Accrual PA

Progetto di formazione per gli Enti pubblici

WORKSHOP GRATUITO 2025

Le immobilizzazioni materiali in Accrual: strumenti e strategie operative alla luce della nota SeSD n. 158/2025

4 novembre | 10:00-12:00

Il progetto Accrual PA

Veronica Potenza – Responsabile Area Editoria Centro Studi Enti Locali

Le realtà che animano il progetto

La genesi del progetto

Il progetto Accrual PA nasce per **supportare le realtà pubbliche nel delicato passaggio verso la nuova contabilità accrual** attraverso momenti di alta formazione e di divulgazione con l'intento di promuovere una maggiore consapevolezza sulla riforma in arrivo e favorire una migliore gestione economica e patrimoniale grazie a standard contabili unici per l'intera P.A.

Gli obiettivi del progetto

- L'obiettivo del progetto è **agevolare** i soggetti coinvolti nella Riforma, sia nella imminente fase di sperimentazione, in partenza nel 2025, che in quella successiva di prima applicazione, in linea con quanto richiesto dall'Europa con la Direttiva 2011/85/UE e con gli obiettivi fissati dal "*Pnrr*".
- Tramite **attività di ricerca** organizzate insieme alle realtà che aderiranno, il progetto mira ad acquisire importanti elementi di conoscenza da presentare al Legislatore per agevolare eventuali correzioni o migliorie da adottare nella Riforma.
- Attraverso **webinar, eventi e incontri** in presenza pensati per tutte le diverse formulazioni di cui si compone la Pubblica Amministrazione, il gruppo si pone l'obiettivo di fornire una formazione gratuita di alto profilo sulla contabilità accrual.

Accrual PA

- Workshop online (12 con una media di 600 iscritti)
- Incontri di carattere informativo presso l'Ente (Tivoli, Belluno, Siracusa…)
- Articoli di approfondimento realizzati dal Comitato scientifico e tecnico del progetto
- Rivista mensile Federalismo & Accountability

Aderisci al progetto: https://accrual-pa.it/accrual/

helPAccrual

- 10 attività di supporto configurabili in base alle esigenze dell'Ente che coprono tutto l'arco temporale 2025-2026
- Approccio consulenziale altamente qualificato
- Team di lavoro che rappresenta un perfetto mix tra componente operativa e componente scientifica
- Taglio prettamente operativo e concreto

Scopri di più: https://help.accrual-pa.it/

Corsi di formazione specialistica

1. **Rudimenti di partita doppia per la riforma Accrual** (*concluso*)
2. **Gestione e rendicontazione Accrual dei beni culturali e museali** (*concluso*)
3. **Corso su Gestione Inventario e Classificazione Patrimonio** (*concluso*)

* Tutte le lezioni sono registrate e disponibili in differita!

helPAccrual

CentroStudi EntiLocali

deda.value
EMPOWERING PA OPPORTUNITY

con la partnership scientifica di

Università di Pisa

eap

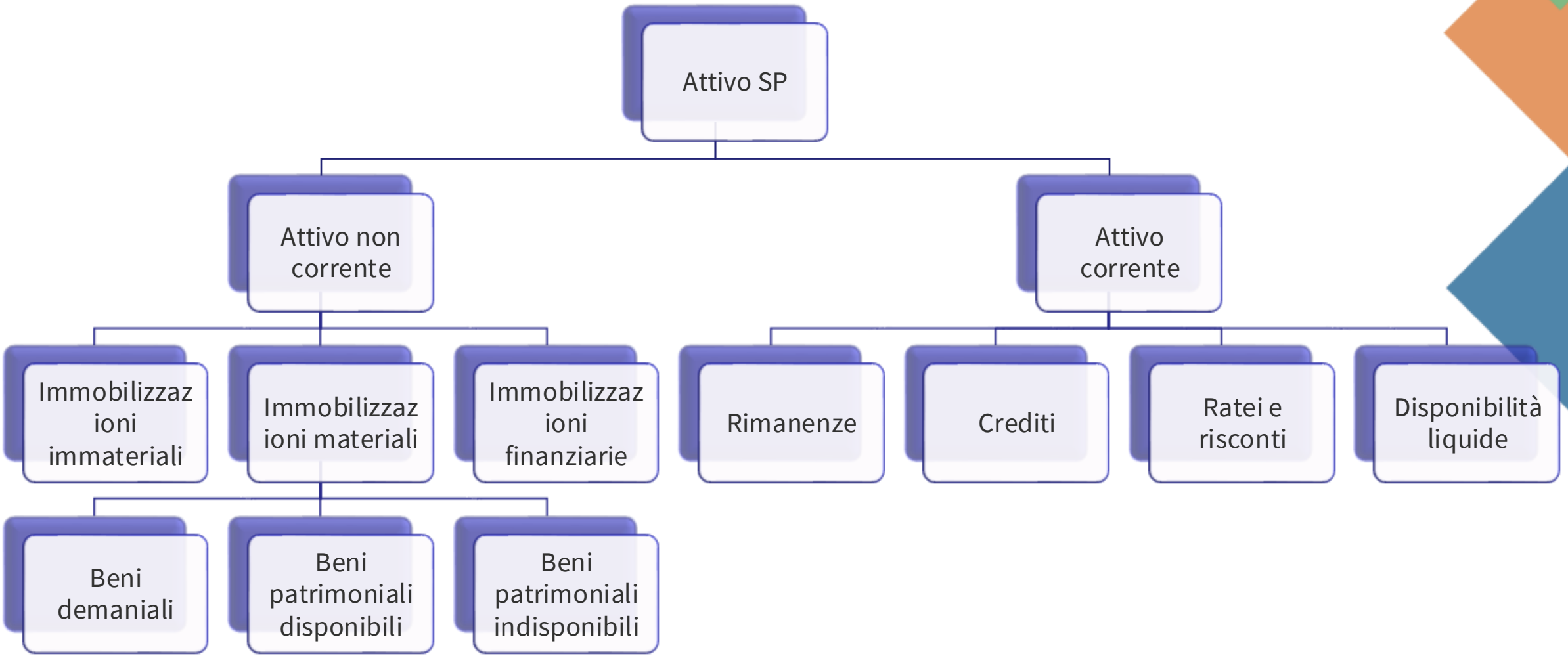
Accrual PA

ASFEL

Strumenti e metodi per la gestione delle immobilizzazioni materiali nella fase di adozione della contabilità Accrual

Iacopo Cavallini – Presidente del Comitato Accrual PA e Professore Associato di Economia aziendale presso l'Università di Pisa

La composizione dell'Attivo



Cosa devono fare tutti gli enti (dal 2025)?

PATRIMONIO ← ADESSO!

↓

Ricognizione (fisica/documentale) – Descrizione (Note n. 119/2022 e 158/2025)

↓

INVENTARIO FISICO

↓

Classificazione (ITAS 1) – Valutazione (ITAS 4, 5, 6)

↓

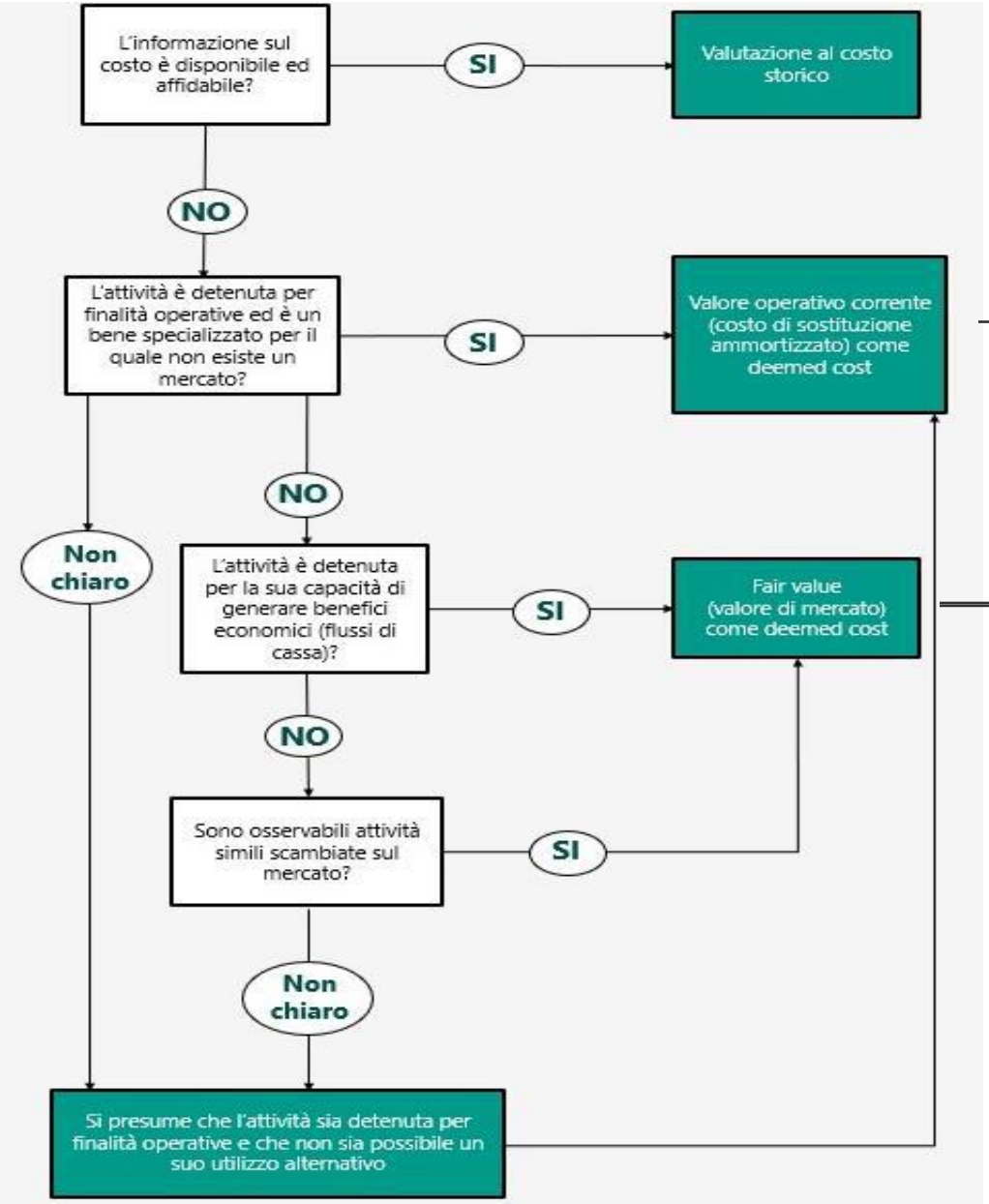
INVENTARIO CONTABILE/SP di APERTURA

NON MERA RICLASSIFICAZIONE!!!

