



CIRCOLARE N. 42

*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA

UFFICIO XI

ISPETTORATO GENERALE PER LE POLITICHE DI BILANCIO

UFFICIO IX

CENTRO NAZIONALE DI CONTABILITÀ PUBBLICA

UFFICIO IV

ISPETTORATO GENERALE PER L'INFORMATIZZAZIONE DELLA CONTABILITÀ DI STATO

UFFICIO VII – UFFICIO X

Roma, **30 DIC. 2004**

Alla Presidenza del Consiglio dei
Ministri - Segretariato Generale
ROMA

Alle Amministrazioni Centrali
dello Stato - Gabinetto
LORO SEDI

All'Amministrazione Autonoma dei
Monopoli di Stato
ROMA

Al Consiglio di Stato
ROMA

Alla Corte dei Conti
ROMA

All'Avvocatura Generale dello
Stato
ROMA

Agli Uffici Centrali del Bilancio
presso le Amministrazioni centrali
dello Stato
LORO SEDI

All'Ufficio Centrale di Ragioneria
presso l'Amministrazione
Autonoma dei Monopoli di Stato
ROMA

Alle Ragionerie Provinciali dello
Stato
LORO SEDI

OGGETTO: D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.

INTRODUZIONE

Nel Supplemento ordinario n. 209/L alla Gazzetta Ufficiale n. 266 del 13 novembre 2002 - Serie Generale - è stato pubblicato il regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 (di seguito denominato regolamento) ed entrato in vigore il 12 gennaio 2003.

Lo stesso ha abrogato le disposizioni del precedente regolamento di cui al D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718.

Le innovazioni più significative introdotte dalla nuova normativa riguardano, tra l'altro:

- a) l'obbligo di iscrizione nell'inventario dei soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo" ed "aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa" (art.17, comma 1). Tuttavia, al fine di evitare che, per effetto di tale innovazione, in taluni casi, qual è quello delle dotazioni degli arredi d'ufficio, vi sia una inventariazione parziale, si è convenuto che gli stessi siano trattati alla stregua delle "universalità di mobili", secondo la definizione dell'art. 816 del C.C. Pertanto, in attuazione di quanto riportato al paragrafo 4), punto i) della circolare n. 2 del 16 gennaio 2003, nell'inventariare uno studio, un salotto, una postazione di lavoro informatica, ecc., si terrà conto del complesso degli elementi che li compongono e si attribuirà un numero unico d'inventario all'universalità, attribuendo agli elementi che la compongono un sottostante numero d'ordine identificativo. In tale elencazione, inoltre, dovranno essere indicati i valori dei singoli componenti, al fine di consentire scarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento degli stessi. Si rammenta che i beni non aventi carattere di beni di consumo e di valore non superiore a cinquecento euro, IVA compresa, andranno iscritti nel cosiddetto 'registro dei beni durevoli di valore non superiore a cinquecento euro, IVA compresa';
- b) il rinnovo periodico – almeno ogni cinque anni – degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, secondo le istruzioni emanate da questo Ministero (art.17, comma 5).



Ulteriori novità intervenute nell'ambito della gestione dei beni mobili si riferiscono:

- a) all'obbligo di apposizione per ogni bene del codice "SEC '95" – in attuazione del decreto interministeriale del 18 aprile 2002, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 24 del 30 gennaio 2003, per il quale sono state impartite istruzioni con la circolare n. 13 del 12 marzo 2003, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 51 del 29 marzo 2003 – rispondente alle esigenze dell'attuale tipo di rendicontazione del conto generale del patrimonio basata su una nuova classificazione dei beni, riportata nell'allegato 1 al citato decreto interministeriale, raccordata con quella fondata sulla suddivisione in categorie;
- b) all'utilizzo del sistema di gestione e di controllo (GECO), ai sensi della circolare n. 41 del 15 novembre 2002;
- c) all'applicazione, ai fini dell'attribuzione del valore, del criterio dell'ammortamento, secondo le prescrizioni dell'articolo 17, comma 20, della legge 15 maggio 1997, n. 127 (apparecchiature di natura informatica acquisite prima dell'anno 2000), e del decreto ministeriale del 22 aprile 2004, emanato in attuazione dell'articolo 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, recante "Principi e regole contabili" del sistema unico di contabilità economica analitica fondata su rilevazioni per centri di costo delle pubbliche amministrazioni (beni acquisiti a partire dall'anno 2000).

Premesso quanto sopra, al fine di consentire un completo e regolare svolgimento delle operazioni di rinnovo inventariale, si dispone l'effettuazione delle medesime con riferimento alla situazione esistente al 31 dicembre 2005.

