo soltanto in via eccezionale delle modalità esposte in tale sotto-paragrafo, essendo auspicabile una comunicazione tra Ufficio Contabile e Consegnatario finalizzata ad effettuare una totale presa in carico dei beni riferiti a OdA InIt, prima di registrare la relativa fattura beneficiario.

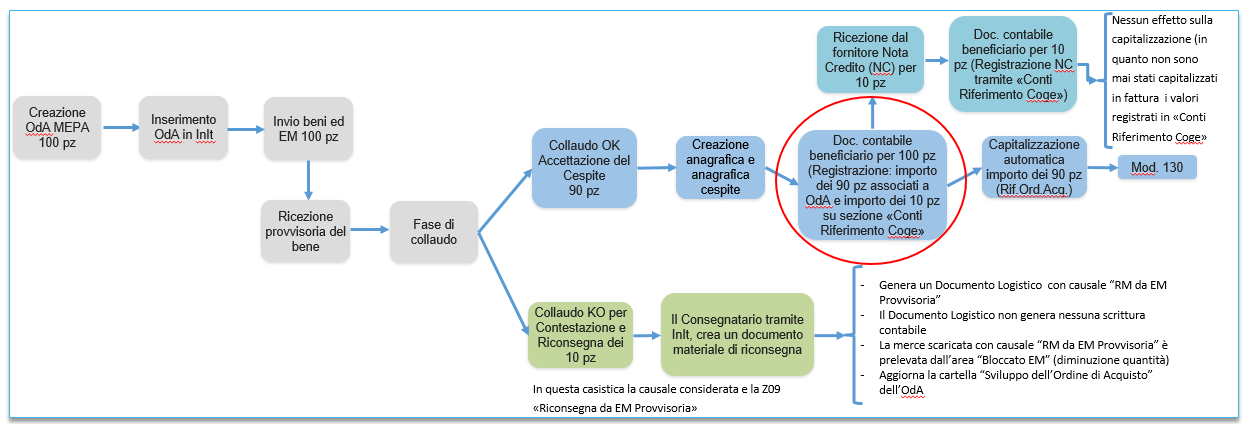
**Fattura beneficiario relativa ad OdA InIt con beni contestati dal Consegnatario**

La casistica in oggetto riguarda la circostanza in cui l’Ufficio Contabile debba inserire a sistema una fattura beneficiario relativa ad un OdA InIt in relazione al quale il Consegnatario ha dichiarato a sistema la contestazione di una parte dei beni ricevuti.

L’Ufficio Contabile può prendere atto di tale situazione giacché l’OdA InIt presente a sistema riporta l’informazione esplicita di un movimento merci di riconsegna del Bene generato dal Consegnatario.

Come nel caso presentato nel sotto-paragrafo precedente, l’Ufficio Contabile che registra in InIt il documento contabile beneficiario utilizza due diverse sezioni per imputare gli importi della fattura:

* All’interno della sezione "**Conti Riferimento OdA**" - conferma le quantità prese in carico dal Consegnatario, confermando o modificando l’importo proposto.
* Nella sezione "**Conti Riferimento Coge**" - riporta il valore oggetto di contestazione sul conto «Transitorio beni in contenzioso»; si presuppone che tale valore sia poi oggetto di richiesta al fornitore per l’emissione di una successiva nota di credito, la cui modalità di registrazione prevede l’utilizzo del solo tab “Conti Riferimento Coge”. Di seguito si riporta uno schema di processo di tale casistica con focus sui BM.

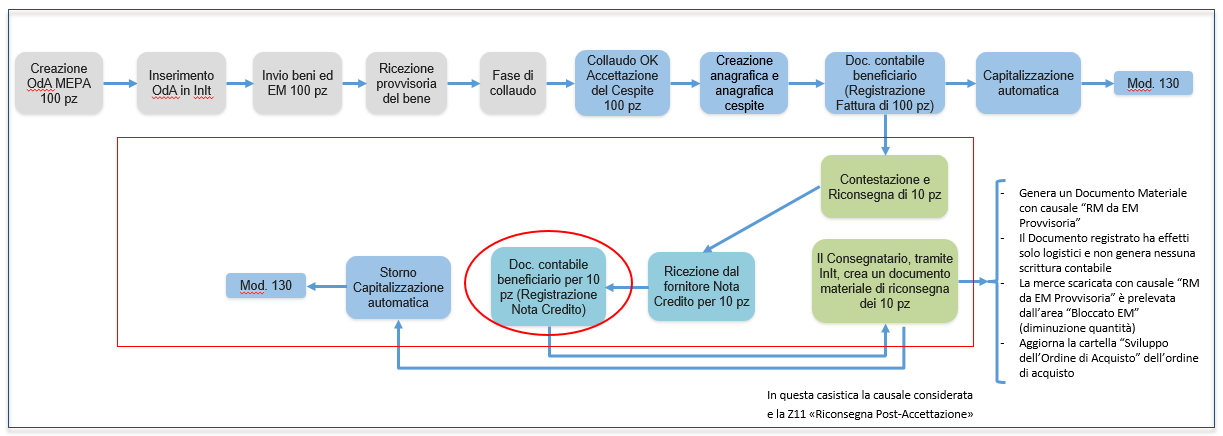


Con riferimento ai BM, a seguito della registrazione della fattura da parte dell’Ufficio Contabile, InIt genererà in automatico la capitalizzazione dei soli beni mobili presi in carico da parte del Consegnatario.

**Nota di credito relativa a OdA InIt per beni contestati a seguito della registrazione della fattura**

La registrazione della Nota di credito in InIt presenta un’operatività simile a quella di inserimento del documento di fattura, ma si caratterizza per il fatto che determina una rettifica di importo in diminuzione rispetto a una fattura beneficiario registrata in precedenza. Per Nota di credito, pertanto, si intende la registrazione in InIt di un nuovo documento che rettifica totalmente o parzialmente gli effetti contabili di uno o più documenti contabili di costo.

Nella registrazione del documento di Nota di credito per l’acquisto di beni (BM o BFC) a fronte di OdA, l’Ufficio Contabile esplicita l’OdA InIt di riferimento (eventualmente più di uno), indica il riferimento fattura (numero documento contabile InIt) per la quale il Beneficiario ha emesso la Nota di credito e utilizza il conto “Transitorio beni in contenzioso” all’interno della sezione "**Conti Riferimento Coge**".

Con focus sui BM, come evidenziato nello schema di processo di seguito riportato, la registrazione di una Nota di credito relativa all’acquisto di beni mobili da OdA InIt non determina la contestuale rettifica automatica degli importi di capitalizzazione dei BM coinvolti; tale evento sarà determinato dal salvataggio dell’operazione di riconsegna del Bene a cura del Consegnatario.

**Note di credito/debito relative a OdA InIt per errori del Beneficiario nell’emissione della fattura**

Nel caso in cui il Beneficiario emetta erroneamente una fattura, indicando un valore superiore a quello contrattualmente previsto, nella registrazione del documento di Nota di credito per l’acquisto di beni (BM o BFC) a fronte di OdA, l’Ufficio Contabile esplicita l’OdA InIt di riferimento (eventualmente più di uno), indica il riferimento fattura (numero documento contabile InIt) per la quale il Beneficiario ha emesso la Nota di credito e utilizza il conto “Transitorio acquisto beni mobili” all’interno della sezione "**Conti Riferimento Coge**".

Lo stesso processo sopra esposto è applicabile anche alla casistica della Nota di debito nel caso in cui il Beneficiario emetta erroneamente una fattura per un importo inferiore rispetto a quello contrattualmente previsto.

Entrambe le operazioni sopra esposte, Note di credito e di debito per errori nella fatturazione, permettono di rettificare unicamente il valore dei beni già registrati senza rettificare le quantità degli stessi.

Con focus sui BM, in questo scenario, la registrazione di una Nota di credito/debito relativa all’acquisto di beni mobili da OdA InIt determina la contestuale rettifica automatica degli importi di capitalizzazione dei BM coinvolti.