Criticità e soluzioni nella gestione del patrimonio

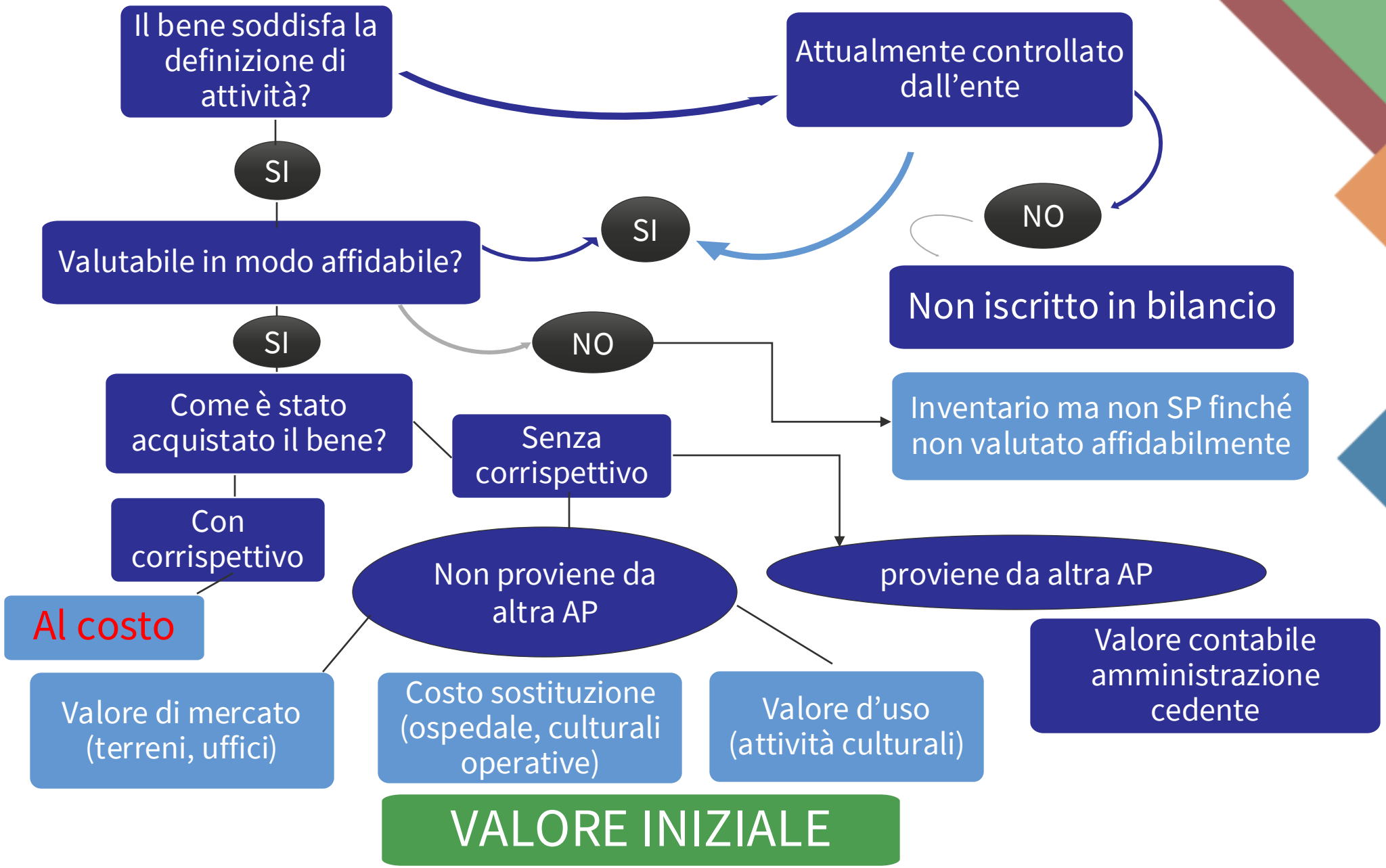
- Flussi informativi carenti o non messi a sistema
- Scarsa collaborazione tra uffici interni dell'Ente
- Scarsa presenza di competenze trasversali
- Carenza di risorse umane e finanziarie
- Assenza o vetustà di regolamentazione
- Limitata presenza di banche dati attendibili e aggiornate (inventario)
- Normativa frammentata e spesso carente (Circ. Ministero Interno, 20 luglio 1904 n. 15200/2)

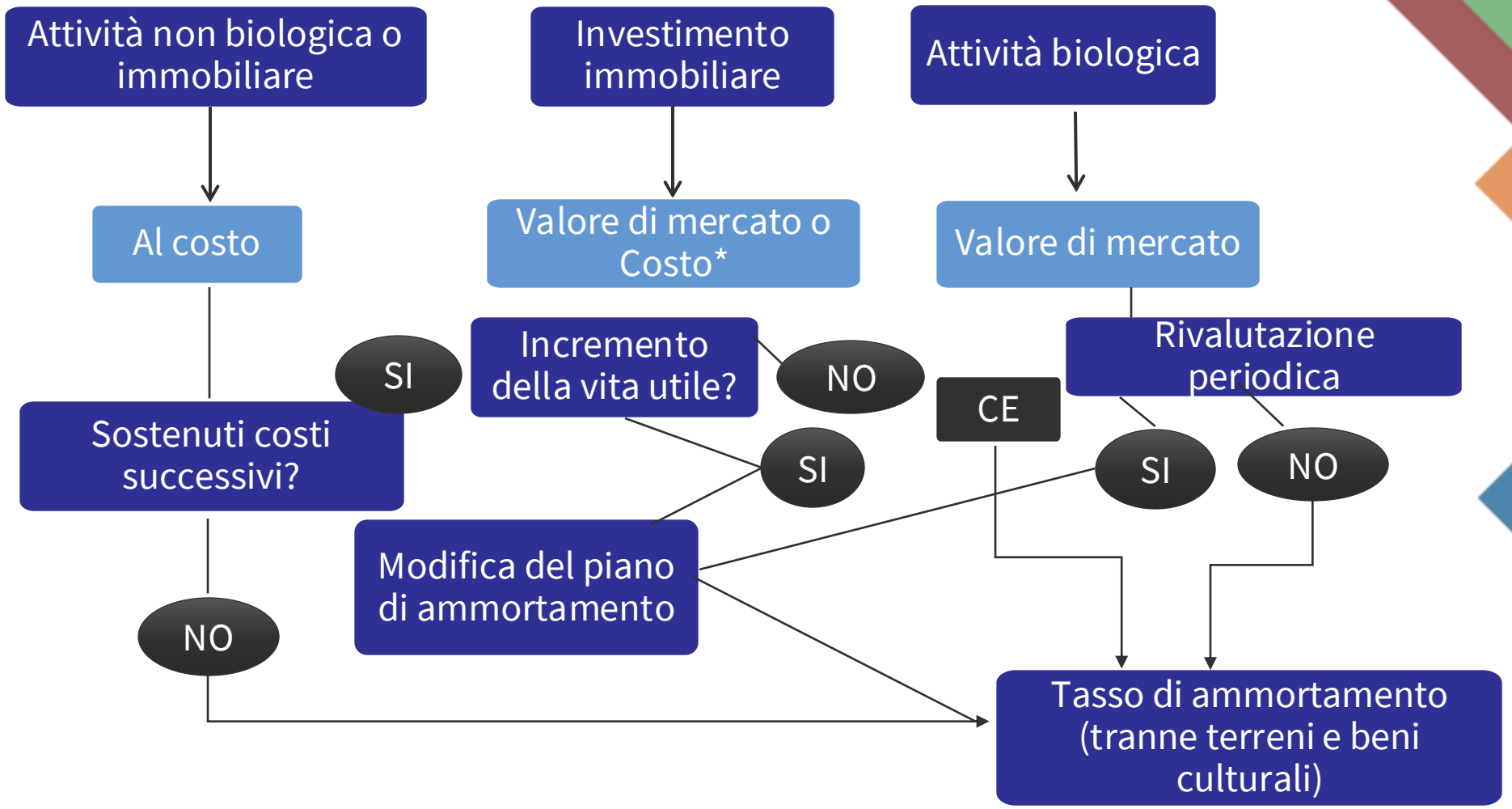
Quale *entry value*?



