Ministero dell'Economia e delle Finanze
Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato

Studi e pubblicazioni

I BENI MOBILI DI PROPRIETÀ DELLO STATO

2008
2009
2010
2011

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
Ispettorato Generale di Finanza

I beni mobili di proprietà dello Stato

Rinnovazione degli inventari e istruzioni operative

Roma, luglio 2010

SOMMARIO

Prefazione **1**

PRASSI **7**

Circolare del 26 gennaio 2010, n. 4 9
Circolare del 29 dicembre 2009, n. 33 42
Circolare del 30 giugno 2009, n. 23 51
Circolare dell'8 ottobre 2007, n. 30 61
Circolare del 12 dicembre 2006, n. 43 67

NORMATIVA **81**

Decreto del Presidente della Repubblica del 4 settembre 2002, n. 254 83
Decreto del Presidente della Repubblica del 13 febbraio 2001, n. 189 101
Regio Decreto del 23 maggio 1924, n. 827 (articoli estratti) 109
Regio Decreto del 18 novembre 1923, n. 2440 (articoli estratti) 117

PARERI **121**

Parere N. 42726 dell'11 maggio 2010 - Consegnatari inadempienti. Quesito 123
Parere N. 18749 del 9 marzo 2010 - Uffici dei Commissariati di Pubblica Sicurezza. Beni mobili. Richiesta chiarimenti 125
Parere N. 158 del 20 gennaio 2010 - Istituzioni scolastiche. Beni mobili. Richiesta chiarimenti 127
Parere N. 93215 del 4 settembre 2009 - Beni mobili. Richiesta chiarimenti 129
Parere N. 72659 del 1 luglio 2009 - Istituzioni scolastiche. Beni mobili. Richiesta chiarimenti 132
Parere N. 35588 del 15 aprile 2009 - Istituzioni scolastiche. Eliminazione dei beni mobili dall'inventario. Richiesta chiarimenti 135
Parere N. 25204 del 9 marzo 2009 - Contabilità beni mobili. Richiesta chiarimenti 137
Parere del 15 luglio 2008 (posta elettronica) - Beni mobili di proprietà dello Stato 139
Parere N. 73408 del 17 giugno 2008 - Prefettura di XXXXXX. Contabilità dei beni mobili di proprietà dello Stato. Modd. 98 C.G. dal 1997 al 2007 140
Parere del 14 dicembre 2007 (posta elettronica) - Materiale di facile consumo. Fuori uso 142

DOCUMENTAZIONE **147**

Nota del Procuratore Generale presso la Corte dei Conti 2 agosto 2007, prot. N. P.G. 9434/2007P 149

GLOSSARIO **161**

Prefazione

La disciplina della gestione dei beni mobili di proprietà dello Stato, insieme ai lineamenti delle relative attività di riscontro, è tracciata dal Regolamento concernente la gestione dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato, emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254.

Tra le varie attività e adempimenti prescritti dal menzionato regolamento, assume un indubbio rilievo la rinnovazione degli inventari prevista con cadenza quinquennale e da eseguire secondo le indicazioni formulate dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

In vista della scadenza del quinquennio il prossimo 31 dicembre 2010, è stata emanata la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, con la quale sono state dettate le specifiche istruzioni per poter procedere alla ricognizione dei beni mobili statali e, conseguentemente, reimpiantare le nuove scritture contabili.

Considerata l'importanza della circostanza, suscettibile di riverberarsi direttamente sulle risultanze del Conto generale del patrimonio dello Stato, si è affacciata l'idea di curare, oltre alla consueta diffusione della richiamata circolare n. 4/RGS del 2010 nel sito web istituzionale, un'apposita pubblicazione in cui riunire la normativa di riferimento, la prassi più significativa, gli atti e provvedimenti apparsi di rilievo nonché un breve glossario specialistico, in modo da raccogliere i principali strumenti cognitivi della materia in un unico documento, con l'obiettivo di dare allo stesso una validità temporale ben superiore alle sole operazioni di rinnovo inventariale.

La traduzione pratica di tale idea si è concretizzata nella presente pubblicazione - realizzata soprattutto per la fruizione su formato elettronico, liberamente consultabile e scaricabile dal sito http://www.rgs.tesoro.it - volta a soddisfare l'esigenza di tutti gli operatori, sia direttamente coinvolti nei procedimenti afferenti ai beni mobili dello Stato (consegnatari, responsabili degli acquisiti, uffici riscontranti, ecc.) sia mossi da interessi di studio o didattici, di avere a disposizione un comodo strumento di lavoro.

Non da ultimo, con l'iniziativa assunta si conferma la vocazione istituzionale della Ragioneria Generale dello Stato - in particolare dell'Ispettorato Generale di Finanza - di svolgere una funzione di controllo costruttivo e collaborativo in materia di finanza pubblica, nel perseguimento del bene comune costituito, nel caso di specie, da un attento uso dei beni pubblici e dalla continua vigilanza per la loro salvaguardia.

"Res publica incolumis et privatas res facile salvas praestat; publica (bona) prodendo, tua nequiquam serves".

Tito Livio

(Lo Stato integro facilmente garantisce anche le cose private; abbandonando i beni pubblici, non potresti preservare neppure i tuoi).

Remington
12
12
Agente Generale Per L'Italia
Cesare Ver ona - Torino
Remington Standard
Raccolta Ufficiale
delle Leggi e dei Decreti
della Repubblica Italiana
Libreria dello Stato - Roma

PRASSI

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

CIRCOLARE N. 4

Roma, 26 GENNAIO 2010

Prot. N. 000001
Allegati: 6

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

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 Territoriali dello Stato
LORO SEDI

OGGETTO : Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato - Articolo 17, comma 5, del regolamento emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

PREMESSA

L'articolo 17, comma 5, del regolamento emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, prevede che i consegnatari provvedono almeno ogni cinque anni alla rinnovazione degli

Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 13 febbraio 2010, n. 36

inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, secondo le istruzioni diramate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-RGS.

Ora, considerato che l'ultimo rinnovo inventariale dei beni mobili di proprietà dello Stato è stato effettuato con riferimento alla situazione esistente al 31 dicembre 2005, in osservanza della richiamata disposizione, con la presente circolare si dettano istruzioni per lo svolgimento delle operazioni amministrativo-contabili finalizzate alla formazione dei nuovi inventari dei beni in uso alla data del 31 dicembre 2010.

In proposito, si sottolinea la rilevanza degli adempimenti disposti, i quali comporteranno, da parte delle Amministrazioni statali, la rinnovazione delle scritture contabili dei beni mobili in dotazione e coinvolgeranno, nella istituzionale attività di controllo e vigilanza sul patrimonio dello Stato, tutti gli uffici appartenenti al sistema delle ragionerie del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (di seguito, 'uffici riscontranti').

1. ASPETTI INTRODUTTIVI

Al fine di un compiuto inquadramento giuridico delle istruzioni impartite, si reputa opportuno fornire alcuni cenni preliminari sulla disciplina di settore, sull'ambito di applicazione, sulla classificazione dei beni in categorie e sulla formazione degli inventari, dando adeguata evidenza delle principali novità.