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, del regolamento le presenti istruzioni non si applicano:

- a) alle amministrazioni dotate di autonomia amministrativa e contabile;
- b) agli organismi delle Forze Armate (Esercito, Marina, Aeronautica, Carabinieri) e delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Corpo forestale dello Stato, Polizia Penitenziaria e Guardia di Finanza) nonché al Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco.

Resta inteso che le citate amministrazioni e i suddetti organismi, quantunque non ricadenti nell'ambito di applicazione del citato regolamento in considerazione dei loro ordinamenti speciali, provvederanno ad emanare apposite istruzioni alle dipendenti strutture per rinnovare ed aggiornare gli inventari dei beni mobili in uso, alla luce anche delle ulteriori novità indicate alle lettere a), b) e c). Inoltre, ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del regolamento, tali soggetti dovranno fornire ai competenti uffici riscontranti della Ragioneria generale dello Stato, attraverso il prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili, gli elementi necessari alla compilazione del conto generale del patrimonio dello Stato, comprendente i beni classificati nelle categorie appresso

4

elencate, anche se diversamente considerati dagli ordinamenti speciali, muniti del codice "SEC '95". A tal fine, si precisa che detta nuova classificazione riguarda i beni presi in carico a partire dal 1° luglio 2003.

PARAGRAFO I

BENI DA INVENTARIARE – CLASSIFICAZIONE IN CATEGORIE E RACCORDO CON IL CODICE "SEC '95".

Si premette che formano oggetto dell'inventario tutti i beni mobili, ai sensi dell'art.20, comma 1, lett. a) del Regolamento di contabilità generale dello Stato acquistati o fatti costruire direttamente con i fondi dello Stato o ricevuti in dono da terzi.

Con riferimento alle disposizioni contenute nell'articolo 19, comma 5, del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, i beni mobili vanno suddivisi nelle seguenti categorie:

categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annuale delle Gazzette Ufficiali e degli atti normativi della Repubblica Italiana, ecc.) sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'ufficio. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel 'registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa';

categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche per gli ambulatori medici;

categoria IV: beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché animali adibiti alla coltura dei fondi e quelli di proprietà dello Stato;

categoria V: armamenti, strumenti protettivi ed equipaggiamenti. Le divise, gli effetti di vestiario e le scarpe devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso;

categoria VI: automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri;

categoria VII: altri beni non classificabili.

fer -
1

In ordine al più appropriato inserimento di taluni beni in determinate categorie, anziché in altre, le amministrazioni stesse avranno cura, nei casi in cui dovessero sorgere perplessità, di seguire il concetto della “strumentalità” che i beni medesimi rivestono rispetto all’attività svolta dall’ufficio.

Come già detto, ai sensi dell’art. 17, comma 1, del regolamento, vanno inclusi nell’inventario i beni “che non hanno carattere di beni di consumo” ed “aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa”. Il successivo art. 22, comma 3, dispone che ciascuna amministrazione, d’intesa con l’ufficio riscontrante, disciplina con apposito provvedimento le modalità di gestione e di controllo del materiale di facile consumo. A tal fine si precisa che, per l’individuazione, la gestione e il controllo dei beni di facile consumo, si applicano le istruzioni contenute nell’art. 99 del decreto ministeriale del 20 giugno 1987 nonché quelle contenute nel punto 5) della circolare del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - Centro Nazionale di Contabilità pubblica n. 32 del 13 giugno 2003.

E’ appena il caso di precisare che gli impianti fissi ed inamovibili costituiscono pertinenza degli immobili in cui si trovano e pertanto non vanno inventariati.

Sarà cura quindi di ogni consegnatario degli uffici centrali e periferici conformare le proprie scritture contabili alla classificazione sopra esposta, predisponendo, se del caso, i necessari trasferimenti da una categoria all’altra.

Al fine, poi, di rappresentare l’attivo patrimoniale secondo una logica economica, che si differenzia dalle esigenze giuridico-amministrative, sulle quali si strutturano le suddette categorie, occorrerà considerare le nuove classificazioni “SEC ’95”, introdotte con il decreto interministeriale del 18 aprile 2002.

PARAGRAFO II

RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

Si fa presente che secondo le disposizioni contenute nell’articolo 17, comma 5, del regolamento, i consegnatari devono provvedere al rinnovo degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni stessi.

Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell’accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una commissione costituita da almeno tre persone dell’ufficio da cui dipende il consegnatario, tra cui il capo dell’ufficio stesso od un suo delegato ed il consegnatario medesimo; nel caso di ufficio in cui le funzioni di consegnatario siano esercitate dal titolare dello stesso, le operazioni anzidette dovranno essere effettuate da quest’ultimo e da altri due impiegati dell’ufficio.