**Storno dei documenti contabili beneficiario**

Si specifica che per “Storno” si intende quell’operazione che si attiva in InIt per correggere errori/anomalie nelle registrazioni contabili e per la quale il sistema InIt, a fronte dell’indicazione di un documento contabile, registra automaticamente un documento uguale e contrario per annullare totalmente l’effetto contabile del documento oggetto di storno.

Nel caso in cui si renda necessario eseguire uno storno di un documento contabile beneficiario per errori/anomalie nella registrazione, è possibile stornare un documento contabile beneficiario soltanto ove non risulti ancora associato un pagamento, secondo le seguenti due principali modalità:

* stornare direttamente il documento contabile beneficiario registrato in contabilità generale, ove il documento contabile beneficiario sia stato registrato direttamente in contabilità beneficiario senza riferimento a un OdA InIt (nello specifico, si tratta della modalità di storno introdotta con Rilascio 1 e consultabile al “Manuale Utente Contabilità Beneficiari”, disponibile su Campus InIt nella sezione “Guide/Sistema InIt”);
* stornare il documento contabile beneficiario registrato in contabilità generale con riferimento all’OdA InIt, tramite un’operazione di storno introdotta con Rilascio 2 e descritta nel “Manuale Utente Fatturazione a fronte di Ordine di Acquisto”, disponibile su Campus InIt nella sezione “Guide/Sistema InIt”.

Una volta effettuato il pagamento, non è più possibile effettuare lo storno, ma possono essere effettuati soltanto giroconti contabili; per un maggior dettaglio sui giroconti contabili si rinvia al “Manuale Utente Fatturazione a fronte di Ordine di Acquisto”, oppure al “Manuale Utente Contabilità Beneficiari” (si specifica che l’operazione di giroconto contabile è unica e non è stata modificata con Rilascio 2).

Si specifica che il processo di nota di credito è attivabile solo nel caso di fattura emessa erroneamente dal beneficiario oppure in caso di contenziosi con lo stesso (vedi casi riportati nei precedenti punti).

## Capitalizzazione dei Beni Mobili (Cespiti)

Nel sistema InIt sono previste le seguenti procedure di capitalizzazione dei BM (Cespiti):

1. Nei casi di acquisizioni di un bene mobile (cespite) legate a un Ordine di Acquisto (OdA) registrato in InIt, a seguito della presa in carico da parte del Consegnatario e della registrazione dei documenti contabili del beneficiario, InIt determina la capitalizzazione in automatico dei beni mobili (cespiti) sulla base dei valori inseriti nei documenti contabili del beneficiario (es. fatture, note di credito, note di debito).
2. In via eccezionale e residuale, ove siano registrati Buoni di Carico non riferiti a Ordini di Acquisto InIt (per le relative casistiche di eccezione, si rimanda al paragrafo 3.3 - Buoni di Carico senza Ordini di Acquisto InIt), InIt determina la capitalizzazione in automatico dei beni mobili (cespiti) sulla base dei valori inseriti nei buoni di carico registrati dal Consegnatario.
3. Nei casi di imputazione dei costi a commesse di lavori in corso (LIC), in particolare per i costi legati a manutenzioni straordinarie di cespiti oppure alle nuove realizzazioni di cespiti, InIt prevede funzionalità specifiche per consentire la capitalizzazione di tali costi sul cespite (l’impianto di tali funzionalità è stato introdotto con il Rilascio 1 – cfr. la Nota Tecnica n. 2 allegata alla Circolare RGS n. 9/2021).

Con riferimento al punto A di cui sopra, si specifica quanto segue:

* Con il documento contabile beneficiario si avviano le rilevazioni contabili e, tramite un processo automatico, si effettua la capitalizzazione del bene mobile. La capitalizzazione avviene al valore effettivo del bene mobile, ovvero quello presente nel documento contabile beneficiario; grazie a tale evento, il sistema avvia la gestione contabile del ciclo di vita del cespite, con data capitalizzazione pari alla data di competenza del buono di carico di riferimento.
* Tale operazione di capitalizzazione automatica del cespite aggiornerà la base dati InIt con le seguenti informazioni contabili:
* Anagrafica Cespite: sarà individuata risalendo dal documento contabile beneficiario al buono di carico (documento di accettazione) e, da questo, all’Anagrafica “Attrezzatura”/“Cespite” presente in tale buono.
* Data documento: data del documento contabile beneficiario che ha originato la capitalizzazione del cespite.
* Data competenza: data di competenza del documento contabile beneficiario. Si specifica che la capitalizzazione del cespite coincide con la data di registrazione del buono di carico associato al cespite (salvo che il documento contabile beneficiario sia registrato in un esercizio successivo a quello di registrazione del buono di carico; in tal caso la data di capitalizzazione del cespite coincide con il 01/01 dell’esercizio contabile in cui è stato registrato il documento contabile beneficiario).
* Tipo movimento contabile: causale contabile (acquisto in conto competenza, acquisto in conto residui), determinata dal sistema sulla base di una specifica selezione effettuata dal Consegnatario in sede di buono di carico.
* Importo della registrazione: importo contabile del documento contabile beneficiario.
* Posizione Finanziaria: sarà riportata la posizione finanziaria presente nel documento contabile beneficiario.

Successivamente alla capitalizzazione, sarà possibile procedere con la stampa del Modello 130 (“Buono di carico e scarico dei beni mobili dello Stato”), fruibile in due modalità differenti:

* Stampa di lavoro: utilizzata a fini lavorativi da parte del Consegnatario.
* Stampa in via ufficiale: che dà al documento valenza amministrativo-contabile. Tale documento avrà una numerazione progressiva che ne garantirà l’univocità identificativa.

La stampa del Modello 130 in via ufficiale darà evidenza dell’approvazione da parte del Consegnatario che si assume la responsabilità della correttezza dei dati del bene capitalizzato. Dopo che il Consegnatario avrà effettuato la stampa del Modello 130 in via ufficiale, non sarà più possibile procedere allo storno del documento di capitalizzazione.

In una fase successiva di Rilascio 2, la Ragioneria riscontrante avrà a disposizione un cruscotto al fine di monitorare e validare i documenti contabili e, se necessario, potrà rendere lo storno di un documento contabile di nuovo effettuabile, secondo modalità di storno specifiche del documento di capitalizzazione che verranno descritte in un futuro aggiornamento del Manuale utente di riferimento per gli storni.

## Modifiche contabili del Cespite non collegate ad eventi logistici

In tale contesto rientrano le variazioni di valore per:

* Rivalutazione e Svalutazione del Cespite.
* Rettifica Contabile.

Il Consegnatario potrà registrare in InIt, sia singolarmente sia massivamente, le operazioni di cui sopra attraverso l’alimentazione dei campi richiesti dal sistema (es. Anagrafica cespite oggetto di variazione di valore, “tipo movimento”, data e importo).

### Rivalutazione e Svalutazione del Cespite

Gli eventi di incremento e decremento del valore dei beni dovuti a rivalutazione e svalutazione, di natura ordinaria e/o eccezionale, si verificano solitamente in sede di rinnovo d’inventario.

La registrazione in InIt dell’operazione di rivalutazione o svalutazione consente l’aggiornamento dei relativi valori del cespite al momento della registrazione, con la generazione automatica della scrittura contabile mediante le operazioni di chiusura di esercizio.

### Rettifica Contabile del Cespite

La rettifica contabile è una operazione che viene effettuata nel caso in cui vi sia la necessità di correggere il valore di un cespite capitalizzato in esercizi precedenti già chiusi oppure in corso di esercizio ove applicabile.

Si possono verificare le seguenti due casistiche.

CASO A) Rettifica del valore del cespite capitalizzato a seguito di un evento di svalutazione/rivalutazione successivo alla registrazione del documento contabile beneficiario. In tale scenario:

* nel caso di rettifica contabile in aumento, il valore del cespite verrà incrementato e sarà movimentato il conto “Sopravvenienza dell’attivo”,
* nel caso di una diminuzione del valore del bene sarà movimentato il conto “Insussistenza dell’attivo”.