1.1. PROFILI NORMATIVI E PRASSI AMMINISTRATIVA

La normativa concernente l'amministrazione dei beni mobili di proprietà dello Stato è regolata, in via generale, dagli articoli 1 e 2 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 6, 8, 20-34 e 194 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

Il regolamento emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, invece, detta specifiche disposizioni concernenti le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, ad esclusione delle amministrazioni dotate di autonomia amministrativa e contabile, nonché degli organismi appartenenti alle Forze armate, ai Corpi di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco - fatte salve talune particolarità - per i quali vigono appositi regolamenti e nei limiti di quanto disciplinato dai regolamenti stessi.

In ordine alla classificazione dei beni mobili statali, l'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, ha disposto, ferma restando la distinzione in categorie, l'introduzione di un'ulteriore classificazione - volta a conferire al Conto Generale del Patrimonio dello Stato una maggiore significatività in riferimento alla gestione economica - individuata con il decreto interministeriale 18 aprile 2002, in conformità a quella delle poste attive e passive riportata nel SEC 95 (Regolamento n. 2223/96 del Consiglio dell'Unione Europea del 25 giugno 1996, relativo al Sistema europeo dei conti nazionali e regionali nella Comunità).

Per quel che concerne l'aspetto della valutazione dei beni in argomento, i relativi criteri sono stati fissati con il citato D.I. 18 aprile 2002, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 24 del 30 gennaio 2003.

In merito ai principi che regolano l'aggiornamento del valore, merita di essere richiamato l'articolo 17, comma 20, della legge 15 maggio 1997, n. 127, in base al quale il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al

funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto.

Con l'introduzione, poi, nell'ordinamento pubblico del sistema unico di contabilità economica analitica per centri di costo, ai sensi della legge 3 aprile 1997, n. 94, e del relativo decreto legislativo attuativo n. 279/1997, il criterio dell'ammortamento è stato esteso anche agli altri tipi di beni, secondo le indicazioni recate dal manuale dei "*Principi e regole contabili del Sistema di contabilità economica delle Amministrazioni pubbliche*" (approvato con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 maggio 2008, n. 36678, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 10 giugno 2008 - Supplemento Ordinario n. 146).

Per completezza di informazione, ricorre l'opportunità di menzionare la legge 31 dicembre 2009, n. 196, recante significative novità in materia di contabilità e finanza pubblica.

Per quanto attiene alla prassi amministrativa, si segnala la circolare 12 dicembre 2006, n. 43/RGS, con la quale sono stati illustrati gli esiti degli approfondimenti condotti in ordine a taluni aspetti della gestione dei beni mobili. Al riguardo, in specifica relazione all'oggetto delle presenti istruzioni, si richiama, in particolare, il contenuto dei paragrafi concernenti, rispettivamente, l'individuazione dell'universalità di beni mobili ed il calcolo dell'ammortamento.

Da ultimo, corre l'obbligo di menzionare la circolare 30 giugno 2009, n. 23/RGS, recante indicazioni operative per il trattamento delle inadempienze dovute a ritardata o mancata resa della contabilità dei beni mobili, ai sensi dell'articolo 30 del D.P.R. n. 254/2002, per evidenziare che la procedura ivi prevista non riguarda i casi di esclusiva sola inosservanza dell'obbligo di procedere alla rinnovazione dell'inventario (in proposito, si rinvia anche alla sezione "*Notazioni conclusive*").

1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le istruzioni diramate con la presente circolare valgono, eccetto quanto appresso indicato, per tutte le Amministrazioni dello Stato, inteso come persona giuridica ben distinta e delineata.

Con riferimento ai prefigurati casi di esclusione dall'ambito di applicazione del regolamento emanato con il D.P.R. n. 254/2002, allo scopo di fugare all'origine eventuali dubbi in merito, si fa presente che le istruzioni recate dalla presente circolare non riguardano:

1. le Amministrazioni dotate di autonomia amministrativa e contabile, come previsto dalle vigenti disposizioni (Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Corte dei Conti, Consiglio di Stato, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Scuola Superiore di Economia e Finanza, *et similia*);

2. gli Organismi delle Forze Armate (Esercito italiano, Marina militare, Aeronautica militare, Arma dei Carabinieri), dei Corpi di Polizia (Corpo forestale dello Stato, Corpo della Guardia di Finanza) nonché il Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, mentre per la Polizia di Stato e il Corpo della Polizia penitenziaria valgono talune specificità (sul punto, si rinvia all'approfondimento esposto nella sezione dedicata agli "*Aspetti particolari*").

Va da sé che dette Amministrazioni ed Organismi, 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. Per ragioni di omogeneità e semplificazione, si auspica che le menzionate istruzioni, ferme restando le specialità ordinamentali, si informino a quelle della presente circolare.

Si rammenta, ad ogni buon fine, che i predetti soggetti dovranno fornire ai competenti Uffici Centrali del Bilancio gli elementi necessari alla compilazione del Conto Generale del Patrimonio dello Stato, che deve comprendere i beni di tutte le Amministrazioni statali, classificati nelle categorie stabilite con la circolare 28 dicembre 1994, n. 88/RGS, e appresso riproposte, anche se diversamente considerati dai relativi ordinamenti speciali.

Sotto il profilo oggettivo, invece, sono esclusi i beni mobili da considerare immobili agli effetti inventariali, ai sensi dell'articolo 7, secondo comma, del R.D. n. 827/1924, per i quali vigono le disposizioni recate dal regolamento di cui al R.D. 26 agosto 1927, n. 1917.

1.3. PRINCIPALI ELEMENTI DI NOVITÀ

Si ritiene opportuno dare immediata evidenza dei principali elementi di novità introdotti che caratterizzano le attuali istruzioni rispetto a quelle impartite in occasione dei precedenti rinnovi inventariali, in particolare con la circolare 30 dicembre 2004, n. 42/RGS.

In primo luogo, si segnala che l'**aggiornamento dei valori** dei beni mobili dovrà essere eseguito - con alcune limitatissime eccezioni - esclusivamente sulla base del criterio dell'ammortamento, mentre non trova applicazione alcuna la metodologia basata sui coefficienti di deperimento.

In secondo luogo, va dato risalto all'avvenuta revisione di tutta la **modulistica** da utilizzare nelle operazioni di rinnovo inventariale, profondamente rivista, integrata ed aggiornata, anche sotto il profilo grafico.

Relativamente ad eventuali **richieste di proroghe** del termine di riferimento per l'effettuazione delle prossime operazioni di rinnovo inventariale - individuato, giova ricordarlo, al 31 dicembre 2010 - si espone che, stante l'ampio margine di tempo disponibile per approntare le attività preliminari e propedeutiche al disposto rinnovo inventariale, non si darà ordinariamente esito all'accoglimento di istanze avanzate in tal senso. Ad ogni buon conto, si rimanda alla regolamentazione esposta nella sezione "*Notazioni conclusive*".