La suddetta commissione dovrà essere nominata con provvedimento formale del capo dell'ufficio da cui dipende il consegnatario.

Le operazioni di cui trattasi dovranno risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti (all. n.1).

Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli errori materiali (eventuali) rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione (all. n. 1/A);
- b) beni mancanti (eventuali) (all. n. 1/B);
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche (eventuali) e cioè beni da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente alla Croce Rossa, ad organismi di volontariato, di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche. Qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti (all. n. 1/C).

Inoltre lo stesso processo verbale si dovrà concludere con un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di rinnovo inventariale e le scritture contabili (all. n. 1/D).

Si precisa che sulla base di detto verbale sarà compilato il nuovo inventario.

Una copia del verbale stesso dovrà rimanere agli atti dell'ufficio del consegnatario mentre le altre due copie saranno inviate, unitamente al nuovo inventario (originale e una copia), ai competenti uffici riscontranti per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei beni inventariati.

Al riguardo potranno verificarsi i seguenti due casi:

1. i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili. In tal caso, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, di cui si dirà più avanti, si chiuderà il verbale;
2. i beni elencati nel verbale di ricognizione (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili (situazione di diritto).

In quest'ultimo caso si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto che:

←

- a) in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere prontamente alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. La presa in carico sarà effettuata mediante emissione di buoni di carico. Per quanto concerne il valore da attribuire ai cennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi;
- b) in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore, che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate;
- c) per i beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario emettendo regolare buono di scarico.

In caso di beni mancanti per i quali non esiste una regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura e il quantitativo dei beni nonché il motivo della deficienza, dovrà farsene segnalazione all'amministrazione competente da cui dipende il consegnatario per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti, nonché al competente ufficio riscontrante.

Per i beni mancanti, deteriorati o distrutti, nei casi contemplati dall'art. 194 del Regolamento di contabilità generale dello Stato, il discarico inventariale, sotto il profilo contabile, dovrà avvenire mediante l'emanazione di un apposito provvedimento da parte del titolare del centro di responsabilità, da cui dipende il consegnatario, o di un suo delegato.

Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi che il danno subito dall'amministrazione, o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al consegnatario stesso.

Conseguentemente si provvederà all'emissione dei buoni di scarico, allorquando sarà ultimato il relativo iter procedurale, allegandovi copia del predetto decreto che autorizza il discarico, corredato della copia dei relativi documenti giustificativi.

Non è superfluo sottolineare che il decreto di discarico vale a porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi ma non produce alcun effetto di legale liberazione rimanendo integro e non pregiudicato il giudizio della Corte dei conti sulla responsabilità del

consegnatario stesso, giudizio che sarà promosso dall'Amministrazione di appartenenza o, in caso di inerzia, dall'ufficio riscontrante.

Se, durante la ricognizione dei beni mobili, la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi dovranno essere individuati e sottoposti al parere della commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, del regolamento.

Acquisita la dichiarazione di tale commissione, detti beni potranno:

➤ essere posti in vendita sul mercato, con le modalità stabilite dal regolamento emanato con D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 189;

➤ oppure, ai sensi del citato art.14, comma 2, essere ceduti alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia e all'estero per scopi umanitari nonché alle istituzioni scolastiche, con provvedimento del titolare del centro di responsabilità o di un suo delegato;

➤ oppure, ai sensi dell'art. 14, comma 3, qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 2, essere inviati alle discariche pubbliche, distrutti ovvero sgomberati nel modo ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti, con provvedimento del titolare del centro di responsabilità o di un suo delegato.

I timbri, i suggelli, i conii, i punzoni, ecc., che devono essere consegnati agli Archivi di Stato per la loro conservazione, oppure all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato per la deformazione, potranno essere scaricati soltanto dopo che questi enti avranno dichiarato per iscritto di averli ricevuti; detta dichiarazione costituirà documento giustificativo da allegare al buono di scarico.

Si raccomanda alle Amministrazioni interessate ed agli agenti responsabili di avviare sollecitamente, subito dopo la fase della ricognizione, le prescritte procedure per la sistemazione contabile dei beni in parola per fare in modo che, all'atto dell'impianto del nuovo inventario – che dovrà tener conto anche della nuova classificazione “SEC '95” nei termini di cui sopra - siano state portate a termine tutte le suddette operazioni.

Per un esempio di rinnovo inventariale di un ipotetico Ufficio statale, si fa rinvio all'appendice della circolare n. 88 del 28 dicembre 1994.

PARAGRAFO III

AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre 2005.