CASO B) Rettifica contabile in caso di non coerenza tra il valore capitalizzato del cespite derivante dal buono di carico senza OdA InIt e il valore della registrazione del documento contabile beneficiario.

In tale caso, l’operazione di rettifica contabile consente la registrazione in automatico di Cespite @ Transitorio Acquisto Beni Mobili, oppure Transitorio Acquisto Beni Mobili @ Cespite, a seconda se il valore originario capitalizzato del cespite è inferiore o superiore al valore registrato con il documento contabile beneficiario (tale funzionalità sarà disponibile in InIt a partire da aprile 2022).

In entrambi i casi sopra riportati, la rettifica del valore contabile non genera un nuovo numero di inventario né prevede alcuna integrazione con la gestione fisica del cespite.

Quando la rettifica contabile è relativa ad un cespite primario collegato ad una manutenzione straordinaria, il valore che viene impattato è solo il valore storico del cespite principale. Qualora si volesse rettificare la manutenzione straordinaria, l’operazione di rettifica deve essere effettuata sul cespite secondario.

### Manutenzioni Straordinarie “a SAL” e “in economia”

Per Manutenzioni Straordinarie, ai sensi del principio contabile OIC 16, si intendono gli “*ampliamenti, ammodernamenti, sostituzioni e altri miglioramenti riferibili al bene che producono un aumento significativo e misurabile di capacità, di produttività o di sicurezza dei cespiti ovvero ne prolunghino la vita utile*”.

Con il passaggio al sistema InIt, la gestione delle manutenzioni segue un processo contabile articolato, differenziato da quello previsto per le Rivalutazioni di cui al paragrafo precedente, con alcuni **impatti organizzativi e procedurali**:

* **impatti organizzativi:** si identificano due nuove tipologie di strutture preposte, una prima struttura di “Assistenza centralizzata InIt” per la creazione dell’“Anagrafica LIC” di tipo aggregato e per lo scarico dei costi dall’“Anagrafica LIC” all’“Anagrafica Cespite LIC” (Immobilizzazioni in Corso), una seconda come “Ufficio di controllo di gestione” per singola Amministrazione preposto a definire a sistema la regola di scarico costi da “Anagrafica Cespite LIC” (oppure direttamente da “Anagrafica LIC”) al cespite secondario[[1]](#footnote-1) oggetto di manutenzione (a sua volta collegato a un cespite primario);
* **impatti procedurali**: risulta in capo al Consegnatario il collaudo del bene e le conseguenti operazioni a sistema di creazione “Anagrafica Cespite Secondario” (effettuabile tramite richiamo della relativa “Anagrafica Cespite Primario”) e di capitalizzazione tramite scarico dei costi dall’“Anagrafica Cespite LIC” al cespite secondario.

Si specifica che le manutenzioni straordinarie contabilizzate in InIt saranno trasmesse verso SIPATR mediante la causale “A52 Rivalutazioni”, al fine di garantire una continuità di trattamento nel Conto del Patrimonio dello Stato redatto secondo le modalità attualmente vigenti.

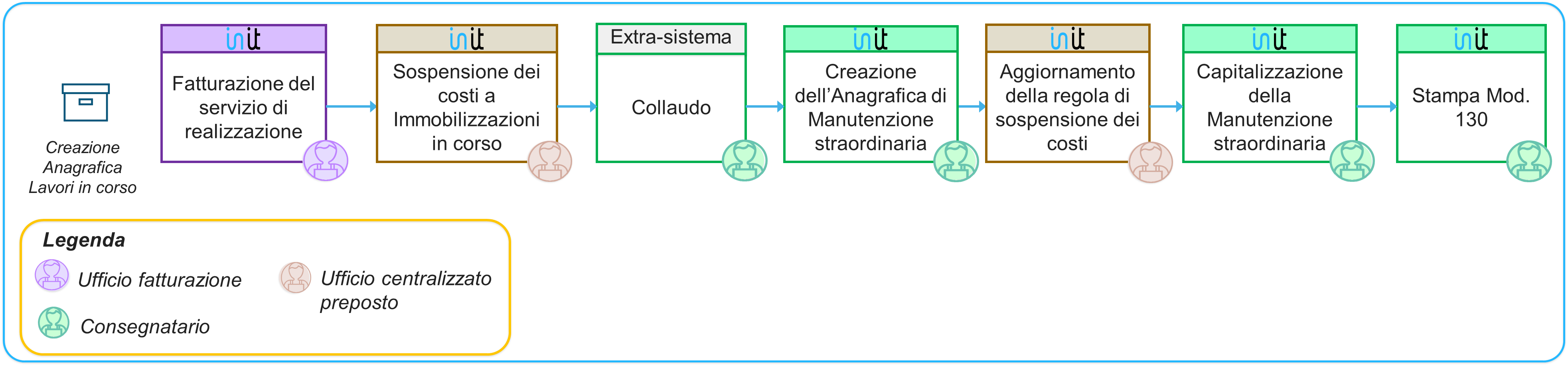
È possibile individuare due diverse modalità per gestire e contabilizzare in InIt gli interventi di manutenzione straordinaria sui beni mobili:

* **manutenzioni straordinarie “a SAL”**, si intendono quei costi sostenuti per l’acquisto, da un fornitore, di interventi di manutenzione contabilizzati con fatture a stato avanzamento lavori (es. acquisto di un intervento di manutenzione evolutiva di un software; acquisto di un intervento di sostituzione di parti strutturali di un’autovettura; acquisto di un’installazione di componenti strutturali di una nave; etc);
* **manutenzioni straordinarie “in economia”**, si intendono manutenzioni straordinarie svolte all’interno dell’Amministrazione e valorizzate al costo di acquisto di materiali e servizi resi da fornitori (es. aggiunta di componenti di nuova generazione su un apparato hardware).

Alla luce di quanto registrato in InIt nel 2021 (fino a metà novembre 2021), seppur in una fase sperimentale della contabilità economico-patrimoniale, la fattispecie di manutenzione straordinaria “a SAL” dovrebbe essere predominante rispetto a quella di manutenzione straordinaria “in economia”.

**Manutenzione Straordinaria “a SAL”**

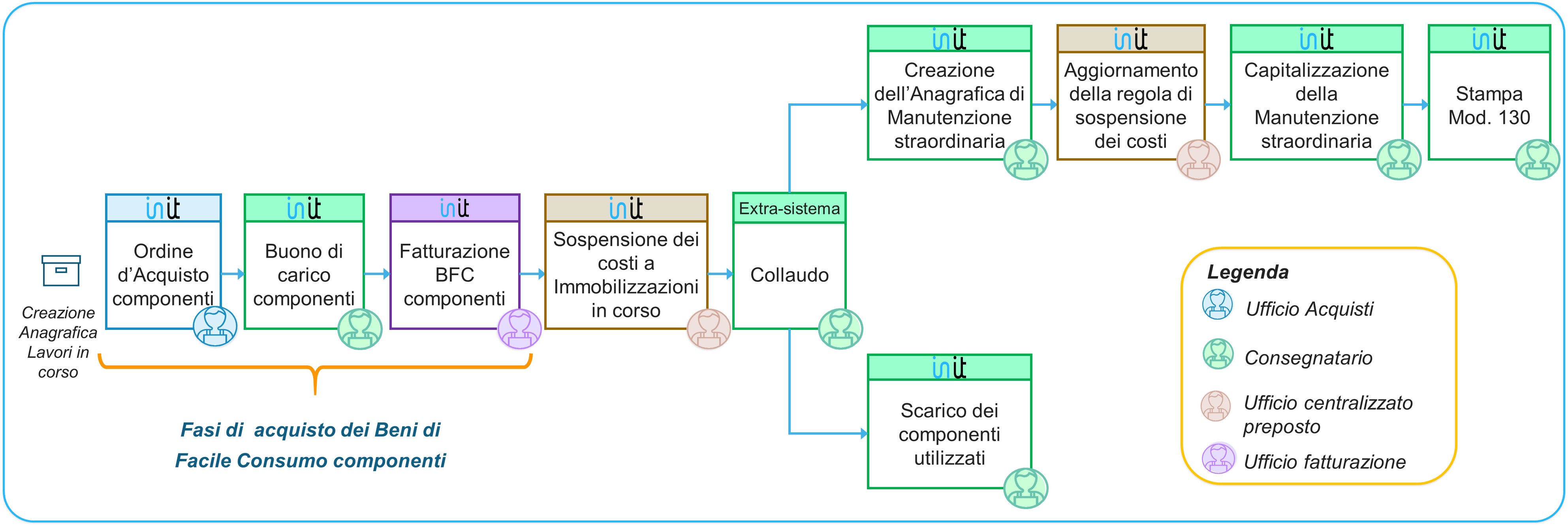
Il flusso nasce a seguito di un evento operativo, scatenato dalla necessità di gestire una manutenzione straordinaria a SAL e coinvolge diversi attori. Nel caso di svolgimento di un intervento di manutenzione straordinaria a SAL, tale intervento è commissionato dall’Amministrazione a fornitori esterni. Per questo motivo, il flusso non prevede l’acquisto di componenti, in quanto l’intervento è interamente commissionato a terzi.