1.4. CLASSIFICAZIONE IN CATEGORIE

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

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

Ai sensi dell'articolo 19, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002, le categorie dei beni mobili di proprietà dello Stato sono stabilite, sulla scorta di quanto già previsto dalla circolare n. 88/RGS del 1994, come segue:

- **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 costituenti la dotazione dell'ufficio, non distribuiti agli impiegati quali normali strumenti ordinari di lavoro;
- **categoria III**: materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, 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 gli animali adibiti alla coltura dei fondi. Altri animali;
- **categoria V**: armamenti, strumenti protettivi ed equipaggiamenti. Divise, effetti di vestiario e scarpe non ancora immessi in uso;
- **categoria VI**: automezzi, velivoli, natanti, beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto;
- **categoria VII**: altri beni non classificabili.

Al riguardo, si precisa che, rispetto alla richiamata circolare n. 88/RGS del 1994, le categorie sono rimaste nella sostanza immutate, ma si è, comunque, proceduto ad attualizzarne e semplificarne le definizioni.

I consegnatari degli uffici centrali e periferici dovranno, quindi, 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 anche secondo una logica economica - che si differenzia dalle esigenze giuridico-amministrative, sulle quali si strutturano le suddette categorie - occorrerà considerare le classificazioni del SEC 95, introdotte con il menzionato D.I. 18 aprile 2002.

1.5. FORMAZIONE DELL'INVENTARIO

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

Non debbono, quindi, essere inclusi in inventario:

- i beni mobili di valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa (cosiddetti '*beni durevoli*'), a meno che non costituiscano elementi di una 'universalità di beni mobili';

le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente.

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

Ad ogni buon conto, si ritiene opportuno ricordare che lo scopo di registrare in inventario dei beni mobili alla stregua di universalità risiede basilarmente nell'intento di rendere i dati contabili rendicontati più vicini all'effettivo valore dei beni in uso - specie nel caso di pluralità di elementi di valore unitario non superiore a cinquecento euro, IVA compresa, aventi una chiara destinazione unitaria - oltre che nel proposito di permettere una

più attenta e costante vigilanza sui beni stessi, stante il più rigoroso regime contabile previsto per i beni inventariati.

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

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

Ragioni di tutela e salvaguardia del patrimonio statale, oltre che di economicità e proficuità dell'azione amministrativa, fanno ritenere quanto mai opportuno che anche per i beni durevoli le Amministrazioni tenutarie provvedano ad esperire la ricognizione materiale in concomitanza con le operazioni di rinnovo inventariale (sul punto, si rinvia alle precisazioni illustrate nella sezione "*Aspetti particolari*").

2. OPERAZIONI DI RINNOVAZIONE INVENTARIALE

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

Lo svolgimento delle predette operazioni viene di seguito puntualmente illustrato.

2.1. COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI

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

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

Sono componenti di diritto della Commissione:

- il titolare del centro di responsabilità o dell'ufficio periferico, salvo facoltà di delega, che assume la funzione di Presidente;
- il consegnatario.

Nel caso di uffici periferici in cui le funzioni di consegnatario siano esercitate direttamente dal titolare, la delega non è esperibile.

Nell'ipotesi di uffici di ridottissime dimensioni, affinché possa essere rispettato il requisito minimo di tre componenti e unicamente ove insorgano situazioni di assoluta inevitabile necessità, la Commissione potrà essere completata con la nomina di altro membro appartenente alla medesima Amministrazione, ancorché in servizio presso differente e finitimo

ufficio. In ogni caso, va precisato che l'inserimento nella Commissione non può dar luogo ad oneri aggiuntivi per la finanza pubblica, a qualsiasi titolo, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta. In siffatta ipotesi, la nomina di tale componente avverrà, naturalmente, su conforme indicazione del capo dell'ufficio di appartenenza.

Negli uffici di considerevoli dimensioni, invece, la Commissione, ove ritenuto necessario, sarà opportunamente formata da un congruo numero (dispari) di componenti, in modo da assicurare, anche mediante il ricorso alla nomina di sottocommissioni, che l'espletamento delle operazioni avvenga nel pieno rispetto dei termini prescritti.

La Commissione dovrà essere nominata con provvedimento formale del titolare del centro di responsabilità o dell'ufficio periferico da cui dipende il consegnatario. Il provvedimento di nomina potrà contemplare la formazione di eventuali sottocommissioni nonché l'indicazione, al massimo, di due componenti supplenti che, all'occorrenza, potranno solamente subentrare pleno iure al componente effettivo, sostituendolo, dunque, in via definitiva nel caso di un suo chiaro e oggettivo impedimento.

Una volta nominata, la Commissione dovrà predisporre una puntuale programmazione delle attività da svolgere. I lavori istruttori della Commissione medesima dovranno comunque risultare da appositi documenti che resteranno agli atti dell'ufficio cui afferisce il consegnatario, al fine di eventuali verifiche o riscontri.

Per quanto inerisce alle concrete modalità di funzionamento della Commissione, si reputa superfluo dettarne la disciplina, valendo, ovviamente e per quanto non diversamente disposto, gli ordinari principi e regole applicabili agli organi collegiali.

La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito processo verbale da redigersi, per ciascuna categoria, in triplice esemplare, secondo **l'accluso modello PV/base** (allegato n. 1), da sottoscriversi da parte di tutti gli intervenuti, il quale dovrà essere corredato, anche con esiti negativi, dei modelli appresso indicati:

a) **modello PV/a**, concernente l'elenco dei beni esistenti alla data del 31.12.2010 rinvenuti in sede di ricognizione, ivi compresi quelli non ancora assunti in carico (allegato n. 2);

b) **modello PV/b**, recante l'elenco dei beni inventariati, ma non rinvenuti nel corso della ricognizione (allegato n. 3);

c) **modello PV/c**, riguardante l'elenco dei beni ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, per i quali si segnala l'opportunità di procedere alla dismissione secondo le modalità previste dall'articolo 14 del D.P.R. n. 254/2002 (allegato n. 4). Tali beni, sino al completo perfezionamento del procedimento di dismissione, devono ovviamente restare iscritti in inventario e, quindi, in tale ipotesi, risulteranno inclusi anche nel modello PV/a;

d) modello PV/d, contenente l'elenco dei beni che transitano nel "*Registro dei beni durevoli di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa*" (allegato n. 5).

Al termine delle operazioni di ricognizione, dovrà essere redatto un riepilogo dei beni che evidenzi il quadro di raccordo tra la situazione fattuale e le scritture contabili, utilizzando il **modello PV/riepilogativo** (allegato n. 6).

Sulla base di detto quadro di raccordo deve essere compilato il nuovo inventario (mod. 94 C.G.).

Ad ogni buon conto, si rimanda all'apposito paragrafo nella sezione "*Notazioni conclusive*", quanto a maggiori precisazioni sulla modulistica testé elencata.