Nell'operazione di aggiornamento dei valori, rendendosi necessaria l'utilizzazione di criteri diversi, sebbene sempre rientranti tra quelli previsti dal più volte citato decreto interministeriale del 18 aprile 2002, occorrerà, in primo luogo, distinguere i beni con riferimento all'anno di acquisizione:

- A) beni acquisiti anteriormente all'anno 2000;
- B) beni acquisiti a partire dall'anno 2000.

A) Per quelli del primo gruppo, la commissione procederà all'attribuzione dei nuovi valori sulla base del "criterio dei coefficienti".

A tal uopo sono state predisposte le tabelle allegate (all. nn. 2 e 3), alle quali si dovrà fare riferimento ed i cui parametri tengono conto di quanto disposto dal menzionato decreto interministeriale circa l'attribuzione del valore di mercato.

Ove, però, detto criterio non dovesse apparire congruo, la commissione, sempre per i beni del gruppo A), dovrà ricorrere al "criterio della stima prudenziale" tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni o ad altro criterio come quello del prezzo di copertina per i libri e le pubblicazioni, ecc.

In sostanza, per i beni di detto gruppo, la commissione applicherà, in via principale, il "criterio dei coefficienti" ed in via sussidiaria, il "criterio della stima prudenziale" o l'altro criterio come sopra precisato.

Nell'ambito di ciascuna categoria si dovrà individuare il bene a cui applicare il criterio dei coefficienti o il criterio della stima prudenziale.

Limitatamente ai predetti beni, la proprietà mobiliare dello Stato, ai fini di un più organico trattamento per l'aggiornamento dei valori, potrà essere ulteriormente raggruppata, in via esemplificativa, come segue:

- 1. beni ai quali sarà applicato il criterio dei coefficienti:
 - a) mobilio, materiali tecnici ed oggetti d'uso, utensili (all.n.2);
 - b) autoveicoli, motoveicoli (all. n. 3);

fer

2. beni ai quali sarà applicato il criterio della valutazione in base a stima:

a) arredi, drapperie ed altri beni similari;

b) beni di pregio od aventi caratteristiche artistiche ed oggetti di valore, costituenti dotazione dell'ufficio. Nei casi di particolare pregio la commissione dovrà avvalersi dell'opera di qualificati funzionari dell'amministrazione per i beni e le attività culturali, tenendo conto delle disposizioni che riguardano cose di interesse storico ed artistico soggette alla normativa di tutela, nonché considerati "immobili" ai sensi dell'art. 7 del Regolamento di contabilità generale dello Stato. Per i predetti beni, ai fini della loro valutazione, trovano applicazione i criteri riportati nell'allegato n. 3 del decreto ministeriale del 18 aprile 2002;

3. casi particolari:

a) i libri e le pubblicazioni di carattere non ufficiale andranno valutati al prezzo di copertina, anche se pervenuti in dono. Ove necessario si potrà far stimare l'opera da esperti dell'amministrazione statale competente. Le pubblicazioni di carattere ufficiale (Gazzette Ufficiali, raccolte di leggi e decreti) riceveranno un valore di inventariazione pari al prezzo di copertina, maggiorato eventualmente delle spese di rilegatura oppure sulla base di indicazioni che potrà fornire l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato;

b) i metalli preziosi dovranno essere conteggiati sulla base del valore intrinseco di mercato (peso del metallo moltiplicato per la quotazione ufficiale);

c) per i velivoli, i natanti in genere, in considerazione della grande varietà dei tipi e delle loro caratteristiche tecniche, i criteri riguardanti sia la durata media sia le aliquote di deperimento annuale dovranno, invece, richiedersi all'Agenzia del Territorio;

d) i computers e le altre attrezzature del sistema informatico, acquisiti prima del 2000, andranno valutati secondo i criteri stabiliti dall'articolo 17, comma 20, della legge 15 maggio 1997, n. 127. Ove, in seguito all'aggiornamento così effettuato, il valore risulti azzerato, il bene passerà nel registro dei beni durevoli di valore non superiore ai cinquecento euro, IVA compresa;

4. altri beni, che, comunque, non rientrano nei punti precedenti andranno valutati, a seconda della loro specie, con gli stessi criteri dinanzi enunciati.

Ai fini dell'individuazione del valore a cui applicare i vari coefficienti dovrà scegliersi quello iscritto nell'ultimo inventario o nel giornale (Mod.96 CG).

Per quanto riguarda l'individuazione dell'anno di riferimento indicato nelle tabelle allegate, dovrà considerarsi, per i beni iscritti nell'ultimo inventario, la data di quest'ultimo, mentre per quelli

iscritti successivamente nel mod. 96 C.G. la data del loro acquisto o di stima; il computo dovrà essere per anno intero, considerando tale anche la frazione di anno superiore a sei mesi.