* L’Ufficio Contabile (Ufficio di Fatturazione) riceve il documento contabile beneficiario e procede con la registrazione di tale documento in riferimento al servizio di manutenzione straordinaria. Essendo un servizio, la registrazione del documento contabile beneficiario segue in tutto e per tutto le logiche previste dal Primo Rilascio. Per le manutenzioni a SAL viene utilizzato in contropartita il conto tecnico “costi da capitalizzare”.
* L’Ufficio centralizzato (nel caso di specie la struttura dell’Assistenza centralizzata InIt) registra in InIt la sospensione dei costi dall’“Anagrafica LIC” all’“Anagrafica Cespite LIC”, in occasione dei periodi di chiusura contabile, in modo da alimentare la voce patrimoniale “Immobilizzazioni in corso” (tale voce non produce ammortamenti). Se il lavoro si conclude in corso di anno, l’Ufficio centralizzato (nel caso di specie l’“Ufficio di controllo di gestione” della singola Amministrazione) può registrare in InIt la sospensione dei costi dall’“Anagrafica LIC” all’“Anagrafica Cespite LIC” (Immobilizzazioni in corso), in modo da consentire il successivo scarico definitivo dei costi a cespite.
* Quando l’intervento di manutenzione straordinaria è concluso:
  + il Consegnatario procede con il collaudo interno e con la creazione a sistema dell’“Anagrafica Cespite Secondario”, in modo da consentire la definizione della regola di scarico costi di cui al punto successivo;
  + l’Ufficio centralizzato (nel caso di specie l’“Ufficio di controllo di gestione” della singola Amministrazione) definisce a sistema la regola di scarico costi da “Anagrafica Cespite LIC” (oppure direttamente da “Anagrafica LIC”) al cespite secondario oggetto di manutenzione;
  + il Consegnatario procede in InIt direttamente, o per il tramite dell’“Ufficio di controllo di gestione”, con l’operazione di capitalizzazione del cespite secondario (scarico costi definitivo da “Anagrafica Cespite LIC” al cespite secondario oggetto di manutenzione), consentendo al sistema InIt di generare la scrittura contabile di giroconto da “Immobilizzazioni in corso” alla voce patrimoniale di V livello del PDCI specifica per il cespite di riferimento (es. Impianti, Macchinari, Hardware, Mezzi di trasporto civile, Mobili e arredi per ufficio, etc).
* Dopo la capitalizzazione della manutenzione straordinaria, il Consegnatario potrà stampare il Modello 130.

**Manutenzione Straordinaria “in Economia”**

Il flusso nasce a seguito di un evento operativo, scatenato dalla necessità di gestire una manutenzione straordinaria “in Economia” e coinvolge diversi attori.



* Il flusso ha inizio con l’acquisto dei componenti necessari all’esecuzione dell’attività di manutenzione. Attraverso questa attività, l’Amministrazione acquista i Beni di Facile Consumo (componenti) da impiegare per la realizzazione in economia della Manutenzione Straordinaria. A differenza di un processo di acquisto di BFC finalizzati alla distribuzione, per l’acquisto di BFC destinati ad essere impiegati come componenti nell’ambito di un intervento di manutenzione straordinaria su un Bene Mobile, l’oggetto di contabilità analitica da indicare non è il Centro di Costo, bensì l’“Anagrafica LIC”. Le “Anagrafiche LIC” di tipo aggregato (oggetti di contabilità analitica che consentono di collettare i costi sostenuti per lo svolgimento dell’intervento di manutenzione straordinaria) sono già presenti a sistema InIt al momento dell’avvio di Rilascio 2.
* Ricevuti i Beni di Facile Consumo per lo svolgimento di un intervento di manutenzione straordinaria su un Bene Mobile, il Consegnatario registra il Buono di Carico per Beni di Facile Consumo associato all’Ordine di Acquisto.
* L’Ufficio Contabile (Ufficio di Fatturazione) riceve il documento contabile beneficiario e procede con la registrazione e contabilizzazione di tale documento riferito all’acquisto dei componenti necessari alla manutenzione straordinaria del Bene Mobile. Per le manutenzioni straordinarie in economia viene utilizzato il conto di costo effettivo (mentre, come vedevamo sopra, per le manutenzioni a SAL viene utilizzato in contropartita il conto tecnico “costi da capitalizzare”).
* L’Ufficio centralizzato (nel caso di specie la struttura dell’Assistenza centralizzata InIt) registra in InIt la sospensione dei costi dall’“Anagrafica LIC” all’“Anagrafica Cespite LIC”, in occasione dei periodi di chiusura contabile, in modo da alimentare il conto patrimoniale “Immobilizzazioni in corso” in contropartita del conto “Incrementi di immobilizzazione per lavori interni”. Se il lavoro si conclude in corso di anno, l’Ufficio centralizzato (nel caso di specie l’“Ufficio di controllo di gestione” della singola Amministrazione) può registrare in InIt la sospensione dei costi dall’“Anagrafica LIC” all’“Anagrafica Cespite LIC” (Immobilizzazioni in corso), in modo da consentire il successivo scarico definitivo dei costi a cespite.
* Quando l’intervento di manutenzione straordinaria è concluso:
  + il Consegnatario procede con il collaudo interno e con la creazione a sistema dell’“Anagrafica Cespite Secondario”, in modo da consentire la definizione della regola di scarico costi di cui al punto successivo;
  + l’Ufficio centralizzato (nel caso di specie l’“Ufficio di controllo di gestione” della singola Amministrazione) definisce a sistema la regola di scarico costi da “Anagrafica Cespite LIC” (oppure direttamente da “Anagrafica LIC”) al cespite secondario oggetto di manutenzione;
  + il Consegnatario procede in InIt direttamente, o per il tramite dell’“Ufficio di controllo di gestione”, con l’operazione di capitalizzazione del cespite secondario (scarico costi definitivo da “Anagrafica Cespite LIC” al cespite secondario oggetto di manutenzione), consentendo al sistema InIt di generare la scrittura contabile di giroconto da “Immobilizzazioni in corso” alla voce patrimoniale di V livello del PDCI specifica per il cespite di riferimento (es. Impianti, Macchinari, Hardware, Mezzi di trasporto civile, Mobili e arredi per ufficio, etc).
* Dopo la capitalizzazione della manutenzione straordinaria, il Consegnatario potrà stampare il Modello 130 e dovrà procedere con lo scarico dal magazzino dei componenti BFC precedentemente acquistati e poi impiegati per lo svolgimento dell’intervento di manutenzione straordinaria in economia.

### Nuove realizzazioni “a SAL” e “in economia”

Il processo delle Nuove Realizzazioni ha come risultato finale la costruzione di un nuovo bene mobile (cespite) attraverso il sostenimento di costi in un determinato periodo.