Un esemplare del processo verbale, completo dei modelli allegati che ne costituiscono parte integrante, dovrà rimanere agli atti dell'ufficio del consegnatario, mentre gli altri due esemplari saranno inviati, unitamente al nuovo inventario (originale e una copia), al competente ufficio riscontrante per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

La Commissione, al termine della ricognizione dei beni e sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei singoli oggetti inventariati.

2.2. EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

In esito all'effettuata ricognizione materiale dei beni mobili potranno essenzialmente verificarsi i seguenti due casi:

1. i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili. In tale evenienza, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, appresso illustrate, 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'ultima fattispecie si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto che:

a) in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata la legittimità 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 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, si dovrà procedere alla relativa 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 al discarico e mai discaricati, occorrerà procedere alla conseguente eliminazione dall'inventario emettendo regolare buono di scarico;

d) in caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura e il quantitativo dei beni nonché il motivo della deficienza, dovrà esserne fatta la consequenziale segnalazione all'Amministrazione o all'ufficio competente da cui dipende il consegnatario per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei relativi addebiti nonché al pertinente ufficio riscontrante.

In via generale, per i beni mancanti, deteriorati o distrutti, nei casi contemplati dall'articolo 194 del R.D. n. 827/1924, il discarico inventariale, sotto il profilo contabile, dovrà avvenire mediante l'emissione 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 comprovanti che il danno subito dall'Amministrazione, o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al consegnatario stesso, ovvero, al contrario, va indicato il nome del responsabile (o dei responsabili). In quest'ultimo caso, dovrà seguire apposita segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti per il reintegro dei danni subìti dall'Amministrazione, secondo le direttive contenute nella nota interpretativa in materia di denunce di danno erariale del Procuratore Generale presso la Corte dei Conti prot. n. PG 9434/2007P, datata 2 agosto 2007.

Conseguentemente, si provvederà all'emissione dei buoni di scarico, allorquando sarà ultimato il relativo iter procedurale, allegandovi copia del decreto avanti citato che autorizza il discarico, corredato della copia dei pertinenti 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, ricorrendone i presupposti, sarà promosso dall'Amministrazione di appartenenza ovvero, in caso di inerzia o di comportamenti omissivi, dall'ufficio riscontrante.

2.3. BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Qualora, durante la fase della ricognizione dei beni mobili, la Commissione reputi che alcuni di essi non risultino più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o che possano essere posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi dovranno essere individuati e sottoposti al parere della specifica Commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002 (cosiddetta 'Commissione per il fuori uso').

Sul punto specifico, si rinvia per maggiori approfondimenti alla circolare 29 dicembre 2009, n. 33/RGS.

I timbri, i suggelli, i conii, i punzoni, eccetera, da dismettere e che, quindi, devono essere consegnati agli Archivi di Stato, per la loro conservazione, oppure all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A., per la deformazione, potranno essere discaricati soltanto dopo che detti Enti avranno dichiarato per iscritto di averli ricevuti. Tale dichiarazione costituirà documento giustificativo da allegare al buono di scarico.

Si raccomanda alle Amministrazioni interessate ed agli agenti responsabili, laddove possibile, di avviare sollecitamente, subito dopo la fase della ricognizione, le prescritte procedure per la sistemazione contabile dei beni in parola, talché, all'atto dell'impianto del nuovo inventario - che dovrà tener conto anche della nuova classificazione - siano già state portate a termine tutte le suddette operazioni, in particolare con l'adozione del prescritto provvedimento autorizzativo ed il conseguente verbale di cessione.

E' appena il caso di ricordare che, sino al completamento del procedimento volto alla dismissione dei beni ritenuti non più utilizzabili, gli stessi dovranno restare iscritti in inventario e, quindi, normalmente rendicontati.

2.4. AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Completate le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento della situazione dei beni effettivamente esistenti che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre 2010.

I valori di tutti i predetti beni mobili, fatte salve limitatissime eccezioni, dovranno essere aggiornati in base al criterio dell'ammortamento, già utilizzato per i beni acquisiti a partire dall'anno 2000, introdotto per soddisfare l'esigenza di rendere il più possibile coerenti, secondo un processo 'a tendere', le risultanze delle scritture patrimoniali con i dati delle rilevazioni effettuate dal Sistema di contabilità economica analitica delle Amministrazioni centrali dello Stato.

A tal fine si intendono qui integralmente riportate le istruzioni impartite in merito con la circolare n. 43/RGS del 2006, con particolare riferimento al trattamento delle universalità di beni mobili.

Per **i beni mobili iscritti in inventario a partire dall'anno 2000 ed i beni mobili di nuova acquisizione**, il valore deve essere aggiornato secondo l'ordinario procedimento dell'ammortamento. Ad ogni buon conto, per comodità di consultazione, nella sottostante tabella si riportano le aliquote di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni:

Tipologia beni	Aliquota annua	Tipologia beni	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	**20%**	*Impianti e attrezzature*	**5%**
Mezzi di trasporto stradali pesanti	**10%**	*Hardware*	**25%**
Automezzi ad uso specifico	**10%**	*Armi leggere*	**20%**
Mezzi di trasporto aerei	**5%**	*Equipaggiamento e vestiario*	**20%**
Mezzi di trasporto marittimi	**5%**	*Beni mobili di valore culturale, storico, ecc.*	**2%**
Macchinari per ufficio	**20%**	*Materiale bibliografico*	**5%**
Mobili e arredi per ufficio	**10%**	*Strumenti musicali*	**20%**
Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	**10%**	*Animali*	**20%**
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	**10%**	*Opere dell'ingegno - Software prodotto*	**20%**

Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno 2010.

Per quanto riguarda i **beni acquisiti prima dell'anno 2000**, occorre ricordare che per essi l'ultimo aggiornamento di valore risale al precedente rinnovo inventariale, effettuato, come detto, con riferimento alla situazione esistente al 31 dicembre 2005 e sulla base dei coefficienti di deperimento.

Ciò nondimeno, come poc'anzi esposto, anche per tali beni dovrà procedersi, con necessitati aggiustamenti, all'applicazione del criterio dell'ammortamento.