Al netto della perdita tra stima e rilevazione

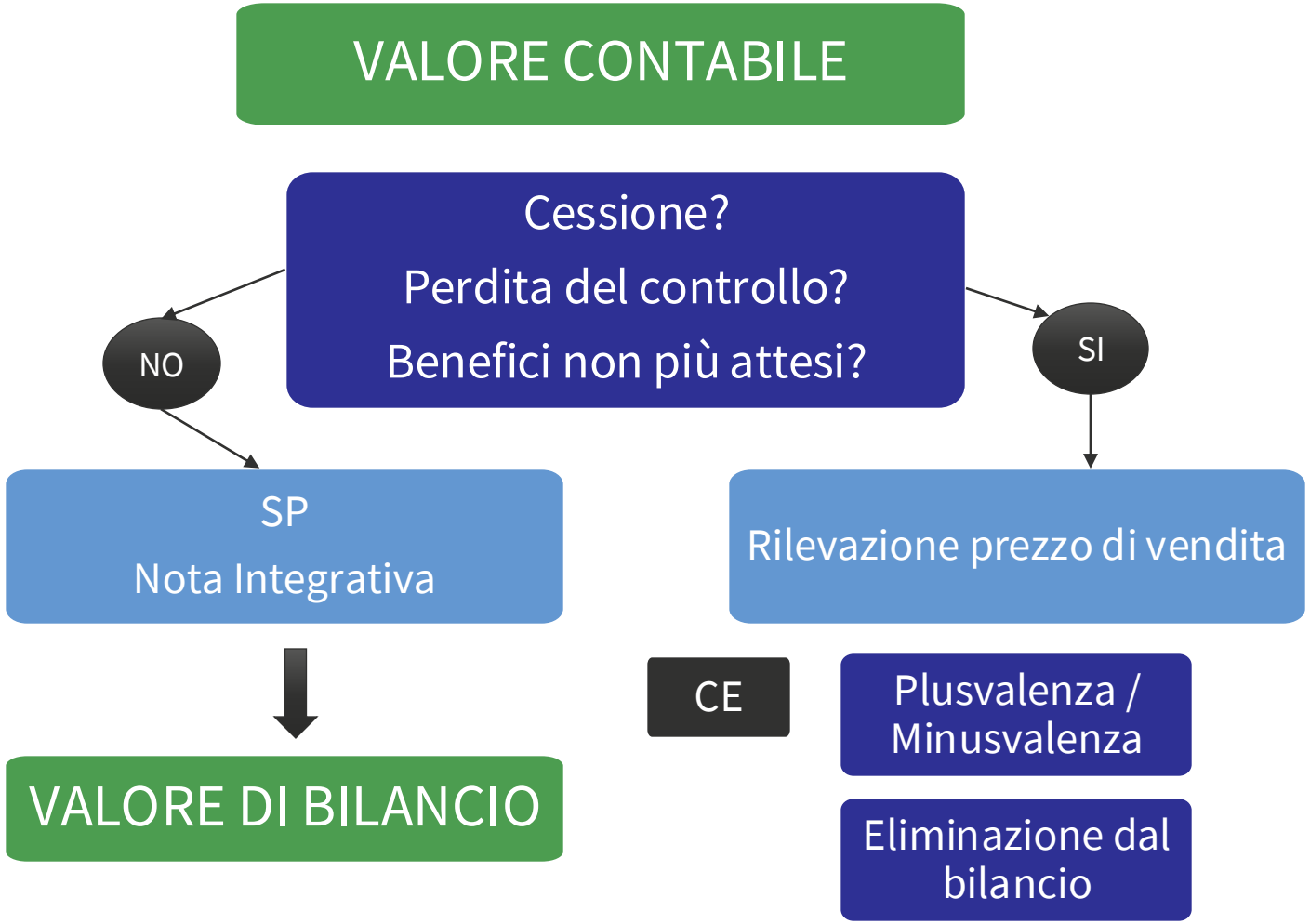
Professionisti qualificati (solo se già disponibile)


Il bene soddisfa la definizione di attività?
Attualmente controllato dall'ente
SI
NO
Valutabile in modo affidabile?
SI
Non iscritto in bilancio
SI
NO
Come è stato acquistato il bene?
Inventario ma non SP finché non valutato affidabilmente
Senza corrispettivo
Con corrispettivo
Non proviene da altra AP
proviene da altra AP
Al costo
Valore contabile amministrazione cedente
Valore di mercato (terreni, uffici)
Costo sostituzione (ospedale, culturali operative)
Valore d'uso (attività culturali)
VALORE INIZIALE

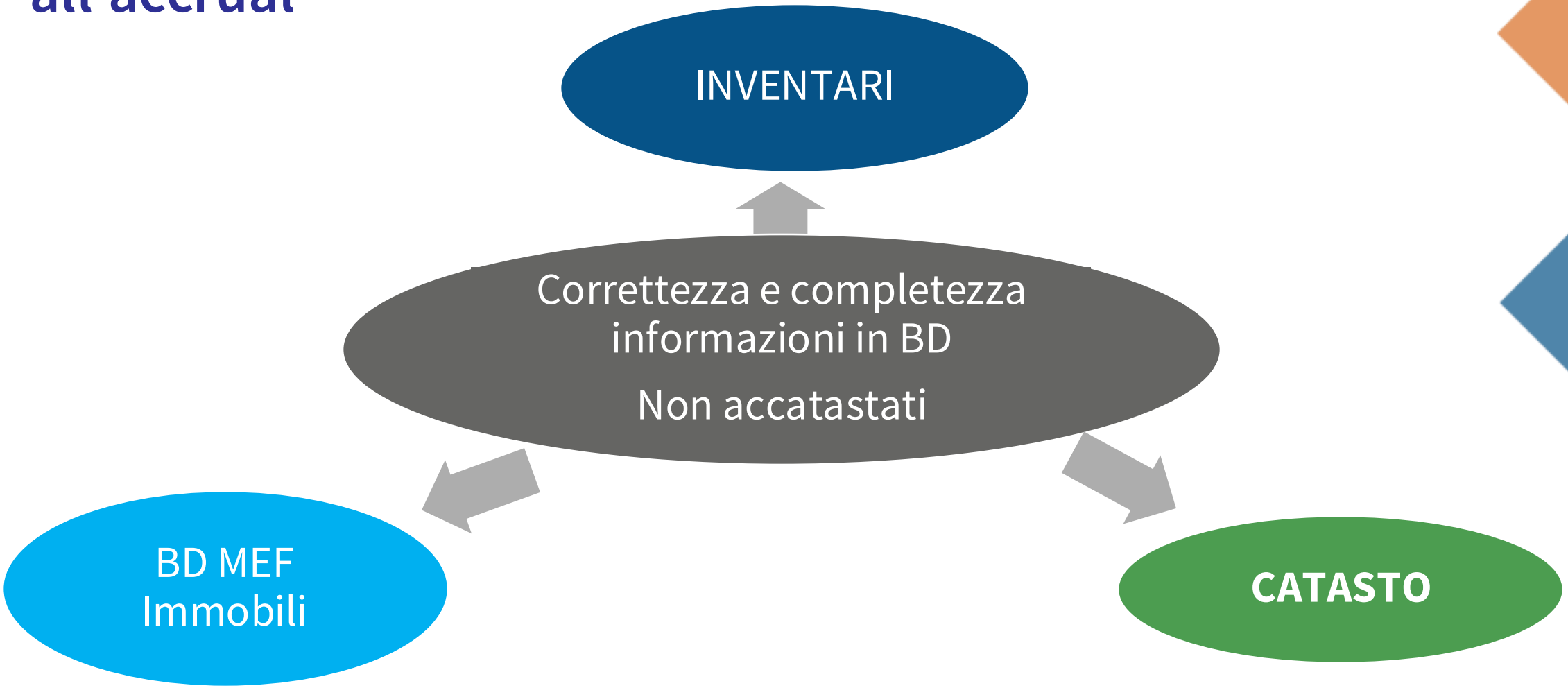


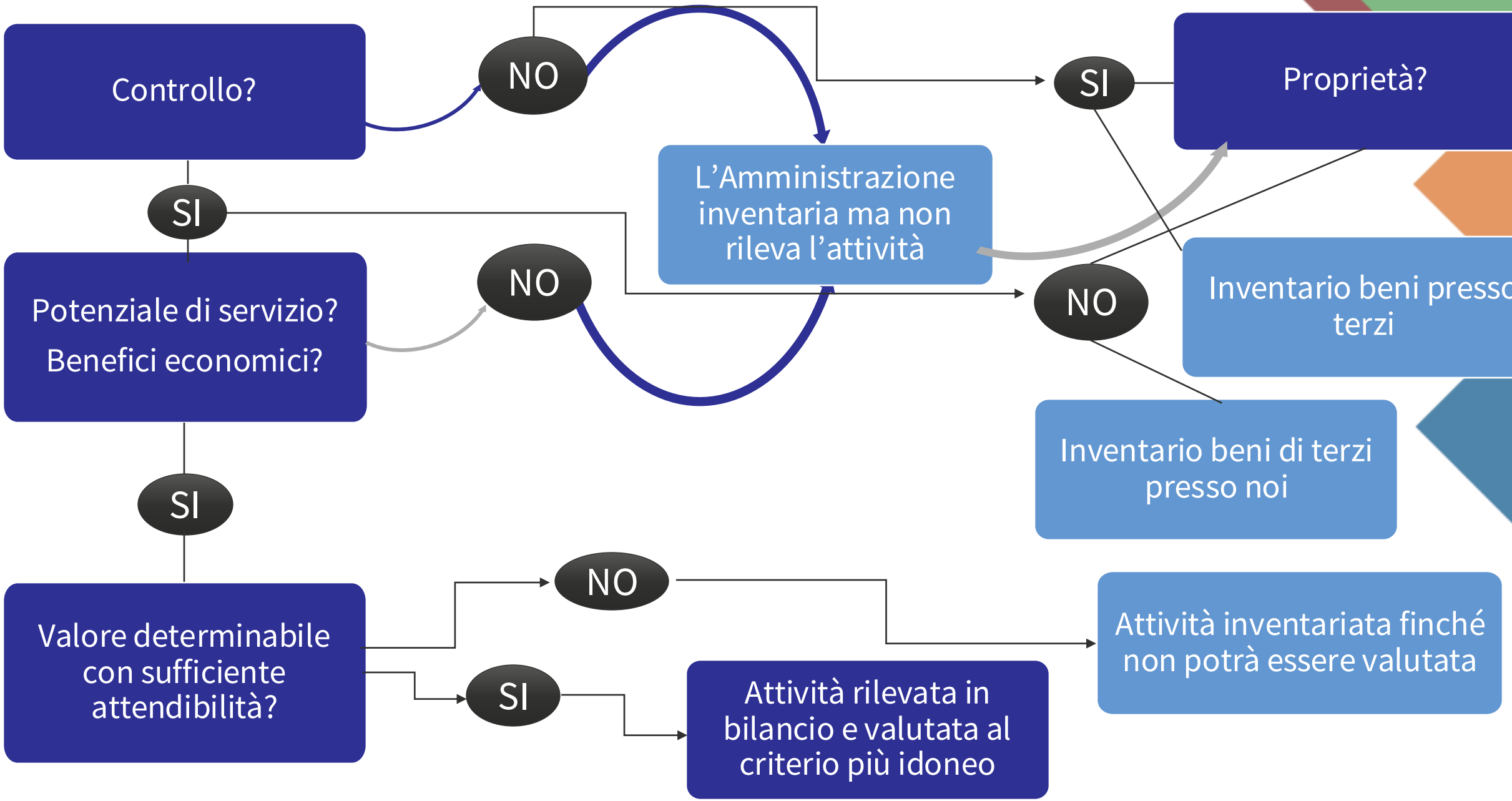
*Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

VALORE CONTABILE


VALORE CONTABILE
Cessione?
Perdita del controllo?
Benefici non più attesi?
NO
SI
SP
Nota Integrativa
Rilevazione prezzo di vendita
CE
Plusvalenza / Minusvalenza
Eliminazione dal bilancio
VALORE DI BILANCIO