I costi sostenuti per le nuove realizzazioni sono rappresentati, ad esempio, dai costi di fornitura, di materiali e di servizi specificamente utilizzati a tal fine.

Le Nuove Realizzazioni si suddividono in:

* Immobilizzazioni interamente realizzate tramite appalto a terzi (gestione “a SAL”): ad esempio la realizzazione di un software tramite l’acquisto a SAL da un fornitore; la realizzazione di un elicottero tramite l’acquisto a SAL da un fornitore; etc.
* Immobilizzazioni realizzate internamente (gestione “in economia”): produzioni interne di beni mobili, valorizzate al costo di acquisto di materiali e servizi resi da fornitori, quali ad es. la produzione interna di mobili e arredi. Questa fattispecie di nuove realizzazioni straordinarie “in economia” non va utilizzata in caso di produzione interna di beni di facile consumo, es. vestiario, in quanto non costituiscono cespiti.

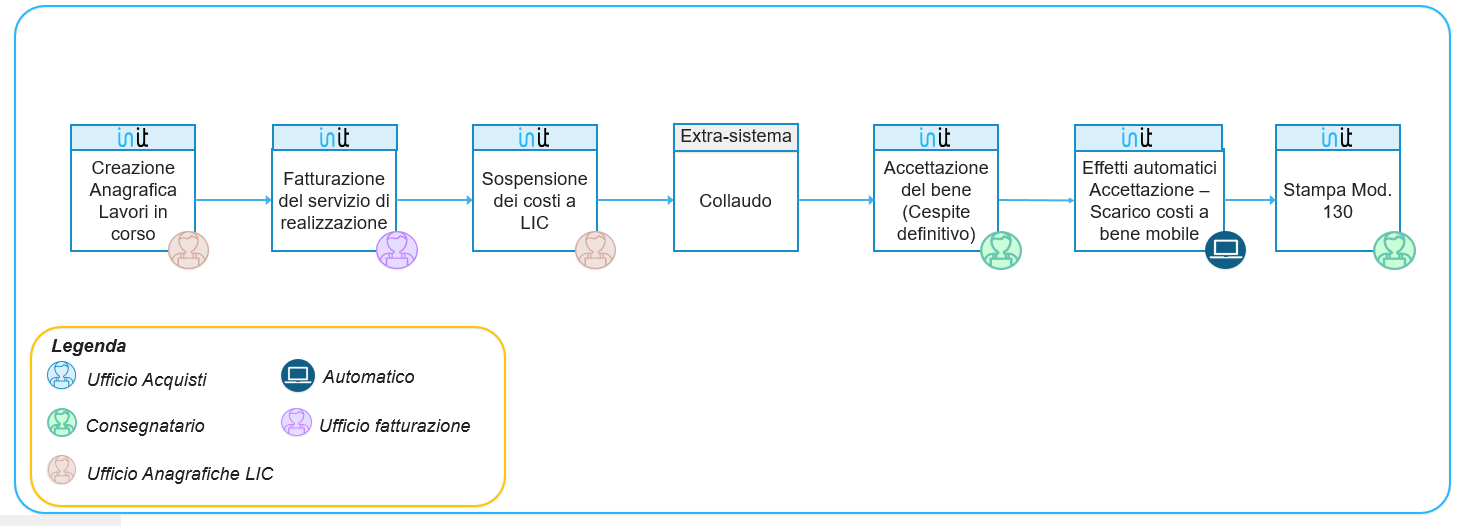
A differenza delle manutenzioni straordinarie a SAL o in economia, per le capitalizzazioni di nuove realizzazioni dovrà essere utilizzata una Anagrafica Cespite Primaria.

In considerazione della minore incidenza delle immobilizzazioni in economia e di un livello informativo non sempre gestito nella propria organizzazione, si specifica che ad oggi per le nuove realizzazioni in economia è possibile capitalizzare soltanto costi esterni (per materiali o per servizi) derivanti dalla registrazione dei documenti contabili beneficiario.

Di seguito si riporta una descrizione dei principali step previsti per le due tipologie di nuove realizzazioni.

**Nuova realizzazione “a SAL”**

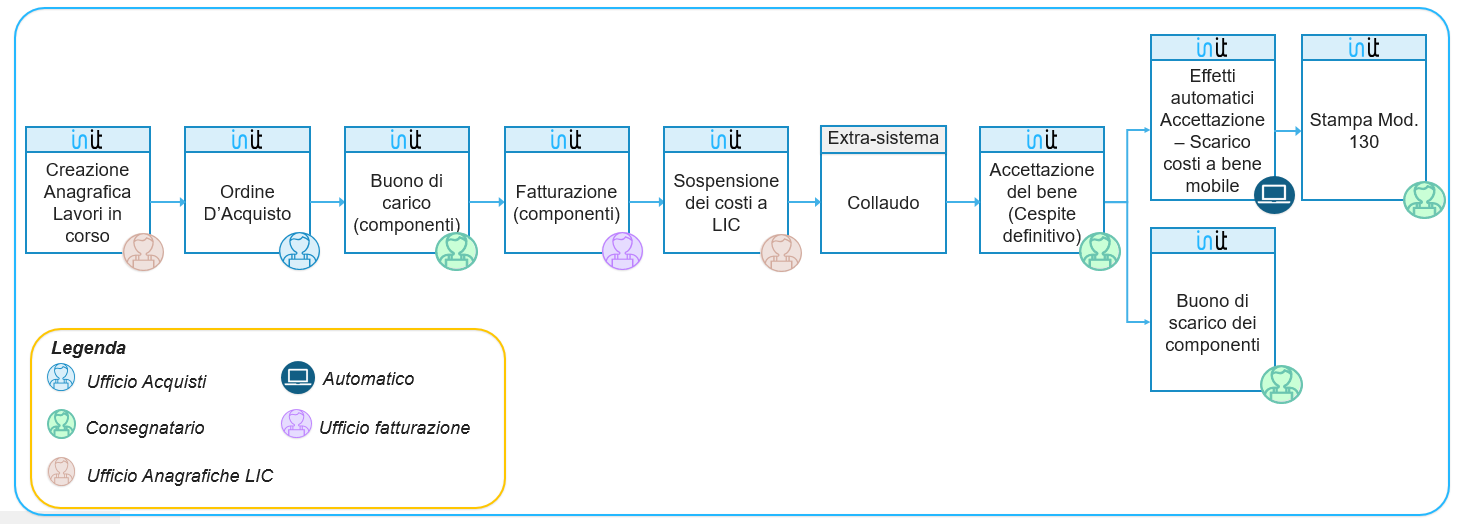
Il processo di realizzazione di Beni Mobili “a SAL” è gestito dagli operatori seguendo il seguente flusso di processo:



* La nuova realizzazione di un cespite richiede la creazione in InIt, da parte dell’ufficio incaricato, dell’“Anagrafica LIC” (oggetto di contabilità analitica che consente di collettare i costi sostenuti per la realizzazione dell’opera). L’“Anagrafica LIC” ad oggi è creata centralmente in maniera aggregata dall’Assistenza centrale ed è automaticamente associata all’“Anagrafica Cespite LIC” (quest’ultima permette l’alimentazione successiva della voce di Immobilizzazioni in corso).
* L’Ufficio Contabile (Ufficio di Fatturazione) registra il documento contabile beneficiario imputandolo sull’”Anagrafica LIC” di riferimento, consentendo al sistema la generazione automatica di una scrittura contabile che prevede in dare il “conto tecnico costi da capitalizzare” con in contropartita il debito vs fornitore (+iva).
* L’“Ufficio di Controllo di Gestione” della singola Amministrazione procede a sistema con lo scarico dei costi dall’“Anagrafica LIC” all’“Anagrafica Cespite LIC”; si distinguono quindi due casistiche:
  + se l’immobilizzazione non è conclusa entro l’anno, i costi sostenuti per la nuova realizzazione rimangono imputati a LIC (immobilizzazioni in corso);
  + se l’immobilizzazione è completata nel corso dell’anno, successivamente a collaudo del cespite ultimato, il Consegnatario procede a registrare a sistema il Buono di Carico (Accettazione) del nuovo cespite a fronte della commessa LIC di riferimento, consentendo così la generazione automatica dell’Anagrafica “Attrezzatura” e dell’Anagrafica Cespite.
* Sulla base dei dati inseriti nel Buono di Carico (Accettazione) da parte del Consegnatario (tra cui l’importo e la commessa LIC), il sistema produce i seguenti effetti automatici:
  + generazione di un nuovo numero di inventario ed etichetta (stampabile con apposita funzionalità che sarà introdotta da aprile 2022);
  + creazione di una nuova Anagrafica “Attrezzatura” e di una nuova Anagrafica Cespite;
* capitalizzazione del nuovo cespite;
* inserimento dei dati di collocazione sull’Anagrafica Attrezzatura e Anagrafica Cespite (es. sede, stanza).
* Dopo l’avvenuta capitalizzazione, il Consegnatario può procedere alla stampa, di lavoro o in via ufficiale, del Modello 130.