Ciò posto, si espongono le seguenti precisazioni:

- alla data del 31/12/2010, la vita utile dei beni appartenenti alle tipologie mezzi di trasporto stradali leggeri, *mezzi di trasporto stradali pesanti, automezzi ad uso specifico, macchinari per ufficio, mobili e arredi per ufficio, mobili e arredi per alloggi e pertinenze, mobili e arredi per locali ad uso specifico, hardware, armi leggere, equipaggiamento e*

vestiario, strumenti musicali, animali e opere dell'ingegno (software), sarà da considerarsi esaurita, atteso che i medesimi beni soggiacciono ad un periodo di ammortamento al massimo decennale. Pertanto, alla predetta data il relativo valore risulterà completamente azzerato ed i beni potranno transitare nel registro dei beni durevoli;

- in ordine ai beni rientranti nelle tipologie *mezzi di trasporto aerei, mezzi di trasporto marittimi ed impianti e attrezzature*, aventi un periodo di ammortamento ventennale, si è optato per una soluzione intermedia che, contemperando il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa con le esigenze di vigilanza, consenta un'attendibile contabilizzazione del relativo valore di inventario. Infatti, essendo stati detti beni già sottoposti a rivalutazione almeno una volta in occasione del precedente rinnovo inventariale secondo il cosiddetto 'criterio dei coefficienti', ne consegue che i relativi valori iscritti in inventario al 31/12/2005 hanno scontato minimo sei quote di deperimento (a partire dal 1999).
  Ciò posto, considerato anche che in taluni casi potrebbe trattarsi di beni ancor più risalenti, perciò maggiormente svalutati, e che le tipologie di beni considerate nell'ambito del richiamato 'criterio dei coefficienti' non sono omogenee a quelle rilevate dall'ammortamento, si dispone che anche per i beni acquisiti prima dell'anno 2000 si applichi il calcolo dell'ammortamento, sebbene con inevitabili adattamenti.
  Nello specifico, si assume che al 31/12/2005 i beni avrebbero dovuto scontare cinque quote di ammortamento e, prendendo a base il valore di inventario alla medesima data del 31/12/2005, si determinano le quote di ammortamento all'aliquota del 5%, sia per il periodo 2001-2005, sia per il periodo decorrente dal 1° gennaio 2006. Ciò posto, il periodo di ammortamento per i beni in questione giungerà a termine nell'anno 2020.
  Data la rilevante novità recata dalle suesposte istruzioni, si reputa utile fornire la seguente indicazione pratica: si consideri, ad esempio, un condizionatore (tipologia '*Impianti e attrezzature*') acquisito prima dell'anno 2000, che, alla data del 31/12/2005, risulta iscritto in inventario per un valore di 600,00 euro (da considerare quale valore di riferimento). Relativamente a tale bene, dovrà assumersi, per una necessitata esigenza di semplificazione, che sia stato acquistato nel secondo semestre dell'anno 2000 al suddetto valore di riferimento e che, quindi, alla data del 31/12/2005 debba scontare cinque quote di ammortamento all'aliquota del 5%, per complessivi 150,00 euro, che andranno, di conseguenza, scorporate dal medesimo valore di riferimento, rideterminando, così, il valore inventariale al 31/12/2005 in euro 450,00. Sottraendo a quest'ultimo valore inventariale le ulteriori quote di ammortamento per il quinquennio 2006-2010, calcolate sempre sulla base dell'anzidetta aliquota del 5%, il valore del bene risulterà pari ad euro 300,00 alla data del 31.12.2010 e sarà completamente ammortizzato nell'anno 2020.
  A maggior chiarimento dell'esempio sopra tracciato, si rappresenta di seguito un breve schema esplicativo.

Condizionatore acquistato ante 2000	Valore al 31.12.2005, determinato sulla base dei coefficienti di deperimento	euro 600,00
Si assume che il bene sia stato acquistato nel secondo semestre 2000, al valore di inventario risultante alla data del 31.12.2005, cioè ad euro 600,00, per cui deve scontare cinque quote di ammortamento, relativamente al periodo 2001-2005. Aliquota annua pari al 5% (tipologia '*Impianti e attrezzature*')	Quota di ammortamento annuale: 600,00 euro x 5% = 30,00 euro Quote periodo 2001-2005: 30,00 euro x 5 anni = 150,00 euro Quote da scomputare periodo 2001-2005	euro 150,00
Il bene deve scontare anche l'ammortamento relativamente al periodo 2006-2010	Quota di ammortamento annuale: 600,00 euro x 5% = 30,00 euro Quote periodo 2006-2010: 30,00 euro x 5 anni = 150,00 euro Quote da scomputare periodo 2006-2010	euro 150,00
	Valore aggiornato al 31.12.2010	***euro 300,00***

Esempio n. 1

- relativamente ai beni annoverati nella tipologia materiale bibliografico - anch'essi soggetti all'aliquota di ammortamento del 5% - si ritiene applicabile lo stesso procedimento testé delineato per i beni delle tipologie mezzi di trasporto aerei, mezzi di trasporto marittimi ed impianti e attrezzature. A tale proposito, si riporta di seguito un esempio concernente una enciclopedia:

Enciclopedia acquistata ante 2000	Valore al 31.12.2005, determinato sulla base del prezzo di copertina	euro 800,00
Si assume che il bene sia stato acquistato nel secondo semestre 2000, al valore di inventario risultante alla data del 31.12.2005, cioè ad euro 800,00, per cui deve scontare cinque quote di ammortamento, relativamente al periodo 2001-2005. Aliquota annua pari al 5% (tipologia '*Materiale bibliografico*')	Quota di ammortamento annuale: 800,00 euro x 5% = 40,00 euro Quote periodo 2001-2005: 40,00 euro x 5 anni = 200,00 euro Quote da scomputare periodo 2001-2005	euro 200,00
Il bene deve scontare anche l'ammortamento relativamente al periodo 2006-2010	Quota di ammortamento annuale: 800,00 euro x 5% = 40,00 euro Quote periodo 2006-2010: 40,00 euro x 5 anni = 200,00 euro Quote da scomputare periodo 2006-2010	euro 200,00
	Valore aggiornato al 31.12.2010	***euro 400,00***

Esempio n. 2

Per talune specificità involgenti i beni di cui trattasi, si rimanda alla sezione dedicata agli "*Aspetti particolari*";

- per quel che riguarda i beni compresi nella tipologia *Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico,* qualora si tratti di beni mobili da considerarsi immobili ai fini inventariali, ai sensi dell'articolo 7, secondo comma, del R.D. n. 827/1924, è stato innanzi chiarito che i medesimi non soggiacciono alle presenti istruzioni. Diversamente e fatti salvi i casi particolari appresso trattati, tenuto presente che tali beni hanno un periodo di ammortamento cinquantennale, si è optato per una soluzione che, contemperando il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa con le esigenze di vigilanza, consenta, similmente a quanto poc'anzi esposto per i beni classificati quali mezzi di trasporto aerei, mezzi di trasporto marittimi ed impianti e attrezzature, un'attendibile contabilizzazione del relativo valore di inventario. Infatti, i beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico,