Inventariazione sistematica per la transazione all'accrual

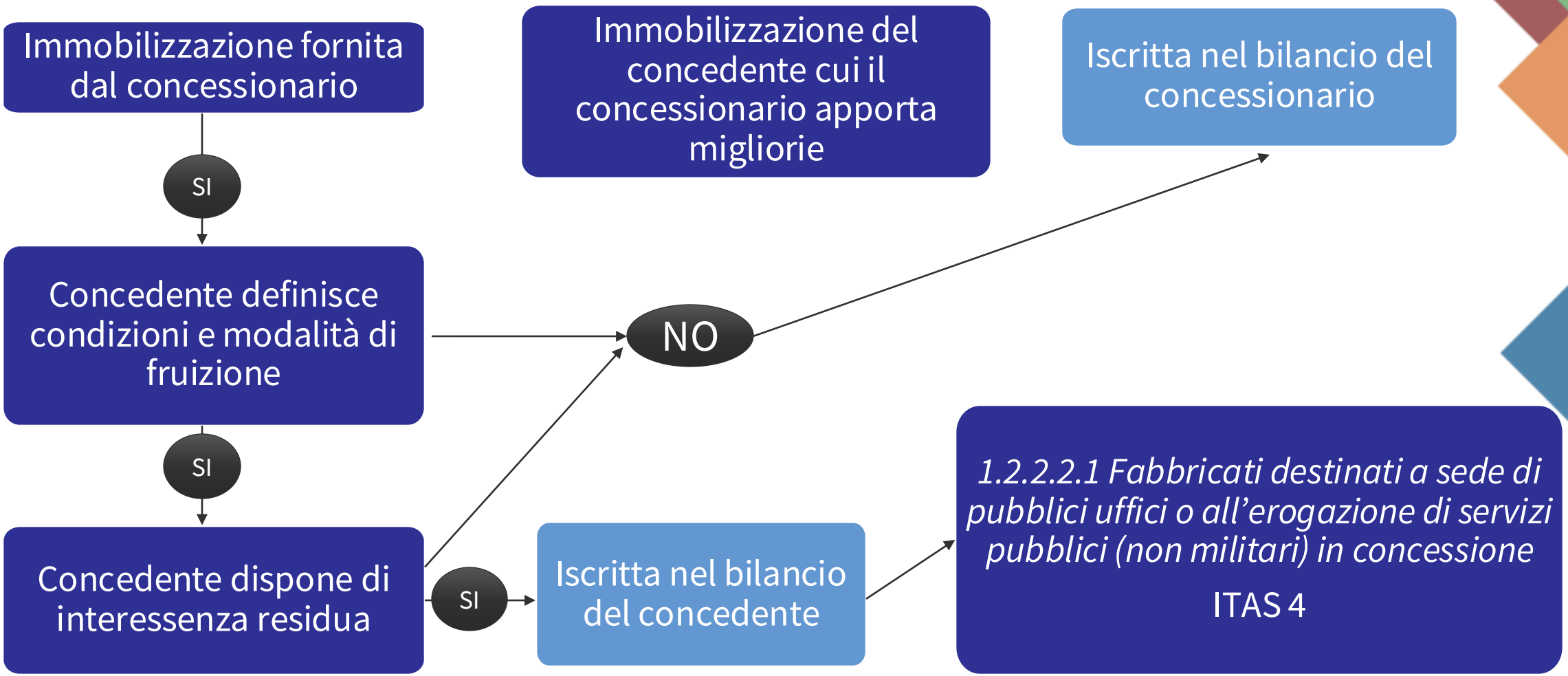



Controllo?
NO
SI
Proprietà?
L'Amministrazione inventaria ma non rileva l'attività
SI
Potenziale di servizio?
Benefici economici?
NO
NO
Inventario beni presso terzi
Inventario beni di terzi presso noi
SI
Valore determinabile con sufficiente attendibilità?
NO
SI
Attività rilevata in bilancio e valutata al criterio più idoneo
Attività inventariata finché non potrà essere valutata

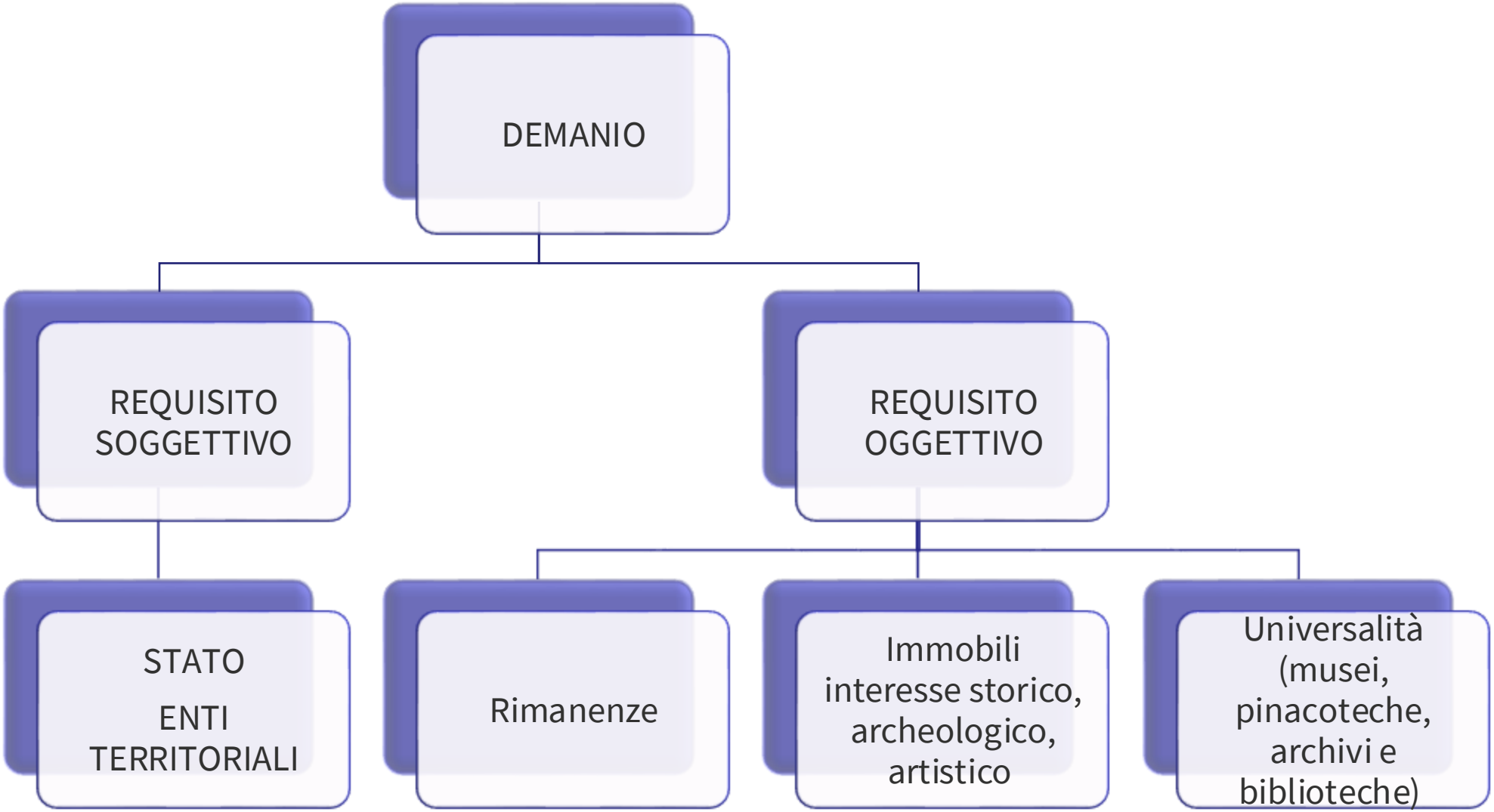
La definizione di attività

PROPRIETA'/CONTROLLO	AZIONE
SI'/SI'	INVENTARIO/BILANCIO
SI'/NO	INVENTARIO
NO/SI'	INVENTARIO/BILANCIO

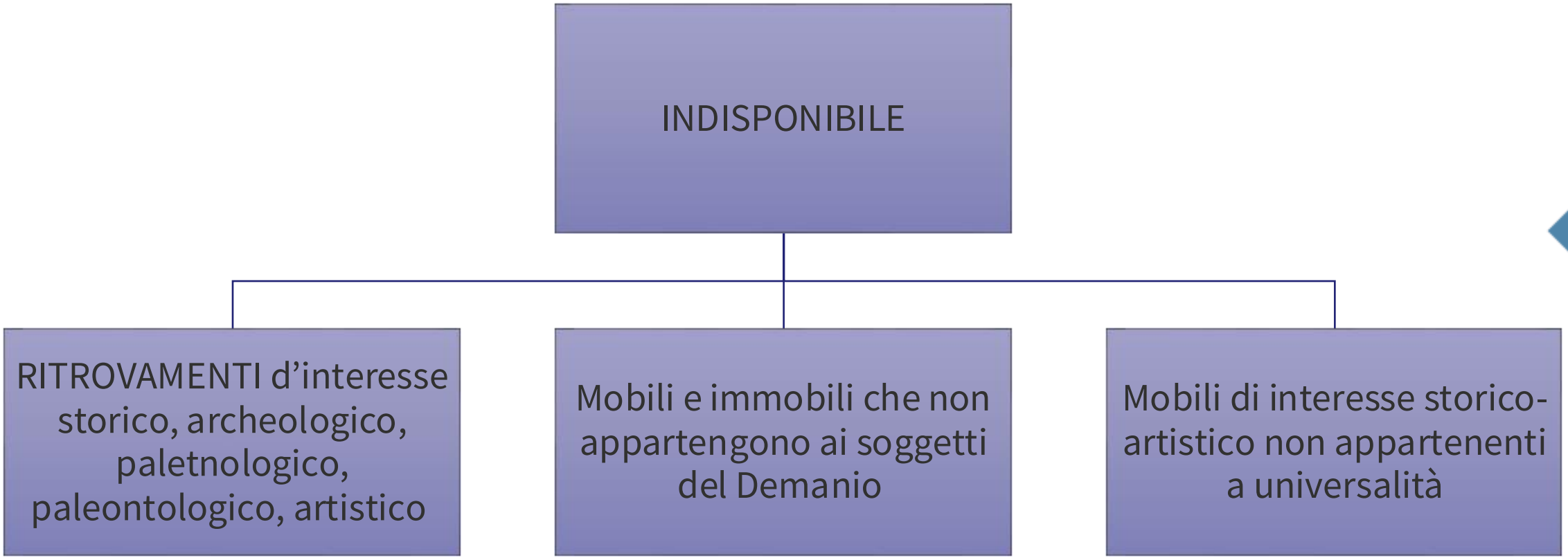
- Beneficio economico (museo a pagamento) o potenziale di servizio a vantaggio della collettività (infrastruttura)
- Controllo (*de iure/de facto*):
  - Potere di utilizzo che consente di decidere **come, quando e per quali** fini utilizzare la risorsa/potere di impedire/limitare accesso/utilizzo di terzi
  - Diritto giuridico o disponibilità materiale della risorsa e manifesta intenzione di esercitare su di essa un controllo esclusivo (capacità di trarre dalla risorsa i relativi benefici e di escluderne i terzi)