**Nuova realizzazione “in economia”**

Il processo di realizzazione di Beni Mobili “in economia” è gestito dagli operatori seguendo il seguente flusso di processo:



* La nuova realizzazione di un cespite richiede la creazione in InIt, da parte dell’ufficio incaricato, dell’“Anagrafica LIC” (oggetto di contabilità analitica che consente di collettare i costi sostenuti per la realizzazione dell’opera). L’“Anagrafica LIC” ad oggi è creata centralmente in maniera aggregata dall’Assistenza centrale ed è automaticamente associata all’“Anagrafica Cespite LIC” (quest’ultima permette l’alimentazione successiva della voce di Immobilizzazioni in corso).
* L’Ufficio Acquisti registra il relativo OdA “Lavori in Economia” (relativo all’acquisto dei componenti BFC da destinare alla realizzazione in economia del Bene Mobile) e lo associa all’“Anagrafica LIC” di riferimento.
* Il Consegnatario procede alla registrazione dei buoni di carico relativi ai singoli componenti, riferiti all’OdA “Lavori in Economia”.
* L’Ufficio Contabile (Ufficio di Fatturazione) registra il documento contabile beneficiario (fattura) relativo all’acquisto di componenti BFC o di servizi impiegati nella realizzazione in economia del Bene Mobile, imputandolo sull’“Anagrafica LIC” di riferimento, così da consentire al sistema la generazione automatica di una scrittura contabile che prevede in dare il conto di costo effettivo imputato a LIC con in contropartita il debito vs fornitore (+iva).
* L’“Ufficio di Controllo di Gestione” della singola Amministrazione procede a sistema con lo scarico dei costi dall’“Anagrafica LIC” all’“Anagrafica Cespite LIC”; si distinguono quindi due casistiche:
  + se l’immobilizzazione non è conclusa entro l’anno, i costi sostenuti per la nuova realizzazione rimangono imputati a LIC (immobilizzazioni in corso) in contropartita con il conto “Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni”;
  + se l’immobilizzazione è completata nel corso dell’anno, successivamente a collaudo del cespite ultimato, il Consegnatario procede a registrare a sistema il Buono di Carico (Accettazione) del nuovo cespite a fronte della commessa LIC di riferimento, consentendo così la generazione automatica dell’Anagrafica “Attrezzatura” e dell’Anagrafica Cespite.
* Sulla base dei dati inseriti nel Buono di Carico (Accettazione) da parte del Consegnatario (tra cui l’importo e la commessa LIC), il sistema produce i seguenti effetti automatici:
  + generazione di un nuovo numero di inventario ed etichetta (stampabile con apposita funzionalità che sarà introdotta da aprile 2022);
  + creazione di una nuova Anagrafica “Attrezzatura” e di una nuova Anagrafica Cespite;
* capitalizzazione del nuovo cespite;
* inserimento dei dati di collocazione sull’Anagrafica Attrezzatura e Anagrafica Cespite (es. sede, stanza).
* Il Consegnatario, oltre al Buono di Carico (Accettazione) del nuovo cespite, registra anche gli scarichi da magazzino relativi ai singoli componenti (BFC) adoperati.
* Dopo l’avvenuta capitalizzazione, il Consegnatario può procedere alla stampa, di lavoro o in via ufficiale, del Modello 130.

# **Gestione Attività di Fine Esercizio**

In continuità con le attuali disposizioni normative in vigore, il sistema InIt prevede funzionalità specifiche per Uffici Riscontranti al fine di supportare le attività di controllo sulla gestione dei beni nonché sulle rendicontazioni da parte dei Consegnatari in fase di chiusura di esercizio. Le funzionalità a supporto della gestione di tali attività saranno progressivamente rilasciate nel corso del 2022, in modo da garantire la corretta esecuzione delle chiusure contabili dell’esercizio 2022.

Di seguito, si riportano le principali attività di fine anno relative alla gestione dei beni mobili (cespiti):

* Il calcolo degli ammortamenti.
* La consegna del Modello 98 C.G. (prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili).
* La verifica/validazione degli Uffici Riscontranti sulla rendicontazione dei beni mobili prodotta da parte dei Consegnatari.
* La trasmissione automatica dei rendiconti approvati verso il sistema del Conto Patrimonio (SIPATR).
* Elaborazione del report di chiusura delle giacenze di magazzino BFC.

## Calcolo degli Ammortamenti

Il sistema InIt introduce una nuova funzionalità per il calcolo degli ammortamenti con conseguenti impatti organizzativi e procedurali:

* **impatti organizzativi**: la gestione dell’ammortamento diventa centralizzata e coordinata dall’Ufficio IV di IGB.
* **impatti procedurali:** l’attività è effettuata in maniera automatica, non richiedendo più un intervento da parte dei Consegnatari.

La contabilizzazione del calcolo degli ammortamenti viene effettuata a valere sul Centro di Costo relativo all’Amministrazione utilizzatrice del bene mobile, derivato dall’Ufficio Utilizzatore presso cui è collocato il bene, per il tramite della Stanza e/o Utilizzatore finale.

I criteri di calcolo della quota di ammortamento sono derivati dall’aliquota di ammortamento presente nell’Anagrafica del Cespite (in InIt “chiave di ammortamento”), definita di default sulla base della voce del Piano dei Conti di riferimento (in InIt la voce del PDCI è relazionata 1:1 con la “Classe Cespiti”).

Con l’adozione del nuovo sistema integrato InIt viene superata l’attuale logica di ammortamento “in conto” (ovvero a diretta diminuzione del valore storico del bene), passando alla nuova modalità di ammortamento “a Fondo ammortamento” (ovvero con l’incremento di un’apposita posta del passivo dello stato patrimoniale a rettifica del valore storico del bene).

In fase di chiusura contabile, vengono registrate annualmente le quote di ammortamento con la seguente scrittura contabile:

Ammortamento X @ Fondo Ammortamento X

Il conto di “Ammortamento” è un conto economico che registra il costo sostenuto dall’Amministrazione per il deterioramento del bene oggetto di ammortamento; tale costo viene imputato sul Centro di Costo associato al cespite. Il conto di “Fondo Ammortamento” è il corrispettivo conto patrimoniale sul quale vengono accantonate tutte le singole quote annue di ammortamento. La differenza tra il valore di costo storico del bene e la consistenza di fondo accumulata indica il valore netto residuo del bene.

Di seguito viene indicata la gestione in InIt delle regole di ammortamento nelle diverse operazioni contabili previste nel ciclo di vita di un Cespite, in coerenza con le aliquote previste dal citato Decreto MEF del 13-11-2021:

* Nuova acquisizione (capitalizzazione): in fase di nuova acquisizione di un cespite, la quota di ammortamento viene calcolata secondo l’aliquota attribuita alla voce del PDCI del bene. In particolare, per il primo anno di acquisizione tale quota viene ridotta del 50% (percentuale che approssima il periodo di utilizzo medio dei beni acquisiti nell’anno), mentre per i periodi successivi al primo la quota viene calcolata interamente.
* Alienazione: in fase di alienazione di un cespite, la quota di ammortamento calcolata viene ridotta del 50% nell’esercizio in cui avviene la dismissione.
* Trasferimenti tra Amministrazioni operanti in InIt e Giroconti contabili: In caso di trasferimento tra Amministrazioni operanti in InIt oppure di giroconto contabile (es. modifica della voce del PDCI associata al cespite), vige il principio del *pro-rata temporis*, ossia a ciascun cespite viene attribuita la quota di ammortamento maturata da inizio esercizio fino alla data di competenza del movimento (trasferimento o giroconto).