sono stati già sottoposti a rivalutazione almeno una volta in occasione del precedente rinnovo inventariale secondo il cosiddetto 'criterio della valutazione in base a stima', sicché non è da escludere che i relativi valori iscritti in inventario al 31/12/2005 abbiano già subìto un certo abbattimento.
Ciò posto, pure nella considerazione che in taluni casi potrebbe trattarsi di beni ancor più risalenti, si dispone che anche per i beni della specie acquisiti prima dell'anno 2000 si applichi il calcolo dell'ammortamento, sebbene con inevitabili adattamenti. Nello specifico, si assume che al 31/12/2005 i beni avrebbero dovuto scontare cinque quote di ammortamento e, prendendo a base il valore di inventario alla medesima data del 31/12/2005, si determinano le quote di ammortamento all'aliquota del 2%, sia per il periodo 2001-2005, sia per il periodo decorrente dal 1° gennaio 2006. Pertanto, il periodo di ammortamento per i beni in questione giungerà a termine nell'anno 2050. Anche a tal proposito, si ritiene utile illustrare un esempio: si consideri un arazzo (*tipologia Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico*) acquisito prima dell'anno 2000, che, alla data del 31/12/2005, risulta iscritto in inventario per un valore di 5.000,00 euro (valore di riferimento). Relativamente a tale bene, dovrà assumersi, per una necessitata esigenza di semplificazione, che sia stato acquistato nel secondo semestre dell'anno 2000 e che, quindi, alla data del 31/12/2005 debba scontare cinque quote di ammortamento all'aliquota del 2%, per complessivi 500,00 euro, che andranno, quindi, scorporate dal medesimo valore di riferimento, rideterminando, così, il valore inventariale al 31/12/2005 in euro 4.500,00. Sottraendo a quest'ultimo valore le ulteriori quote di ammortamento per il quinquennio 2006-2010, determinate sempre sulla scorta dell'anzidetta aliquota di ammortamento del 2%, il valore del bene risulterà pari ad euro 4.000,00 alla data del 31.12.2010 e completamente ammortizzato nell'anno 2050.

- Anche in relazione al suddetto esempio, si espone di seguito un breve schema riassuntivo.

Arazzo acquistato ante 2000	Valore al 31.12.2005, determinato secondo il criterio della valutazione in base a stima	euro 5.000,00
Si assume che il bene sia stato acquistato nel secondo semestre 2000, al valore di inventario risultante alla data del 31.12.2005, cioè ad euro 5.000,00, per cui deve scontare cinque quote di ammortamento, relativamente al periodo 2001-2005. Aliquota annua pari al 2% (tipologia '*Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico e artistico*)	Quota di ammortamento annuale: 5.000,00 euro x 2% = 100,00 euro Quote periodo 2001-2005: 100,00 euro x 5 anni = 500,00 euro Quote da scomputare periodo 2001-2005	euro 500,00
Il bene deve scontare anche l'ammortamento relativamente al periodo 2006-2010	Quota di ammortamento annuale: 5.000,00 euro x 2% = 100,00 euro Quote periodo 2006-2010: 100,00 euro x 5 anni = 500,00 euro Quote da scomputare periodo 2006-2010	euro 500,00
	Valore aggiornato al 31.12.2010	***euro 4.000,00***

Esempio n. 3

- segnatamente all'inventariazione dei beni rientranti nella tipologia del software, si rimanda parimenti alla sezione dedicata agli "*Aspetti particolari*".

Per quanto riguarda i **beni rinvenuti** nel corso delle operazioni di ricognizione, come accennato, sarà la Commissione a determinarne il valore sulla scorta della eventuale documentazione afferente agli stessi oppure, in mancanza, utilizzando il criterio della

valutazione in base a stima. In tale fattispecie, i beni rinvenuti, sempreché risultino da assoggettare ad inventariazione, dovranno essere considerati, anche per l'applicazione del criterio dell'ammortamento, come acquisiti nel secondo semestre 2010.

Tutti i beni ammortizzabili dovranno essere mantenuti in inventario per l'intero periodo di durata dell'ammortamento, anche qualora abbiano raggiunto un valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa, avendo cura di riportare nelle scritture inventariali l'annotazione "*Beni in corso di ammortamento*". Il trasferimento nel registro dei beni durevoli dovrà essere effettuato ad ammortamento concluso e, quindi, nell'esercizio successivo a quello in cui l'ultima quota è stata scomputata dal valore inventariale.

Costituiscono casi particolari i **metalli preziosi** nonché gli **oggetti di valore**, ivi incluse le opere d'arte, che si prevede aumenteranno o perlomeno non diminuiranno di valore in termini reali.

Tali beni vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima e non sono soggetti ad ammortamento.

I metalli preziosi dovranno essere valutati secondo il valore intrinseco di mercato.

Per gli oggetti di valore, nei casi di particolare pregio, la Commissione avrà cura di interpellare la competente Amministrazione per i Beni e le Attività Culturali.

Si ribadisce ancora che, alla luce di tutto quanto sopra esposto, il cennato 'criterio dei coefficienti di deperimento' non dovrà più essere applicato.

Al termine delle operazioni di aggiornamento di valori, si dovrà emettere un buono di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture (inventario e giornale di entrata e di uscita) e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario (solo in casi assolutamente particolari e marginali si avrà l'emissione di un buono di carico).

3. NUOVO INVENTARIO

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni - che dovranno tutte risultare dal processo verbale redatto dalla Commissione - deve essere coerentemente compilato il nuovo inventario (mod. 94 C.G.).

3.1. SCRITTURE CONTABILI

Il nuovo inventario verrà redatto in base al mod. 94 C.G. (per il quale si fa rinvio all'allegato n. 3 della circolare 12 marzo 2003, n. 13/RGS) e comprenderà tutti i beni mobili inventariabili esistenti alla data del 31 dicembre 2010.

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

L'originale dell'inventario, unitamente all'altra copia del medesimo e a due esemplari del processo verbale, dovrà essere inviato entro il 15 febbraio 2011 (in concomitanza dell'invio del mod. 98 C.G. - prospetto delle variazioni avvenute nell'esercizio 2010) al competente ufficio riscontrante, il quale, dopo aver effettuato i controlli di pertinenza, vi apporrà il visto di concordanza o solo il visto nei casi in cui lo stesso ufficio riscontrante 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.

3.2. ADEMPIMENTI CONNESSI

Su tutti i beni mobili inscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura dei consegnatari - ordinariamente mediante targhette metalliche o comunque in modo duraturo - il nuovo numero d'inventario, l'indicazione della categoria di appartenenza nonché la denominazione o la sigla dell'ufficio affidatario. Appare, inoltre, opportuno integrare tali elementi apponendo la specifica "*anno 2011*", onde identificare l'anno del nuovo inventario.

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

Armadio (bene mobile classificato nella Categoria I) in dotazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato-RTS di Roma	Beni mobili RTS – Roma *Inventario anno 2011* n. 00001 / Categoria I

Esempio n. 4

Allo scopo di conciliare la necessità di provvedere all'apposizione sui singoli beni mobili degli elementi identificativi testé specificati con l'esigenza di non gravare eccessivamente sulle risorse finanziarie degli uffici interessati, si ritiene che qualunque strumento idoneo a soddisfare l'anzidetta necessità possa essere proficuamente utilizzato, sempreché, beninteso, l'applicazione degli elementi identificativi sia indelebile e inamovibile (o, comunque, di difficile rimozione, sempre in relazione al tipo di bene o di materiale interessati, ovviamente salvaguardandone l'integrità). A titolo esemplificativo, senza pretesa di esaustività, le condizioni suddette possono ritenersi osservate utilizzando etichette adesive numerate non rimovibili, timbri appositi (segnatamente per i libri) oppure, laddove possibile, incidendo i richiesti elementi identificativi sulla superficie dei beni con l'ausilio di un pirografo o di uno strumento similare.