Immobilizzazione fornita dal concessionario
SI
Concedente definisce condizioni e modalità di fruizione
SI
Concedente dispone di interessenza residua
SI
Iscritta nel bilancio del concedente
Immobilizzazione del concedente cui il concessionario apporta migliorie
NO
Iscritta nel bilancio del concessionario
1.2.2.2.1 Fabbricati destinati a sede di pubblici uffici o all'erogazione di servizi pubblici (non militari) in concessione
ITAS 4

La classificazione del patrimonio culturale



La classificazione del patrimonio culturale



Una proposta di cronoprogramma

1. **II sem. 2025**: atto di indirizzo della Giunta. Scelta modello organizzativo (accentrato o decentrato). Costituzione Gruppo di lavoro trasversale. Direttive interne
2. **Entro I sem. 2026**: primo ciclo di formazione per SF e referenti contabili degli altri servizi. Per quanto riguarda gli altri servizi (Patrimonio, LLPP, Magazzini, Tecnici informatici) opportuna formazione interna modulata sulle esigenze. Coinvolgimento degli attori fondamentali: SG
3. **II sem. 2025/I sem. 2026**:
   - Procedure di **ricognizione** di tutti gli elementi patrimoniali:
     1. Immobili a uso ufficio (DB MEF)
     2. Infrastrutture pubbliche e beni demaniali
     3. Beni culturali e architettonici di particolare valore
     4. Beni mobili di rilevante valore economico
   - Procedure di **descrizione** dei beni immobili censiti coinvolgendo i diversi settori interessati

4. **II sem. 2025/2026**:
   - Avvio delle attività per sanare le lacune degli inventari
   - attività propedeutiche per la classificazione e la valutazione del patrimonio (indisponibile/disponibile/demaniale)
   - analisi interventi di adeguamento del sistema informativo-contabile
5. **II sem. 2025/2026:** predisposizione procedura per produzione e trasmissione informazioni e mantenimento degli inventari. Obiettivo trasversale di performance organizzativa 2026
6. **2026**: mappatura fatti gestionali principali al fine di rilevare le informazioni ITAS necessarie alla registrazione contabile con il metodo della PD. Obiettivo trasversale di performance organizzativa
7. **II sem. 2026**: aggiornamento Regolamento di contabilità. Obiettivo di performance Servizio finanziario

Transizione graduale all'*accrual*: da dove partire?

- Individuare le attività sottoposte a **controllo**
- Distinguere tra: a) beni **demaniali**, con separata indicazione delle attività del patrimonio culturale; b) beni patrimoniali **indisponibili**, con separata indicazione delle attività del patrimonio culturale; c) beni patrimoniali **disponibili**, con separata indicazione degli investimenti immobiliari;
- Valore di mercato per le immobilizzazioni acquisite tramite **scambio**;
- Ricostruire gli **ammortamenti**;
- Distinguere il patrimonio culturale tra **attività operative e non**;
- **Costi pluriennali per interventi conservativi** del patrimonio culturale: iscritti nell'attivo separatamente dal bene e ammortizzati

Inventario: aspetti organizzativi

1. Ogni ufficio **individua i beni** di propria pertinenza e il relativo **valore** nonché lo stato dell'**ammortamento**;
2. Il Servizio Patrimonio cura la **rilevazione dei beni immobili** distinti nelle diverse categorie previste e individua il relativo **valore**, sempre evidenziando lo stato dell'**ammortamento**;
3. Il Servizio Finanziario supporta gli altri uffici nell'individuazione dei **corretti criteri** contabili da applicare

Inventario: aspetti organizzativi

- Adozione di un **regolamento** per la gestione degli inventari (modalità operative uniformi e standardizzate)
- Sistema di controlli periodici e Responsabile di processo
- Ausilio dell'**Avvocatura** (ove presente) **nei casi più complessi** (es. individuazione del titolo in ragione del quale l'ente utilizza un determinato bene)
- Adozione di un **regolamento** per la concessione e alienazione dei beni pubblici patrimoniali
- Necessità di **stime e valutazioni peritali** da parte di soggetti terzi qualificati indipendenti nominati dal Presidente del Tribunale del circondario

L’organizzazione degli uffici per l’attuazione della Nota SeSD n. 158/2025

Vincenzo Iennaro – Operation Manager presso Deda Value

** Paragrafo 5

Indicazioni per le amministrazioni pubbliche

Le amministrazioni coinvolte nella fase pilota devono procedere a un'accurata **ricognizione e verifica di valore del proprio patrimonio immobiliare e mobiliare.**

Tale attività rappresenta un presupposto imprescindibile per la redazione dei bilanci di esercizio conformi alle nuove disposizioni e richiede, in primo luogo, un aggiornamento sistematico dei registri inventariali esistenti.

→ Questo implica un'attività estesa di **ricognizione, classificazione e valutazione** di tutti i beni materiali in possesso o sotto il controllo delle amministrazioni

Attività fondamentali

A questa attività preliminare si collegano strettamente altri interventi fondamentali, tra cui:

- **l'adeguamento dei regolamenti interni** relativi all'inventariazione e alla contabilizzazione dei beni;
- **la revisione e l'armonizzazione dei sistemi informativi** gestionali;
- **la riorganizzazione dei processi amministrativi** connessi alla gestione patrimoniale.

Action Plan

Per supportare le amministrazioni pubbliche formalizzate sono state sviluppate delle indicazioni contenute nel Deliverable 5 del Progetto, “Action Plan”, che intendono fornire una serie di indicazioni di supporto all’implementazione della riforma.

Tali indicazioni si articolano in tre ambiti principali:

- **organizzativo**, con suggerimenti per l’ottimizzazione delle strutture e dei processi interni;
- **tecnologico**, con raccomandazioni per l’adeguamento dei sistemi informativi a supporto della gestione patrimoniale;
- **operativo**, con indicazioni pratiche per la ricognizione, la classificazione e la valutazione delle immobilizzazioni materiali.

La tabella seguente espone per ciascun adempimento le relative indicazioni e strumenti

ADEMPIMENTO	DESCRIZIONE	STRUMENTO
Ricognizione delle immobilizzazioni materiali controllate	Occorre dare priorità agli *asset* più rilevanti (come i beni immobili, a partire da quelli già interessati dal censimento dei beni immobili pubblici del MEF). I beni demaniali e le infrastrutture controllate dovranno essere inizialmente individuati ed inventariati. Il loro valore dovrà essere determinato ai sensi del modello del costo e degli altri criteri di valutazione ammessi da ITAS 4, solo se possibile. In assenza di informazioni affidabili, i beni andranno solo inventariati e non rilevati in bilancio.	*Checklist*
Affinamento dell'inventariazione delle immobilizzazioni materiali	Sarà necessario provvedere all'affinamento dell'inventariazione dei beni, anche successivamente alla predisposizione del bilancio di apertura. È infatti possibile che: 1) alcuni beni non siano stati ancora inventariati per carenza di informazioni; 2) la valutazione affidabile di alcuni beni potrebbe divenire possibile solo in un momento successivo; 3) l'attività di inventariazione è continua e caratterizzata da elementi di progressività.	*Checklist*
Adeguamento dei regolamenti per l'inventariazione e la contabilizzazione	I regolamenti di inventariazione e contabilizzazione dovranno essere aggiornati al fine di renderli coerenti con le indicazioni degli ITAS (cfr. processi contabili raccomandati). Anche la struttura dell'inventario andrà rivista coerentemente con il set minimo individuato nell'ambito del Progetto.	Indicazioni operative
		Indicazioni organizzative
Adeguamento dei sistemi informatici	I sistemi informatici dovranno essere aggiornati alla luce dei requisiti di carattere generale (cfr. DM MEF) e in modo da renderli idonei a supportare processi di inventariazione, rilevazione, valutazione ed esposizione in bilancio coerenti con le indicazioni contenute in ITAS 4 e ITAS 6.	DM MEF requisiti generali dei sistemi informativi (ex DL 113/2024, art. 10, c.8)
		Indicazioni tecnologiche
		Set minimo di attributi inventariali