Per i beni, invece, acquisiti anteriormente alla data limite fissata nelle tabelle, la commissione potrà rifarsi al valore di stima tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.

Il valore residuale così calcolato non dovrà essere comunque inferiore ad 1/10 del costo storico.

B) Per quel che riguarda i beni acquisiti a partire dall'anno 2000, la commissione dovrà procedere all'attribuzione dei nuovi valori basandosi sul criterio dell'ammortamento, secondo quanto stabilito nell'ambito dei principi contabili del sistema unico di contabilità economica analitica per centri di costo delle pubbliche amministrazioni fissati con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 22.04.2004 (pubblicato sul supplemento ordinario n. 85 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana , Serie Generale, n. 106 del 7 maggio 2004).

A tal fine la commissione utilizzerà le aliquote annue di ammortamento indicate nella tabella di cui al punto 4.14 del citato decreto, qui riprodotta per le voci che interessano:

Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%
Mezzi di trasporto stradali pesanti	10%
Automezzi ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto aerei	5%
Mezzi di trasporto marittimi	5%
Macchinari per ufficio	20%
Mobili e arredi per ufficio	10%
Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	10%
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%
Impianti e attrezzature	5%

Hardware	25%
Equipaggiamento e vestiario	20%
Opere artistiche	2%
Materiale bibliografico	5%
Strumenti musicali	20%
Animali	20%
Opere dell'ingegno (Software)	20%

Al riguardo, occorrerà tener presente che nelle suindicate categorie, peraltro contemplate anche nella classificazione “SEC '95”, confluiscono, rispettivamente, i seguenti tipi di beni:

- Mezzi di trasporto stradali leggeri: veicoli di piccole dimensioni che possono essere usati per trasportare persone o cose sulla superficie terrestre via terra (autovetture, motociclette, biciclette, motocicli, furgoni, volanti, ecc.);
- Mezzi di trasporto stradali pesanti: veicoli di grandi dimensioni che possono essere usati per trasportare persone o cose sulla superficie terrestre via terra (camion, autobus, autoblindo, ecc.);
- Automezzi ad uso specifico: mezzi stradali particolarmente attrezzati da destinare a specifici scopi ed esigenze (ambulanze, veicoli antincendio) oppure automezzi utilizzati per particolari attività (ruspe, gru, macchine escavatrici, ecc.);
- Mezzi di trasporto aerei: veicoli che possono essere usati per trasportare persone o cose sulla superficie terrestre via aerea (aerei, elicotteri, ecc.);
- Mezzi di trasporto marittimi: veicoli che possono essere usati per trasportare persone o cose sulla superficie terrestre via mare (navi, motovedette, cisterne, sommergibili, ecc.);
- Macchinari per ufficio: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- Mobili e arredi per ufficio: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- Mobili e arredi per alloggi e pertinenze: oggetti per l'arredamento di ambienti destinati ad alloggio, ristorazione e rappresentanza, mense;
- Mobili e arredi per locali ad uso specifico: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività (comprensivi di quelli per ambienti di pertinenza delle amministrazioni che aventi corpi civili o militari hanno propri ordinamenti speciali);
- Impianti e attrezzature: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività (comprensivi anche di attrezzature e macchinari per altri usi specifici, cioè di beni appartenenti alle amministrazioni che aventi corpi civili o militari hanno propri ordinamenti speciali);

- Hardware: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- Equipaggiamento e vestiario: beni che costituiscono equipaggiamenti per persone e animali, necessari allo svolgimento di specifiche attività il cui valore presuppone la necessità di ammortizzare il costo (ad es. divise da piloti militari);
- Opere artistiche non soggette a tutela: insiemi di opere artistiche formanti una collezione e opere cui si riconosce un valore estetico e artistico (collezioni di quadri o statue, raccolte discografiche, quadri, statue, ecc.);
- Materiale bibliografico: libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento;
- Strumenti musicali: strumenti musicali di proprietà dello Stato;
- Animali: animali utilizzati come ausilio in attività operative (cani, cavalli, ecc.);
- Opere dell'ingegno: software.

Per i beni acquisiti a partire dall'anno 2000, ai fini dell'individuazione del valore a cui applicare le varie aliquote di ammortamento, dovrà considerarsi quello iscritto nel giornale (Mod.96 CG), che corrisponde al prezzo di acquisto.

Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre 2005.

Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si dovrà emettere un buono di carico o di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture (vecchio inventario e giornale) e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

Occorre chiarire, infine, che, per quanto riguarda i beni inventariati fino al 30 giugno 2005, andranno assunti nel nuovo inventario solo quelli che, rivalutati, abbiano un valore comunque superiore a cinquecento euro, IVA compresa.