Per quanto riguarda alcuni aspetti particolari concernenti la sola numerazione inventariale, limitatamente al caso in cui il consegnatario si avvalga dell'applicativo GECO, si rinvia alla sezione *"Notazioni conclusive*".

I consegnatari dovranno inoltre aggiornare o, se del caso, redigere *ex novo* la *Scheda dei mobili di proprietà dello Stato esistenti nella stanza*, già Mod. 227 P.G.S. (per la quale si rimanda all'allegato n. 3 della circolare n. 13/RGS del 2003), ove devono essere elencati i beni mobili ubicati in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con l'indicazione del codice SEC 95 nonché del numero d'inventario e della categoria.

Detta scheda, prodotta in due esemplari, dovrà essere debitamente firmata dal funzionario che ha in consegna i beni mobili e controfirmata dal consegnatario. Nel caso di più occupanti della medesima stanza, è sufficiente la firma del funzionario di grado più elevato. Un esemplare della scheda dovrà essere esposto nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni, mentre l'altro esemplare sarà conservato dal consegnatario.

Inoltre, anche per tracciare un discrimine delle rispettive responsabilità in ordine allo stato dei beni, nelle 'Annotazioni' della scheda in argomento è opportuno che sia riportato il nominativo di ciascun utilizzatore finale dei beni affidati dal consegnatario.

Per quegli ambienti che non hanno alcun dipendente come occupante fisso (ad esempio, sale riunioni, anticamere, ecc.), la sottoscrizione della medesima scheda andrà effettuata dal titolare dell'unità operativa (caporeparto, caposervizio, capoarea, ecc.) alla cui responsabilità è riconducibile il locale ove sono situati i beni mobili.

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

Nessuno spostamento di beni da un locale ad un altro potrà essere effettuato senza darne preventivo avviso al consegnatario. Giova ricordare che quanto innanzi specificato assume particolare rilievo in ordine alla responsabilità sia del consegnatario che degli utilizzatori finali ai quali i beni sono stati dati in uso, per cui eventuali comunicazioni successive a sanatoria potrebbero, in talune situazioni, influire sul discrimine dell'individuazione di potenziali responsabilità.

4. ASPETTI PARTICOLARI

In virtù delle esperienze maturate, anche in occasione dello scorso rinnovo inventariale, si è ritenuto dare maggiore evidenza, onde prevenire evenienze di possibile incertezza, ad una serie di situazioni particolari che involgono talune specifiche tipologie di uffici o di beni. Le anzidette particolarità sono appresso puntualmente trattate.

4.1. CORPO DELLA POLIZIA PENITENZIARIA

Il D.P.R. n. 254/2002 costituisce una disciplina a carattere generale, non applicabile, come già evidenziato, alle Forze armate, ai Corpi di polizia e assimilati, in quanto esplicitamente dotati di autonomia regolamentare in materia.

Tale autonomia è riconosciuta, in linea di principio, anche al Corpo della Polizia penitenziaria, il quale è connotato, peraltro, da una sua specifica peculiarità, essendo incardinato nel Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria ed operando quasi esclusivamente all'interno degli Istituti penitenziari.

D'altro canto, non essendo il predetto Corpo ancora dotato di un proprio regolamento di amministrazione e contabilità, si applicano, in materia di gestione del materiale mobile, le disposizioni recate dal R.D. 16 maggio 1920, n. 1908, concernente "*Sostituzione delle disposizioni contenute nella parte III (amministrazione economica e contabilità) del regolamento generale per gli stabilimenti carcerari 1° febbraio 1891, n. 260*", che, pur riflettendo l'organizzazione dell'epoca, riguarda la complessiva gestione amministrativo-contabile degli Istituti penitenziari.

Ora, in considerazione delle peculiarità che caratterizzano tale gestione, si ritiene che il regolamento contenuto nel R.D. n. 1908/1920 rechi una normativa 'speciale', per cui resta ancor oggi applicabile agli Istituti penitenziari, pur nel contesto generale rappresentato dal D.P.R. n. 254/2002.

In ragione di ciò, il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, in collaborazione con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, nell'ottica di un avvicinamento del

sistema contabile dei beni mobili degli Istituti penitenziari a quello disciplinato dalla normativa a carattere generale riguardante i consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato, ha dato avvio all'informatizzazione delle gestioni contabili degli Istituti penitenziari tramite il Sistema Informativo Gestione Materiale (SIGMA), il quale, tra l'altro, contempla l'attribuzione del codice SEC 95 nonché il calcolo dell'ammortamento.

Ciò posto, le operazioni di rinnovo inventariale saranno espletate anche dagli Istituti penitenziari.

4.2. POLIZIA DI STATO - BENI MOBILI FORNITI DALL'EX PGS

Come già accennato, la disciplina recata dal D.P.R. n. 254/2002, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, dello stesso decreto non afferisce direttamente alla Polizia di Stato.

Malgrado ciò, secondo condivisa interpretazione, nell'ambito di applicazione della predetta disciplina ricadono, invece, i beni mobili a suo tempo acquistati dal soppresso Provveditorato Generale dello Stato-PGS e in dotazione alle strutture della medesima Polizia di Stato, per i quali dovrà, quindi, procedersi al rinnovo degli inventari in base alle istruzioni impartite con la presente circolare.

4.3. MATERIALE BIBLIOGRAFICO E BIBLIOTECHE

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

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

Detto esonero non è, comunque, estensibile agli uffici che detengono raccolte di libri, anche significative e denominate 'biblioteche', in cui non sono presenti libri aventi le suddette caratteristiche (sul punto si rinvia anche alla FAQ n. 8 della circolare n. 39/RGS del 2005).

4.4. OPERE DELL'INGEGNO - SOFTWARE PRODOTTO

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

I prodotti software - intesi come opere dell'ingegno diverse dalle invenzioni industriali - di proprietà dell'Amministrazione, aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa, devono essere inventariati e sottoposti ad ammortamento in base all'aliquota del 20%, riportata nella tabella di cui al paragrafo 2.4., in modo non dissimile dai beni mobili materiali.

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

Da non confondere con il software sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, banche dati giurisprudenziali, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale, ricorrendone il requisito del valore, deve essere inventariato nella categoria II e considerato alla stregua del *Materiale bibliografico*, anche per quanto concerne l'ammortamento.

4.5. BENI DUREVOLI DI VALORE NON SUPERIORE AD EURO 500,00 IVA COMPRESA

Relativamente al regime contabile e giuridico cui soggiacciono i beni durevoli, si intendono qui integralmente richiamate le disposizioni della circolare n. 43/RGS del 2006, con la quale, in particolare, sono state fornite istruzioni in ordine alle scritture da tenere per la registrazione di tali beni, alle modalità di dismissione e di discarico nonché di rendicontazione dei medesimi.