Indicazioni organizzative

Principali indicazioni organizzative

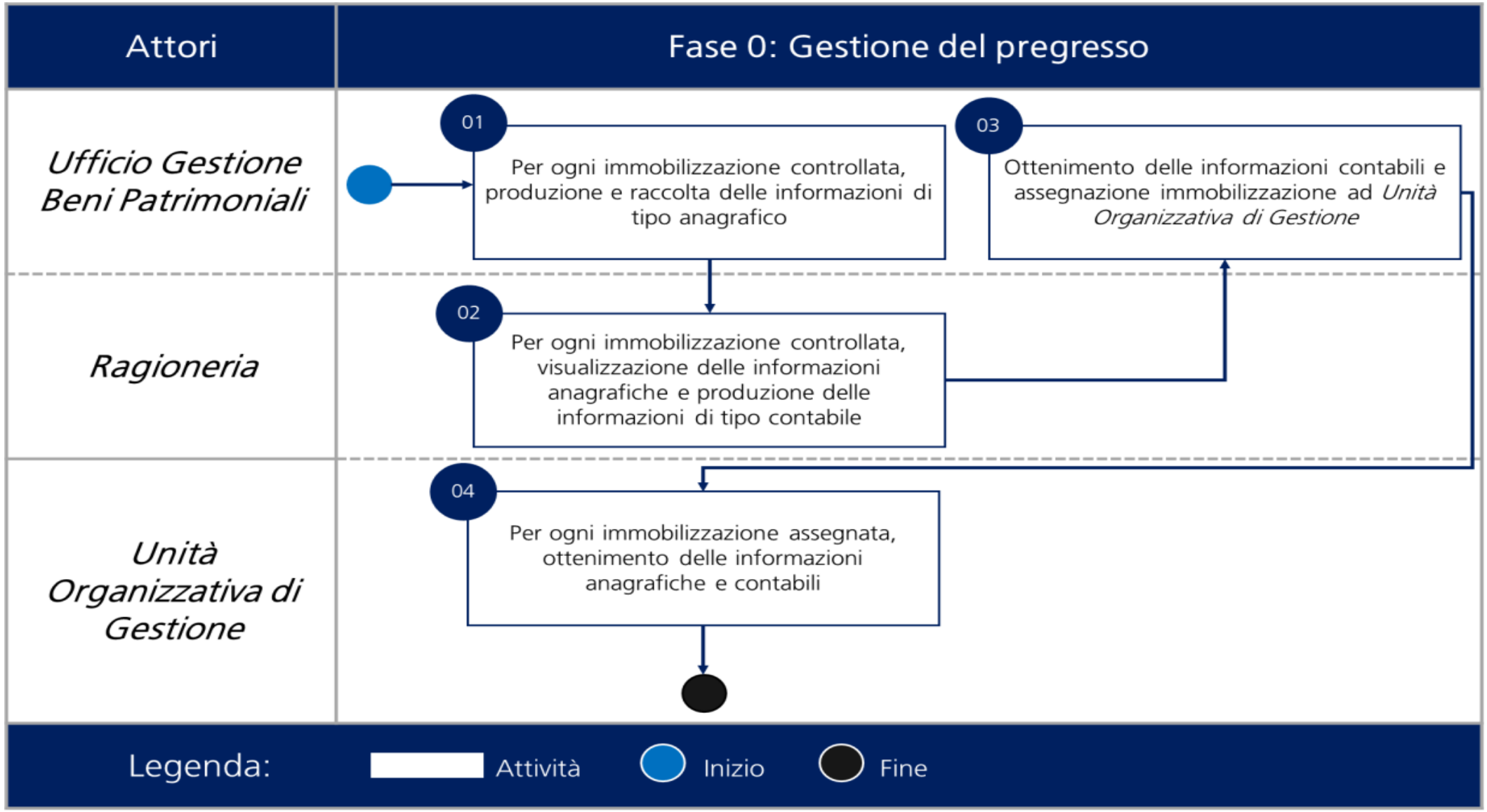
1. **Istituzione di un "ufficio gestione beni patrimoniali"** responsabile della gestione degli inventari. Tale ufficio dovrebbe comunicare tempestivamente all'ufficio contabilità ogni variazione relativa alle immobilizzazioni, come acquisizioni, trasferimenti, cessioni o dismissioni;
2. **Predisposizione di un regolamento interno** per la gestione degli inventari, finalizzato a definire modalità operative uniformi e standardizzate;
3. **Introduzione di un sistema di controlli periodici** e la designazione di un responsabile di processo.

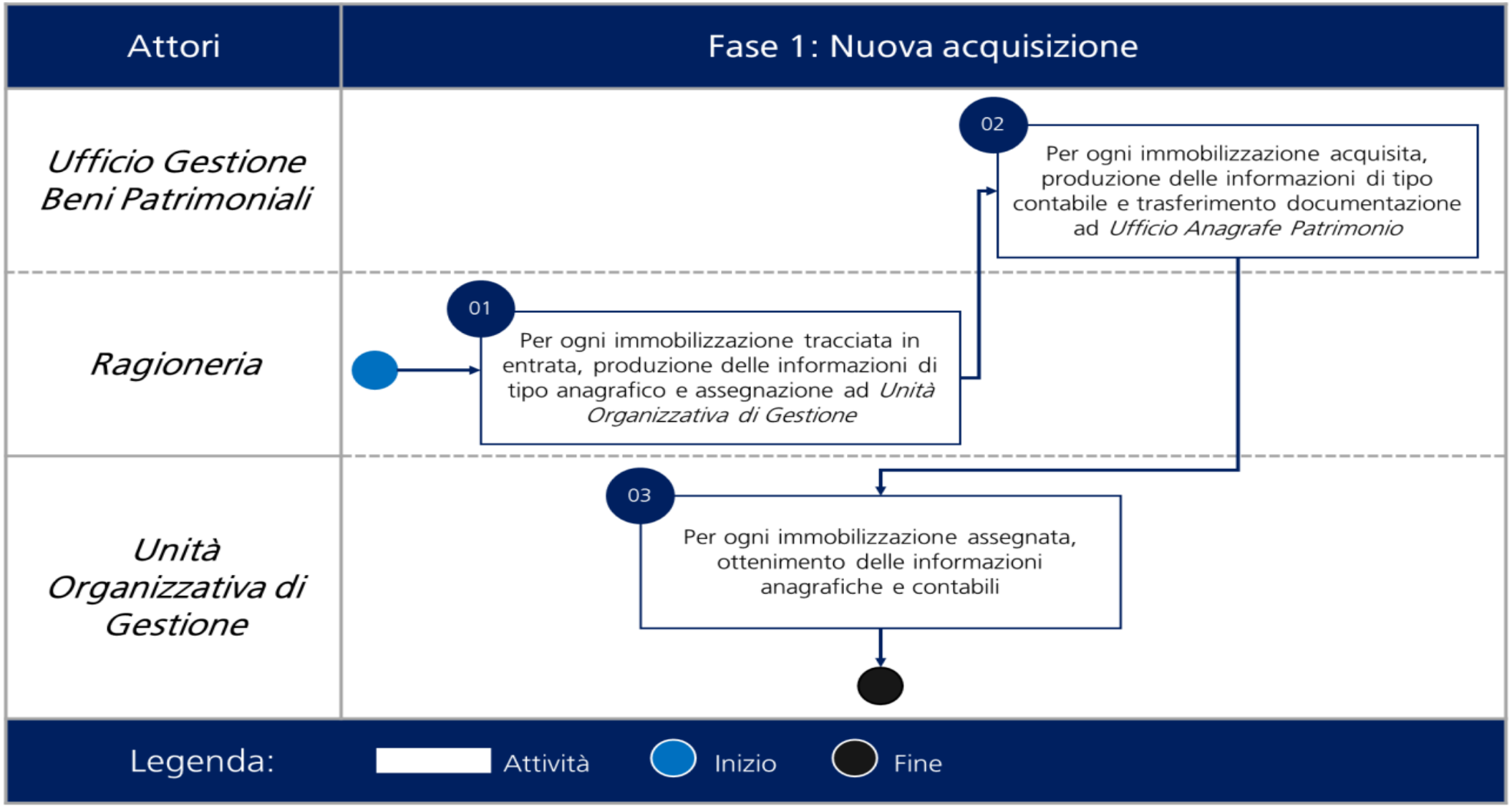
Ruoli e responsabilità

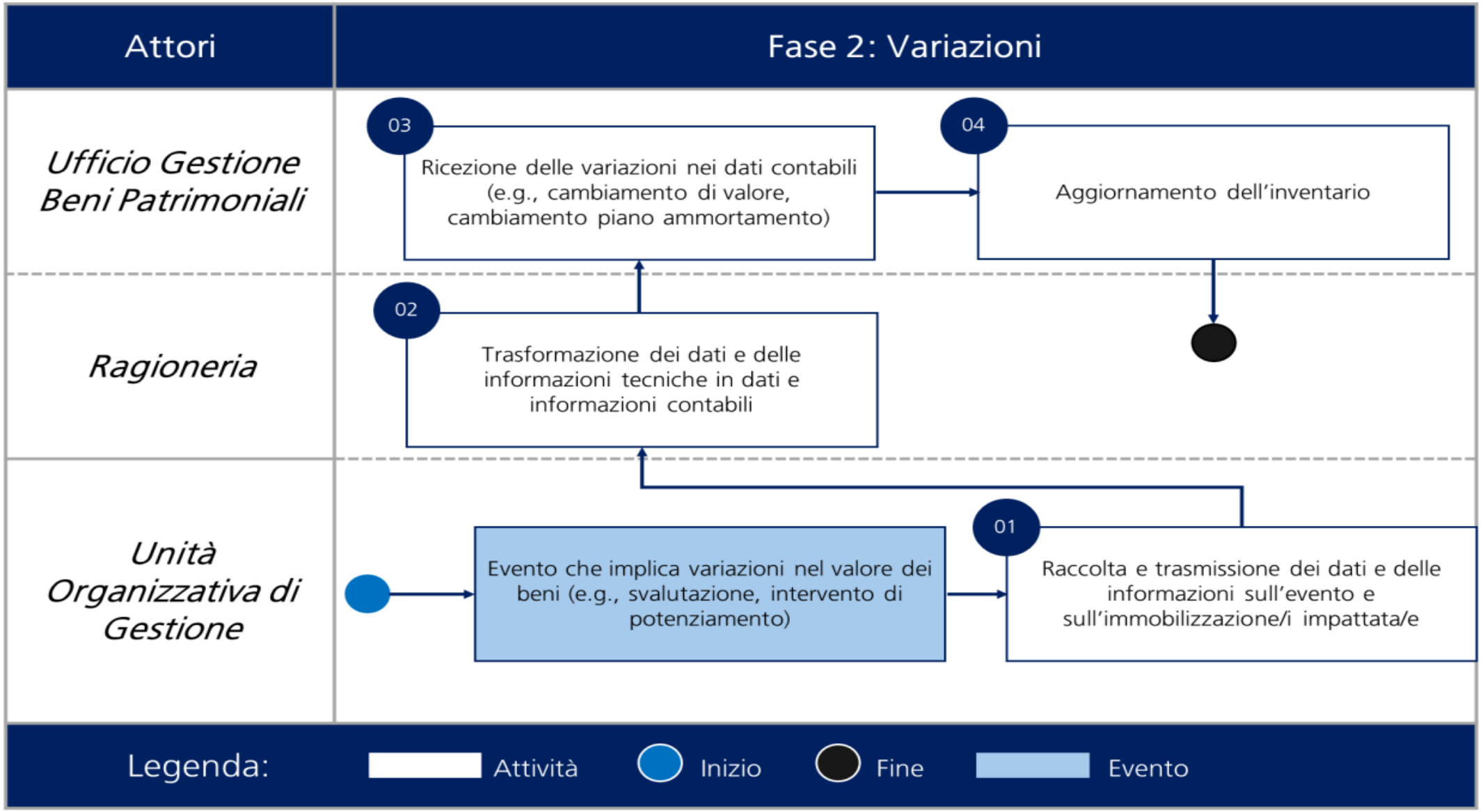
Le diverse fasi della gestione contabile relativa a una immobilizzazione (gestione del pregresso, acquisizione, variazione, dismissione e chiusura del conto) prevedono una chiara **suddivisione delle responsabilità tra i principali uffici coinvolti:**