All’Anagrafica Cespite “mittente” (cespite trasferito/girocontato) sarà attribuita solamente la parte di quota annua maturata fino al momento della sua disattivazione; all’Anagrafica Cespite “destinatario” (nuovo cespite risultante a seguito del trasferimento/giroconto), al momento dell’acquisizione, sarà invece attribuita la restante parte della quota annua.

Pertanto, a livello di Anagrafica Cespite, il trasferimento tra Amministrazioni operanti in InIt e il giroconto contabile prevede:

* + la dismissione del cespite “mittente”, con conseguente disattivazione dell’Anagrafica Cespite pre-esistente;
  + l’acquisizione del cespite “destinatario”, con conseguente attivazione della nuova Anagrafica Cespite.
* Trasferimenti da Amministrazione operante in InIt vs Amministrazione fuori InIt e viceversa: prevedono le stesse regole di ammortamento applicate all’operazione di alienazione oppure di nuova acquisizione, a seconda se l’Amministrazione che opera in InIt spedisca oppure riceva i beni oggetto di trasferimento.
* Rivalutazione/Svalutazione/Rettifiche: le operazioni di Rivalutazione/Svalutazione/Rettifiche prevedono un aggiornamento del valore immobilizzato del bene. Ne consegue un aggiornamento proporzionale anche della quota di ammortamento annua.

Il programma del lancio (centralizzato) degli ammortamenti è eseguito una volta l’anno in concomitanza della chiusura dell’esercizio e procede al calcolo automatico del valore dell’ammortamento dei singoli cespiti e alla contemporanea effettuazione delle scritture contabili in ambito economico-patrimoniale.

## Modello 98 C.G. (Prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili)

Un'altra attività di fine esercizio è la consegna del Modello 98 C.G. (Prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili) in capo ai Consegnatari. Tale prospetto costituisce una scrittura di sintesi che dà evidenza delle quantità e del valore all'inizio dell'esercizio di riferimento, delle variazioni intervenute nell’esercizio e del valore finale dei beni mobili; rendiconta la contabilità che il Consegnatario deve rendere, in sede di chiusura di esercizio (tipicamente entro il 15 febbraio dell’anno successivo), al competente ufficio riscontrante (UCB o RTS).

Ciascun Consegnatario, tramite una apposita funzionalità InIt, avrà la possibilità di approvare la contabilità del proprio Ufficio. In linea con le attuali modalità di comunicazione, il Consegnatario potrà comunicare agli Uffici Riscontranti, tramite una e-mail PEC, il Prospetto del rendiconto dei beni mobili risultante alla chiusura di esercizio. Gli Uffici Riscontranti potranno quindi avviare le proprie attività di controllo e validazione di fine esercizio sulla base del Modello 98 C.G. redatto.

## Cruscotto di verifica/validazione da parte degli Uffici Riscontranti

Il processo approvativo da parte degli Uffici Riscontranti (UCB o RTS) della rendicontazione contabile ricevuta dai Consegnatari sarà gestito tramite l’accesso ad un **Cruscotto** dedicato.

Gli Uffici Riscontranti, tramite il Cruscotto di verifica/validazione, possono effettuare le seguenti principali verifiche:

* visionare la lista di tutti gli Uffici Consegnatari di propria competenza che hanno approvato o meno la propria contabilità
* verificare la contabilità di tutti i documenti o solo i documenti che ritengono rilevanti
* verificare l’appropriatezza dei capitoli di spesa e di entrata usati
* verificare la corretta gestione dei buoni di carico, scarico, trasferimenti e altre movimentazioni
* la corretta contabilizzazione dei cespiti e dei beni di facile consumo

Nel caso in cui gli Uffici Riscontranti rilevino delle inesattezze nelle scritture contabili, potranno chiedere al Consegnatario di stornare la registrazione non corretta e di procedere alla nuova emissione del documento, secondo le modalità descritte in dettaglio nei Manuali Utente di riferimento (per gli storni dei buoni di carico/scarico, vedi “Manuale Utente Acquisto e Gestione Fisica BFC\_BM”; per gli storni in contabilità generale, vedi “Manuale Utente Fatturazione a fronte di Ordine di Acquisto”, “Guida Operativa Fatturazione” e “Manuale Utente Contabilità Beneficiari”); tali Manuali/Guide sono disponibili nella piattaforma Campus InIt nella sezione “Guide/Sistema InIt”.

A seguito della rettifica del Consegnatario la nuova registrazione comparirà nuovamente nella funzionalità di validazione per essere approvata dal Consegnatario. Qualora gli Uffici Riscontranti non rilevino inesattezze e diano approvazione alla contabilità del singolo Consegnatario, questa verrà trasferita da InIt verso SIPATR tramite interfaccia automatica.

## Elaborazione del rendiconto delle giacenze di magazzino BFC

Il sistema InIt consentirà ai Consegnatari di elaborare il rendiconto annuale delle giacenze di magazzino dei Beni di Facile Consumo ad una certa data in corso di esercizio oppure alla data di chiusura di esercizio, così da consentire sia un monitoraggio interno dello stock BFC sia di sottoporre agli Uffici Riscontranti le giacenze BFC di chiusura esercizio.

Tale rendiconto riporta le consistenze iniziali, le loro variazioni e le rimanenze finali dei Beni di Facile Consumo, indicando pertanto le quantità e il valore dei beni BFC per ciascun codice bene.

# **Gestione Immobilizzazioni Immateriali (ad eccezione del software)**

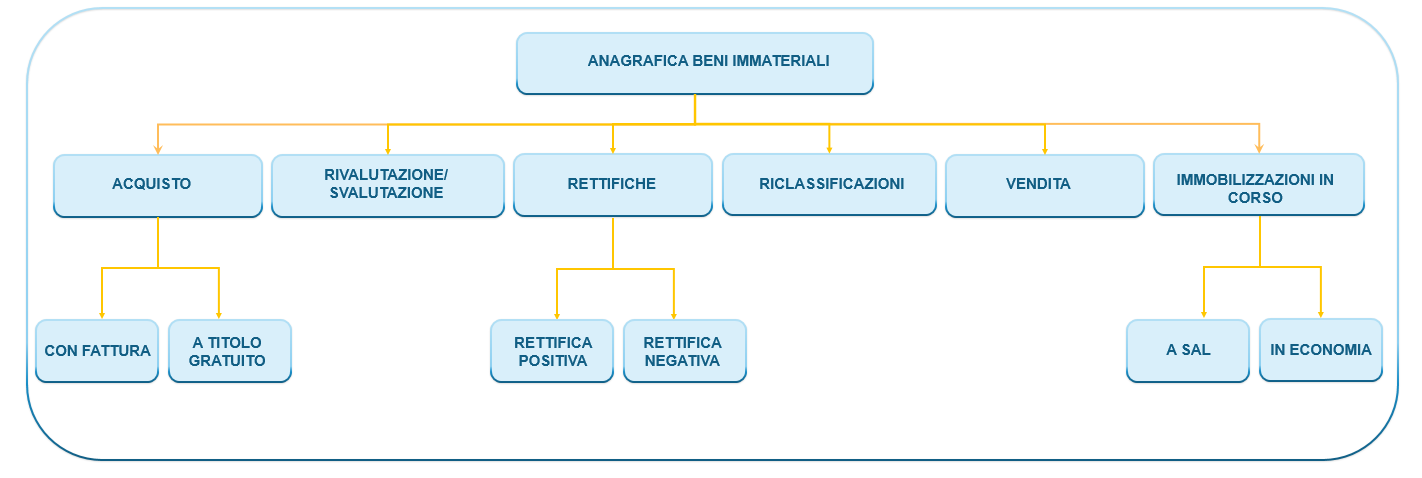
All’interno del sistema InIt sarà possibile gestire i processi contabili legati ad un’ulteriore tipologia di beni, i Beni immateriali, che rappresentano dei beni intangibili ad utilità pluriennale, come ad esempio brevetti, marchi etc; fanno eccezione i beni classificabili nelle voci patrimoniali di V livello del PDCI “Software” e “Sviluppo software e manutenzione evolutiva” che, nonostante siano beni immateriali, presentano in InIt la medesima gestione fisica e contabile prevista per i beni mobili movimentati dai Consegnatari.