I beni ammortizzabili, il cui costo storico è superiore a cinquecento euro, IVA compresa, invece, andranno mantenuti in inventario anche qualora abbiano raggiunto un valore pari o inferiore alla predetta soglia, avendo cura di apporre la seguente annotazione: "beni in corso di ammortamento".

A tutti i beni che saranno riportati in inventario sarà apposto il codice "SEC '95".

2, 2, 2

PARAGRAFO IV

NUOVO INVENTARIO

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte dal processo verbale, sarà compilato il nuovo inventario - mod. 94 C.G. (all. n. 4), in originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31.12.2005.

Una copia dovrà rimanere agli atti dell'ufficio del consegnatario mentre l'originale e l'altra copia, unitamente alle due copie del processo verbale, dovranno essere inviati entro il 15 febbraio 2006 (in concomitanza dell'invio del mod. 98 C.G. - prospetto delle variazioni avvenute nella consistenza dei beni mobili nell'esercizio 2005) al competente ufficio riscontrante che, dopo aver effettuato il relativo riscontro con le proprie scritture, vi apporrà il visto di concordanza o solo il visto nei casi in cui esso non sia in possesso di precedenti scritture, restituendo l'originale dell'inventario e un esemplare del processo verbale all'ufficio di appartenenza del consegnatario.

La copia dell'inventario e l'altro esemplare del processo verbale rimarranno agli atti dell'ufficio riscontrante.

Si, ha in tal modo, la possibilità di stabilire l'effettivo carico dei beni consegnati all'agente responsabile e di fissare anche un punto di partenza nelle indagini dirette ad accertare le eventuali responsabilità nei casi di discordanza dei dati nel raffronto delle vecchie con le nuove scritture.

PARAGRAFO V

ALTRE ISTRUZIONI PARTICOLARI

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura dei consegnatari, possibilmente a mezzo di targhette metalliche o di altro sistema idoneo (es. lettore ottico, ecc.) il nuovo numero d'inventario e quello della categoria di appartenenza.

I consegnatari dovranno inoltre aggiornare la scheda già mod. 227 P.G.S. (all. n. 5) nella quale saranno descritti i beni mobili contenuti in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con l'indicazione del codice "SEC '95" nonché del numero d'inventario e della categoria.

La scheda, debitamente firmata dal funzionario di grado più elevato o più anziano e controfirmata dal consegnatario, dovrà essere esposta nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni; altro esemplare della stessa sarà conservato dal consegnatario. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimento dovranno risultare da entrambe le schede.

Le amministrazioni in indirizzo sono pregate di portare a conoscenza dei propri uffici dipendenti le istruzioni della presente circolare e di vigilare affinché vengano tempestivamente e scrupolosamente osservate.

Si raccomanda, infine, agli uffici centrali del bilancio ed alle ragionerie provinciali dello Stato di fornire, in occasione del rinnovo inventariale di che trattasi, ogni utile forma di consulenza ai consegnatari, dando loro gli opportuni chiarimenti sugli eventuali quesiti posti. Ciò, anche allo scopo di evitare che i consegnatari stessi si rivolgano direttamente a questo Dipartimento creando problemi organizzativi in considerazione del loro elevato numero. Ovviamente resta fermo che, ove esistano problemi interpretativi, gli uffici riscontranti potranno, a loro volta, chiedere tutti i necessari chiarimenti per il tramite dei rispettivi Direttori.

Il Ragioniere Generale dello Stato

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping initial 'G' followed by several cursive letters, likely representing the name of the General Accountant of the State.

PROCESSO VERBALE (*)
per il rinnovo dell'inventario
dei bei mobili di proprietà dello Stato

Categoria.....

Il giorno....del mesedell'anno.....presso l'Ufficio si è
insediata la Commissione composta da:

1.
2.
3.

appositamente costituita con provvedimento,
per effettuare il rinnovo dell'inventario dei beni mobili di proprietà dello Stato, ai sensi dell'art.17 del
DPR 4 settembre 2002, n. 254 e con l'osservanza delle istruzioni impartite dal Ministero
dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, con circolare
n..... del.....

Le operazioni di rinnovo hanno avuto inizio il giorno..... del mese
.....dell'annoed hanno dato i seguenti risultati di cui agli allegati 1/A – 1/B –
1/C e1/D.

- | | |
|--|------------------|
| A. Beni esistenti in uso
(compresi eventuali beni rinvenuti ed errori materiali) | n..... Euro..... |
| B. Beni mancanti | n.....Euro..... |
| C. Beni non più utilizzati
(destinati alla vendita e/o alla cessione gratuita
alla Croce Rossa o ad altro ente previsto
dall'art.14, comma 2, del regolamento | n..... Euro..... |
| D. Quadro di raccordo | n.....Euro..... |

Le operazioni si sono concluse il giorno.....del mese..... dell'anno.....