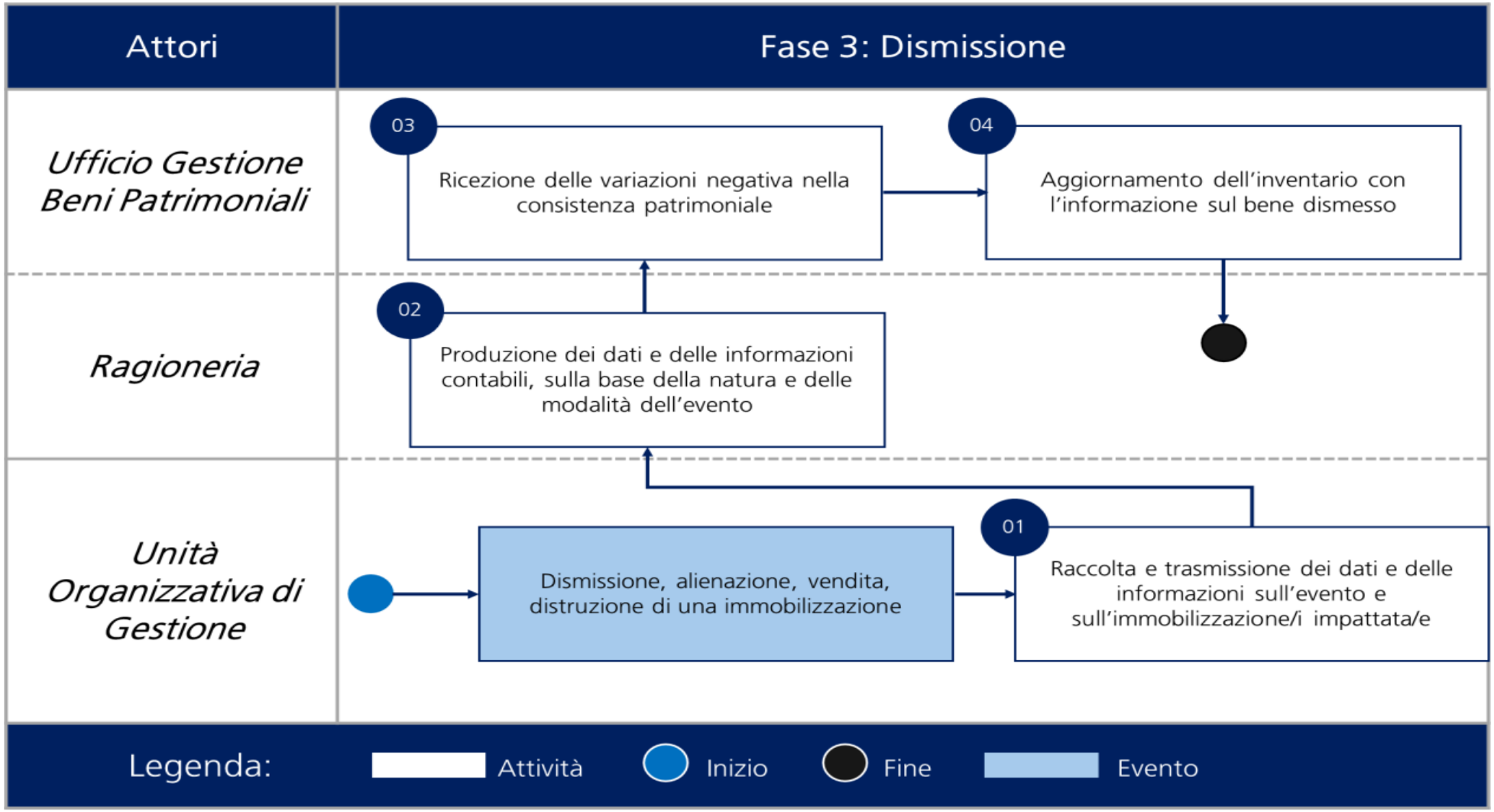
- **l'ufficio gestione beni patrimoniali** si occupa di mantenere un inventario aggiornato, di associare i beni alle rispettive unità di gestione e di generare informazioni dettagliate relative ai beni;
- **l'ufficio di ragioneria** ha il compito di preparare e trasmettere le informazioni contabili per ogni bene;
- **l'unità organizzativa di gestione** è responsabile dell'amministrazione operativa dei beni e di fornire dati tecnici sugli eventi che impattano sulla fruibilità degli stessi beni.

Le 4 fasi organizzative e gli uffici coinvolti


Attori
Fase 0: Gestione del pregresso
Ufficio Gestione Beni Patrimoniali
Ragioneria
Unità Organizzativa di Gestione
01
Per ogni immobilizzazione controllata, produzione e raccolta delle informazioni di tipo anagrafico
02
Per ogni immobilizzazione controllata, visualizzazione delle informazioni anagrafiche e produzione delle informazioni di tipo contabile
03
Ottenimento delle informazioni contabili e assegnazione immobilizzazione ad Unità Organizzativa di Gestione
04
Per ogni immobilizzazione assegnata, ottenimento delle informazioni anagrafiche e contabili
Legenda:
Attività
Inizio
Fine


Attori
Fase 1: Nuova acquisizione
Ufficio Gestione Beni Patrimoniali
Ragioneria
Unità Organizzativa di Gestione
01
Per ogni immobilizzazione tracciata in entrata, produzione delle informazioni di tipo anagrafico e assegnazione ad Unità Organizzativa di Gestione
02
Per ogni immobilizzazione acquisita, produzione delle informazioni di tipo contabile e trasferimento documentazione ad Ufficio Anagrafe Patrimonio
03
Per ogni immobilizzazione assegnata, ottenimento delle informazioni anagrafiche e contabili
Legenda:
Attività
Inizio
Fine


Attori
Fase 2: Variazioni
Ufficio Gestione Beni Patrimoniali
Ragioneria
Unità Organizzativa di Gestione
03
Ricezione delle variazioni nei dati contabili (e.g., cambiamento di valore, cambiamento piano ammortamento)
04
Aggiornamento dell'inventario
02
Trasformazione dei dati e delle informazioni tecniche in dati e informazioni contabili
Evento che implica variazioni nel valore dei beni (e.g., svalutazione, intervento di potenziamento)
01
Raccolta e trasmissione dei dati e delle informazioni sull'evento e sull'immobilizzazione/i impattata/e
Legenda:
Attività
Inizio
Fine
Evento


Attori
Fase 3: Dismissione
Ufficio Gestione Beni Patrimoniali
Ragioneria
Unità Organizzativa di Gestione
03
Ricezione delle variazioni negativa nella consistenza patrimoniale
04
Aggiornamento dell'inventario con l'informazione sul bene dismesso
02
Produzione dei dati e delle informazioni contabili, sulla base della natura e delle modalità dell'evento
Dismissione, alienazione, vendita, distruzione di una immobilizzazione
01
Raccolta e trasmissione dei dati e delle informazioni sull'evento e sull'immobilizzazione/i impattata/e
Legenda:
Attività
Inizio
Fine
Evento

Indicazioni tecnologiche

Adeguamento dei sistemi informativi

Le indicazioni di carattere tecnologico hanno riguardato **l'adeguamento dei sistemi informativi** a supporto della gestione delle informazioni necessarie all'applicazione del Quadro concettuale e dello standard contabile ITAS 4.

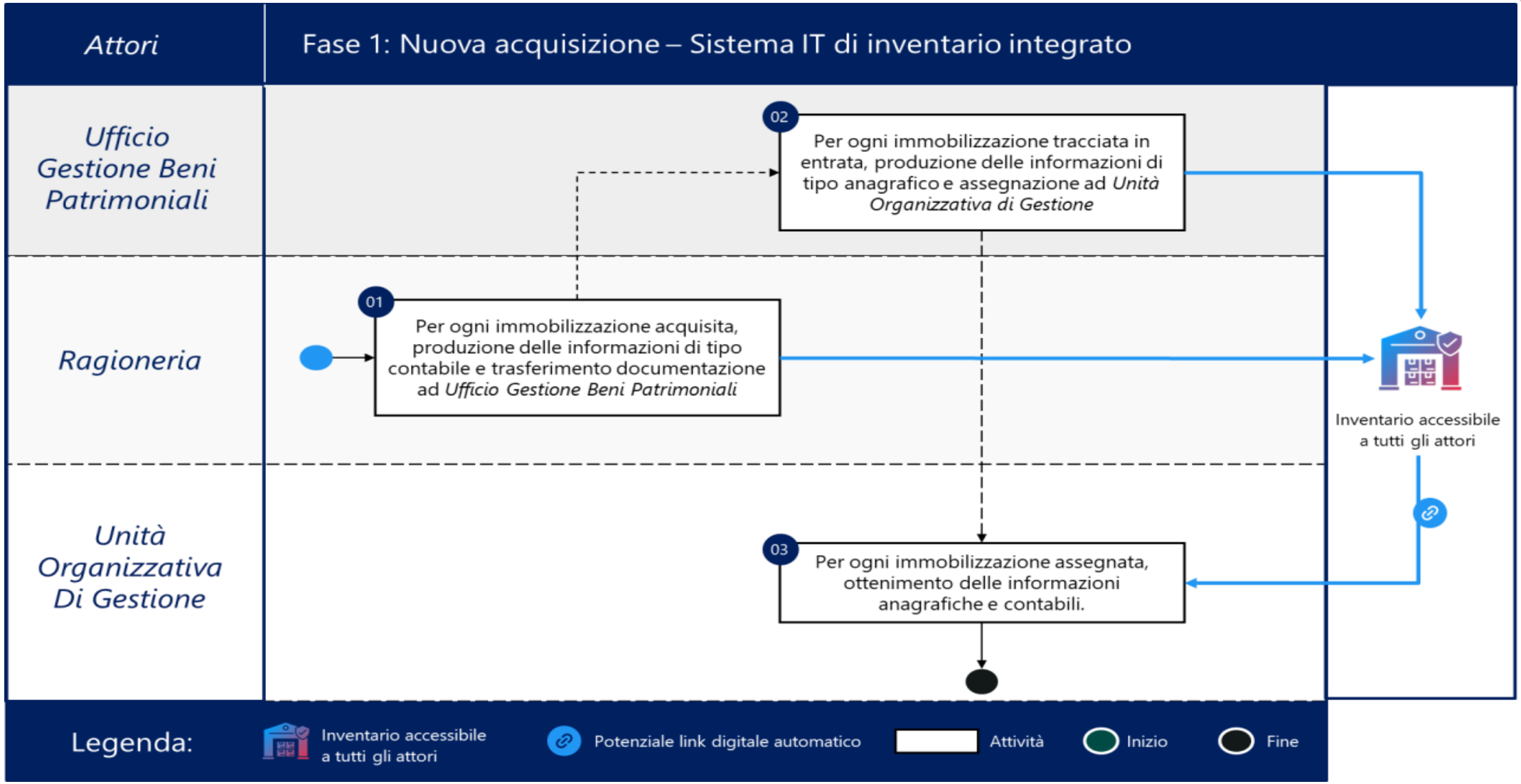
Tali sistemi dovrebbero essere in grado di **gestire in modo integrato dati contabili ed extracontabili**, consentendo il popolamento, l'aggiornamento e la consultazione delle informazioni da parte delle diverse unità organizzative, in coerenza con le rispettive funzioni e responsabilità.