Le figure preposte alla gestione di tale tipologia di beni sono individuate negli Uffici Contabili (Uffici di Fatturazione) delle singole Amministrazioni, i cui utenti competenti potranno essere abilitati, su richiesta al Gestore delle Utenze, all’uso delle nuove funzionalità previste per l’acquisto e contabilizzazione dei beni immateriali in InIt.

La gestione di tali Beni sul sistema InIt è effettuata esclusivamente da un punto di vista contabile per il tramite delle anagrafiche “cespiti”, in quanto, essendo immateriali, tali beni non hanno alcun riscontro nell’ambito della gestione logistica. In particolare, gli Uffici Contabili potranno gestire le anagrafiche “cespiti” attraverso le funzionalità di:

* Creazione, Modifica e Visualizzazione Anagrafica Bene Immateriale
* Blocco/Sblocco e Cancellazione Anagrafica Bene Immateriale

Sarà possibile gestire, relativamente ai Beni Immateriali, i seguenti processi contabili:



Di seguito si riporta una descrizione sintetica dei principali processi relativi alla gestione contabile delle Immobilizzazioni Immateriali, rimandando per maggiori dettagli al materiale formativo di riferimento (Manuali Utenti, WBT di processo, etc.).

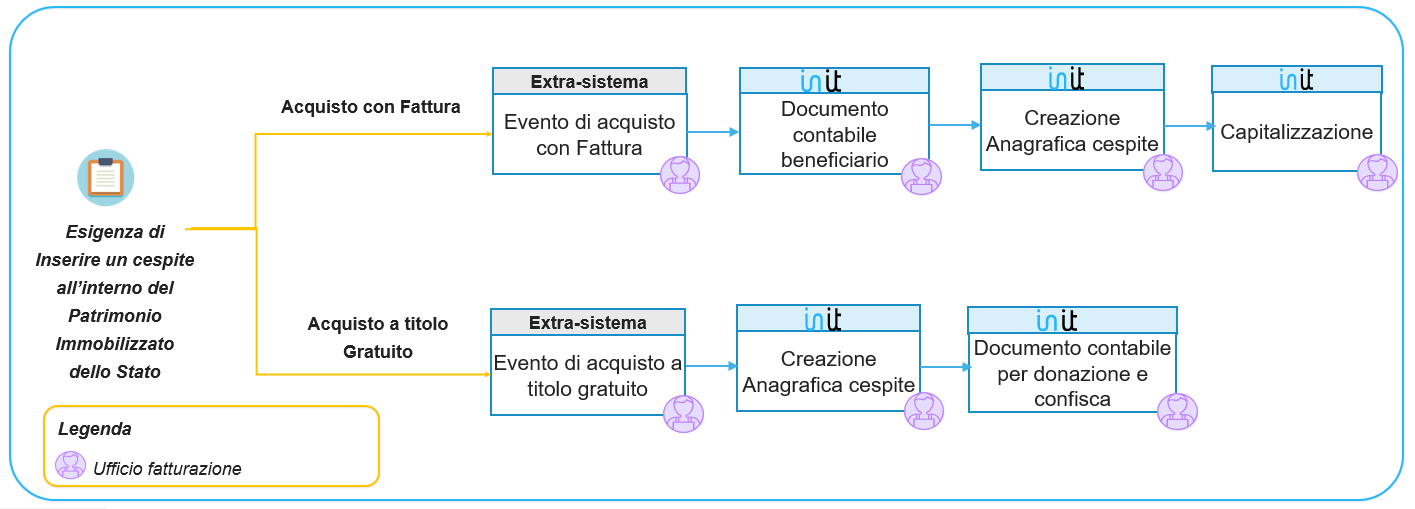
## Acquisto di un Bene Immateriale

Il processo di acquisto di un Bene Immateriale consiste nell’inserimento di un cespite all’interno del patrimonio immobilizzato dello Stato.

È possibile distinguere i seguenti tipi di processo d’acquisto dei beni immateriali:

* **Acquisto con fattura:** L’Ufficio Contabile (Ufficio Fatturazione) procede a registrare il documento contabile beneficiario di acquisto del bene e successivamente a creare l’Anagrafica del Cespite. A questo punto, l’Ufficio Contabile procede ad ultimare il processo con la capitalizzazione dell’Anagrafica “Cespite” appena creata, sulla base dei valori presenti nella registrazione del documento contabile beneficiario.
* **Acquisto a titolo gratuito:** A seguito della creazione dell’Anagrafica “Cespite” relativa al bene immateriale, non vi sarà un vero e proprio documento giustificativo (fattura) ma l’Ufficio Contabile (Ufficio Fatturazione) procederà direttamente alla registrazione del documento contabile per donazione o confisca, consentendo al sistema di generare in automatico una scrittura di capitalizzazione del cespite con in contropartita il conto “*Conferimenti di beni patrimoniali acquisiti per devoluzione*”.

Di seguito si rappresenta uno schema sintetico dei due processi sopra indicati.



## Rivalutazione/Svalutazione e Rettifica

I processi di Rivalutazione, Svalutazione e Rettifica consentono di effettuare delle variazioni sul valore di capitalizzazione dei Beni Immateriali; tali processi seguono le stesse modalità operative descritte per i Beni Mobili nei paragrafi sopra riportati, ad eccezione degli utenti competenti (nel caso dei beni immateriali, l’attività è svolta esclusivamente dall’Ufficio Contabile).

## Riclassificazione

Per Riclassificazione di un cespite immateriale si intende una operazione contabile di giroconto che permette la modifica della voce del nuovo PDCI oppure della voce SEC95 presenti nell’Anagrafica Cespite.

Inoltre, con l’operazione di Riclassificazione, il Sistema InIt in automatico disabilita l’Anagrafica Cespite originaria e crea una nuova Anagrafica Cespite, con la finalità di gestire il “nuovo” bene correttamente riclassificato.

## Vendita

Il processo di Alienazione consiste nell’eliminazione del cespite dal patrimonio immobilizzato dello Stato.

In particolare, è possibile distinguere i seguenti tipi di alienazione:

* **Vendita con “ricavo di vendita”**:
  + Minusvalenza (Prezzo Vendita < Valore Residuo)
  + Plusvalenza (Prezzo Vendita > Valore Residuo)
* **Vendita a “valore residuo” - VR** (Prezzo Vendita = Valore Residuo).

Conseguentemente al processo di alienazione di un bene immateriale, l’Anagrafica “Cespit”e di riferimento non sarà più presente nella disponibilità dello Stato, ma disabilitata e visualizzabile esclusivamente ai fini reportistici nel report dello storico cespiti.

1. Per “cespite primario” si intende il bene mobile principale capitalizzato in InIt, mentre per “cespite secondario” si intende un contenitore di InIt, sempre collegato a un “cespite primario”, su cui è possibile imputare tutti i costi degli interventi di manutenzione straordinaria (“a SAL” o “in economia”) e consentire, di conseguenza, la capitalizzazione di tali costi a cespite. Si evidenzia che i lavori di nuova realizzazione (“a SAL” o “in economia”), una volta conclusi, comportano la creazione di un nuovo “cespite primario”. [↑](#footnote-ref-1)