Il presente processo verbale, firmato dai componenti della suddetta Commissione, è stato
redatto in triplice esemplare.¹

* Trattasi di processo verbale "aperto" che sintetizza le diverse operazioni effettuate per il rinnovo inventariale,
operazioni che dovranno necessariamente concludersi il 31.12.2005.

¹ Una copia del presente verbale dovrà rimanere agli atti dell'ufficio del consegnatario, mentre le altre due, unitamente
all'originale ed ad una copia del nuovo inventario, saranno inviate al competente ufficio riscontrante il quale, dopo aver
effettuato i riscontri di propria competenza, restituirà l'originale ed un esemplare del processo verbale all'ufficio di
appartenenza del consegnatario per la conservazione.

LA COMMISSIONE

.....
.....
.....

Data.....

VISTO:

Il Direttore dell'Ufficio riscontrante.....²

² Ufficio centrale del bilancio o Ragioneria provinciale dello Stato competenti al riscontro.

BENI ESISTENTI IN USO AL.....

N. Ord. (*)	N. Inventario o giornale	Descrizione o denominazione (*)	Quantità (*)	Valore Inventario o Giornale	Valore Aggiornato (*)	Differenza + o -	Note
			Totale				

(*) elementi che servono alla compilazione del nuovo inventario Mod. 94 C.G.

BENI MANCANTI

N. Ord.	N. Inventario o giornale	Descrizione o denominazione	Quantità	Valore Inventario o Giornale	Note
Totale					

QUADRO DI RACCORDO
tra le operazioni di rinnovo inventariale e le scritture contabili.

Descrizione	Quantità		Valore	
	+	-	+	-
Totale				

Per la determinazione del nuovo valore d'inventario alla data del 31 dicembre 2005, al prezzo di acquisto o all'originario valore di stima dei beni si applica l'aliquota di deperimento del 10%. Il computo è per anno intero, considerando tale anche la frazione di anno superiore a sei mesi e con l'avvertenza che quella inferiore viene trascurata. La stessa aliquota del 10% si applica ai beni già aggiornati nei valori in occasione di precedenti rinnovi inventariali, tenendo conto che per l'individuazione dell'anno di riferimento indicato nella tabella dovrà considerarsi la data dell'ultimo inventario.

Valore da attribuire ad un bene mobile acquistato o stimato originariamente per 1.000,00 Euro.

Decorrenza dalla data di acquisto o dell'originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario (anni)	Aliquota della diminuzione di valore	Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arrotondata)	Valore residuo (arrotondato)	Coefficiente di aggiornamento (arrotondato)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	10%	100	900	0,900
2	10%	90	810	0,810
3	10%	81	729	0,729
4	10%	73	656	0,656
5	10%	66	590	0,590
6	10%	59	531	0,531
7	10%	53	478	0,478
8	10%	48	430	0,430
9	10%	43	387	0,387
10	10%	39	348	0,348
11	10%	35	313	0,313
12	10%	31	282	0,282
13	10%	28	254	0,254
14	10%	25	229	0,229
15	10%	23	206	0,206
16	10%	21	185	0,185
17	10%	18	167	0,167
18	10%	17	150	0,150
19	10%	15	135	0,135
20	10%	13	122	0,122
21	10%	12	110	0,110
22	10%	11	99	0,099
23	10%	10	89	0,089
24	10%	9	80	0,080
25	10%	8	72	0,072

Per calcolare il valore dei beni in base alla suddetta tabella, si moltiplica il coefficiente di aggiornamento per il valore originario del bene, secondo la formula seguente: $X = Y \times V_i$ dove Y è il coefficiente di aggiornamento, V_i è il precedente valore di inventario, X è il valore da attribuire a seguito dell'aggiornamento.

Esempi:

1) Si desidera conoscere il valore aggiornato di un bene mobile, non dichiarato fuori uso, acquistato nel 1996 ed iscritto in inventario per 600,00 euro.

Dal 1996 al 2005 = 9 anni

$$X = 0,387 \times 600,00 = \text{euro } 232,2$$

Il bene così rivalutato, venendo ad assumere un valore inferiore a 500 euro, non sarà incluso nel nuovo inventario.

2) Si desidera conoscere il valore aggiornato di un bene mobile, non dichiarato fuori uso, acquistato nel 1998 ed iscritto in inventario per 1.200,00 euro.

Dal 1998 al 2005 = 7 anni

$$X = 0,478 \times 1.200,00 = \text{euro } 573,6$$

Il bene così rivalutato, venendo ad assumere un valore superiore a 500 euro, sarà incluso nel nuovo inventario.