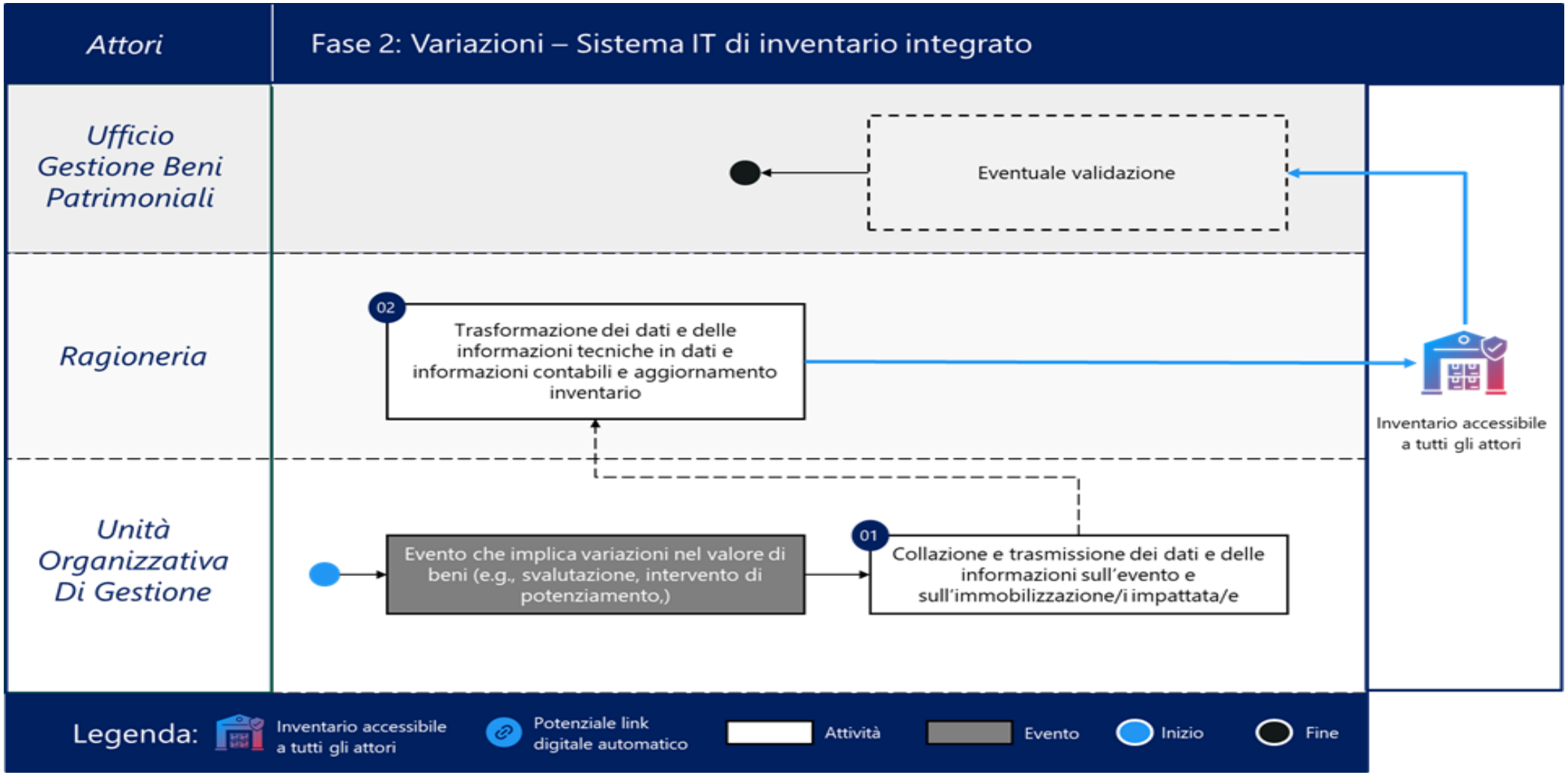
Obiettivi

L’integrazione del set minimo all’interno dell’infrastruttura informatica dell’ente non solo risponde all’esigenza di tracciabilità delle informazioni, ma contribuisce anche a garantire:

- **un’interfaccia digitale funzionale**, che faciliti il popolamento del set da parte degli utenti;
- **una razionalizzazione dei contenuti**, attraverso la creazione di connessioni logiche tra gli attributi, adattabili alle specificità operative dell’ente;
- **l’integrazione con le pratiche gestionali e amministrative** esistenti, per assicurare coerenza tra i processi;
- **una gestione profilata degli accessi**, in linea con l’assetto organizzativo e le responsabilità assegnate;
- **l’inserimento di funzionalità di supporto**, come guide contestuali e tooltip, per accompagnare l’utente nella compilazione del set.

Diagrammi di processo: acquisizione di un nuovo cespite e variazione dei dati contabili


Attori
Fase 1: Nuova acquisizione – Sistema IT di inventario integrato
Ufficio Gestione Beni Patrimoniali
Ragioneria
Unità Organizzativa Di Gestione
02
Per ogni immobilizzazione tracciata in entrata, produzione delle informazioni di tipo anagrafico e assegnazione ad Unità Organizzativa di Gestione
01
Per ogni immobilizzazione acquisita, produzione delle informazioni di tipo contabile e trasferimento documentazione ad Ufficio Gestione Beni Patrimoniali
Inventario accessibile a tutti gli attori
03
Per ogni immobilizzazione assegnata, ottenimento delle informazioni anagrafiche e contabili.
Legenda:
Inventario accessibile a tutti gli attori
Potenziale link digitale automatico
Attività
Inizio
Fine


Attori
Fase 2: Variazioni – Sistema IT di inventario integrato
Ufficio Gestione Beni Patrimoniali
Ragioneria
Unità Organizzativa Di Gestione
Eventuale validazione
02
Trasformazione dei dati e delle informazioni tecniche in dati e informazioni contabili e aggiornamento inventario
Evento che implica variazioni nel valore di beni (e.g., svalutazione, intervento di potenziamento,)
01
Collazione e trasmissione dei dati e delle informazioni sull'evento e sull'immobilizzazione/i impattata/e
Inventario accessibile a tutti gli attori
Legenda:
Inventario accessibile a tutti gli attori
Potenziale link digitale automatico
Attività
Evento
Inizio
Fine

Supporto metodologico, normativo, formativo e organizzativo per gli adempimenti previsti dalla nuova contabilità ACCRUAL

10 attività a supporto

- **Analisi delle competenze** da parte dei soggetti interessati al fine di creare gruppi omogenei di formazione;
- **Percorso formativo** personalizzato e laboratori didattici con dati effettive dell'Ente;
- **Riclassificazione e riordino delle banche dati patrimoniali** per una corretta revisione e altrettanto puntuale riclassificazione del patrimonio dell'Ente;
- **Revisione delle politiche contabili** proprie dell'Ente che in assenza di uno specifico ITAS che tratti la problematica in questione siano in grado di gestirla senza snaturare le disposizioni proprie della contabilità Accrual;
- **Ristrutturazione del bilancio finanziario** ai fini di una più agevole armonizzazione con il piano dei conti unico dovuti dalla mancanza di automatismo di correlazione tra il piano dei conti unico di accrual e altri piani dei conti oggi esistenti;

- Supporto alla **riorganizzazione amministrativa** per adeguare laddove necessario le modalità operative riferite ai provvedimenti amministrativi in riferimento ai movimenti finanziari di entrata e uscita;
- **Reingegnerizzazione dei flussi documentali e dei processi amministrativi** in funzione della novità di sistema contabile e consolidando/ottimizzando gli strumenti informatici a disposizione;
- Supporto **redazione schemi conto economico e conto patrimoniale** mediante analisi puntuale delle varie scritture finanziarie ed economiche DL 118/2011 con riclassificazione;
- Supporto alle **novità normative** per poter affrontare e attuare tutte le eventuali novità, integrazioni, modifiche normative che verranno approvate entro il 31.12.2026;
- Supporto **redazione nuovo bilancio consolidato** (solo per gli Enti che vogliono, comunque, redigerlo anche se non inserito nella fase pilota).

Progetto Patrimonio

- Ricognizione straordinaria beni mobili ed immobili
- Aggiornamento secondo le regole del DL 118/20211
- Valutazione iniziale secondo le regole ACCRUAL
- Valutazione successiva secondo le regole ACCRUAL
- Etichettatura beni mobili
- Revisione regolamento gestione dei beni

Dal progetto sono esclusi i beni del patrimonio artistico e culturale

Corsi di formazione specialistica

1. **Rudimenti di partita doppia per la riforma Accrual** (*concluso*)
2. **Gestione e rendicontazione Accrual dei beni culturali e museali** (*concluso*)
3. **Corso su Gestione Inventario e Classificazione Patrimonio** (concluso)

* Tutte le lezioni sono registrate e disponibili in differita!

helPAccrual

CentroStudi EntiLocali

deda.value
EMPOWERING PA OPPORTUNITY

con la partnership scientifica di

Università di Pisa

eap

Accrual PA

ASFEL

Q&A

Accrual PA

Progetto di formazione gratuita per gli Enti pubblici

Grazie!

info@accrual-pa.it