Per la determinazione del nuovo valore d'inventario alla data del 31 dicembre 2005, al prezzo di acquisto o all'originario valore di stima dei beni si applica l'aliquota di deperimento del 25 %. Il computo è per anno intero, considerando tale anche la frazione di anno superiore a sei mesi e con l'avvertenza che quella inferiore viene trascurata. La stessa aliquota del 25 % si applica ai beni già aggiornati nei valori in occasione di precedenti rinnovi inventariali, tenendo conto che per l'individuazione dell'anno di riferimento indicato nella tabella dovrà considerarsi la data dell'ultimo inventario.

Valore da attribuire ad un bene mobile acquistato o stimato originariamente per 1.000,00 Euro.

Decorrenza dalla data di acquisto o dell'originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario (anni)	Aliquota della diminuzione di valore	Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arrotondata)	Valore residuo (arrotondato)	Coefficiente di aggiornamento (arrotondato)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	25%	250	750	0,750
2	25%	187	563	0,563
3	25%	141	422	0,422
4	25%	105	37	0,317
5	25%	79	238	0,238
6	25%	59	179	0,179
7	25%	45	134	0,134
8	25%	33	101	0,101
9	25%	25	76	0,076
10	25%	19	57	0,057
11	25%	14	43	0,043
12	25%	11	32	0,032
13	25%	8	24	0,024
14	25%	6	18	0,018
15	25%	4	14	0,014

Anche nel caso in esame la formula da applicare è la medesima del mobilio di cui all'allegato n. 2, e cioè: $X = Y \times V_i$ dove Y è il coefficiente di aggiornamento, V_i è il precedente valore di inventario, X è il valore da attribuire al bene a seguito dell'aggiornamento.

Esempi:

1) La valutazione di un'autovettura, iscritta in inventario per 4.000,00 euro, dopo 10 anni di uso è la seguente:

$$X = 0,057 \times 4000,00 = \text{euro } 228,00$$

Il bene così rivalutato, venendo ad assumere un valore inferiore a 500 euro, non sarà incluso nel nuovo inventario.

2) La valutazione di un'autovettura, iscritta in inventario per 6.000,00 euro, dopo 6 anni di uso è la seguente:

$$X = 0,179 \times 6000,00 = \text{euro } 1.074,00$$

Il bene così rivalutato, venendo ad assumere un valore superiore a 500 euro, sarà incluso nel nuovo inventario.

MOD. 94 C.G.

AMMINISTRAZIONE:.....

UFFICIO:.....

IN:.....

(1)

CODICE UFFICIO CONSEGnatARIO:.....

(2)

INVENTARIO

DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELLO STATO

esistenti al .../.../.... consegnati al signor

CATEGORIA.....

(3)

(1) indirizzo, città

(2) attribuito dall'Ufficio centrale del bilancio o dalla Ragioneria provinciale dello Stato (cod. ragioneria, cod. amministrazione, progressivo ufficio)

(3) vedi retro

CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN “CATEGORIE”.

I beni mobili affidati in gestione ad agenti responsabili vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

categoria I: beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

categoria II: libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annuale delle *Gazzette Ufficiali* e degli atti normativi della Repubblica Italiana, ecc.) sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'ufficio. (Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel 'registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa');

categoria III: materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché considerati “immobili” agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche per gli ambulatori medici;

categoria IV: beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché animali adibiti alla coltura dei fondi e quelli di proprietà dello Stato;

categoria V: armamenti, strumenti protettivi ed equipaggiamenti. Le divise, gli effetti di vestiario e le scarpe devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso divenendo in tal modo beni di facile consumo;

categoria VI: automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri;

categoria VII: altri beni non classificabili.

già Mod. 227 P.G.S.

AMMISTRAZIONE:.....

UFFICIO

IN.....

(1)
CODICE UFFICIO CONSEGnatARIO.....

(2)

Scheda dei mobili di proprietà dello Stato esistenti nella stanza n.piano.....
Verifiche ed accertamenti (3)

Categoria	Codice SEC	Numero inventario	Denominazione e descrizione (4)	Annotazioni

Compilata il

IL FUNZIONARIO.....
(che ha in consegna i mobili di cui sopra)

IL CONSEGnatARIO.....

(1) Indirizzo, città

(2) Attribuito dall'Ufficio centrale del bilancio o dalla Ragioneria provinciale dello Stato (cod. ragioneria, cod. amministrazione, progressivo ufficio)

(3) Indicare la data ed eventuali annotazioni, vistate con firma del verificatore

(4) Indicare numero di matricola se presente