In questa sede, giova ribadire che, per intuibili ragioni di proficuità e speditezza dell'azione amministrativa collegate all'obbligo di provvedere al disposto rinnovo inventariale, le Amministrazioni affidatarie potranno utilmente cogliere l'occasione per effettuare la ricognizione anche dei beni durevoli, secondo modalità che, pure in ragione delle dimensioni degli uffici e del numero dei beni da censire, potranno discostarsi da quelle riguardanti i beni inventariati.

Ad ogni modo, le risultanze dell'effettuata ricognizione dei beni durevoli dovranno essere esposte in apposito verbale sottoscritto dai dipendenti incaricati. Si precisa che tali operazioni non necessariamente dovranno essere svolte dalla Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili, anche se considerazioni di economia procedimentale suggeriscono di preferire siffatta opzione. Il verbale redatto sarà, poi, allegato in copia al rendiconto annuale per la gestione dei beni durevoli, che, secondo quanto indicato dalla richiamata circolare n. 43/RGS del 2006, va trasmesso al competente ufficio riscontrante, per gli adempimenti di competenza, in analogia a quanto previsto per i beni di facile consumo dall'articolo 22, comma 4, del D.P.R. n. 254/2002.

Nell'eventualità che dalla predetta ricognizione dovesse emergere una situazione di fatto diversa dalla situazione di diritto, si rimanda alle istruzioni riportate nei paragrafi 2.2 e 2.3.

Ad ogni buon conto, si sottolinea che nel caso dei beni durevoli non si dovrà procedere, di norma, al rinnovo del relativo registro.

5. NOTAZIONI CONCLUSIVE

Nei successivi paragrafi sono esposte alcune specifiche precisazioni concernenti la modulistica introdotta, il sistema di controllo e gestione dei beni mobili-GECO, l'insorgenza di eventuali richieste di proroga con il relativo procedimento, il trattamento delle inadempienze, nonché le indicazioni per corrispondere a possibili quesiti sull'interpretazione della disciplina in materia di gestione dei beni mobili statali.

Da ultimo, non sembra superfluo soggiungere, come notazione a margine, che per le Istituzioni scolastiche, in quanto soggetti dotati di personalità giuridica, trovano applicazione le disposizioni di cui al decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, e, dunque, le medesime Istituzioni non rientrano nell'ambito disciplinato dal D.P.R. n. 254/2002 né tra i destinatari della presente circolare.

5.1. MODULISTICA

Come già indicato in precedenza, precisamente al paragrafo 2.1., in allegato sono riprodotti i facsimili dei modelli da utilizzare nelle operazioni di rinnovo inventariale.

E' appena il caso di soggiungere che detti facsimili non vanno ovviamente modificati, salvo l'aggiunta o l'integrazione di elementi non incidenti sulle scritture contabili limitatamente al modello PV/base e segnatamente alla composizione della Commissione (ad esempio, Commissione formata da più di tre componenti o presenza di più provvedimenti).

Si precisa, altresì, che ciascun modello riporta brevi indicazioni ed istruzioni, oltre ad una completa ed esaustiva legenda delle note, alle quali si rimanda per una più agevole compilazione.

5.2. SISTEMA APPLICATIVO GECO

Per i consegnatari che utilizzano l'applicativo GECO, si informa che lo stesso contemplerà le funzionalità necessarie per poter eseguire le prescritte operazioni di rinnovo inventariale.

Al riguardo, in considerazione del fatto che il cennato applicativo GECO consente la tracciabilità, da parte dell'ufficio riscontrante, dei numeri relativi ai beni gestiti, ivi inclusi quelli discaricati - con ciò assicurando adeguate garanzie ai fini della vigilanza e del monitoraggio sul patrimonio dei beni mobili di proprietà dello Stato - si ritiene che solo ed esclusivamente per i consegnatari che utilizzano il predetto applicativo possa risultare non strettamente indispensabile procedere ad attribuire un nuovo numero ai beni da registrare nel rinnovato inventario. Fatta salva tale precisazione - e le consequenziali implicazioni - valgono tutte le prescrizioni della presente circolare.

5.3. RICHIESTE DI PROROGA

Come già anticipato, in considerazione dell'ampio margine di tempo con il quale le presenti istruzioni vengono diramate, eventuali istanze di proroga del prescritto termine di riferimento per l'effettuazione delle prossime operazioni di rinnovo inventariale, fissato nel 31 dicembre 2010, non troveranno ordinariamente accoglimento.

In proposito, potranno costituire oggetto di valutazione soltanto casi di carattere assolutamente eccezionale, determinati da circostanze esterne ed oggettive, essenzialmente riconducibili a situazioni di forza maggiore.

Ad ogni modo, si precisa che eventuali richieste di proroga, debitamente documentate, dovranno essere indirizzate all'Ispettorato Generale di Finanza, per il tramite del competente ufficio riscontrante, il quale provvederà tempestivamente, e comunque non oltre quindici giorni dal ricevimento, ad inoltrare le richieste medesime unitamente al proprio circostanziato parere.

Il mancato accoglimento delle richieste di proroga entro il termine di trenta giorni dal ricevimento da parte dell'ufficio riscontrante deve essere considerato alla stregua di un diniego.

Resta salva la facoltà di adottare, anche oltre il predetto termine, un provvedimento di accoglimento della richiesta proroga.

5.4. INADEMPIENZE

Con la circolare n. 23/RGS del 2009 è stato previsto che l'inosservanza dell'obbligo di procedere alla rinnovazione dell'inventario non possa motivare l'adozione delle iniziative previste dalla normativa vigente in caso di omessa resa della contabilità amministrativa, secondo le modalità illustrate nella circolare stessa.

Ciò nondimeno, non appare superfluo evidenziare che l'inosservanza dell'obbligo di inventariazione costituisce, comunque, un'ipotesi di responsabilità disciplinare ed espone più facilmente l'Amministrazione affidataria dei beni al rischio di sottrazione dei medesimi, comportando, conseguentemente, l'insorgere di una potenziale responsabilità amministrativa.

Pertanto, qualora in assenza del rinnovo inventariale dovessero emergere criticità in relazione alla gestione dei beni mobili, stante pure la circostanza della mancata ricognizione, spetta all'ufficio riscontrante valutare l'assunzione di idonee iniziative volte ad assicurare l'esecuzione dei prescritti adempimenti a carico dell'Amministrazione vigilata.

5.5. INDICAZIONI FINALI

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

Si raccomanda, infine, agli uffici riscontranti, in ragione degli specifici compiti istituzionali, di voler fornire ogni utile forma di consulenza ai consegnatari, dando loro gli opportuni chiarimenti sugli eventuali quesiti posti in occasione del rinnovo inventariale di cui trattasi.

Ciò nonostante, qualora dovessero insorgere significativi problemi interpretativi, i medesimi uffici riscontranti potranno richiedere tutti i necessari chiarimenti per il tramite dei rispettivi Direttori, secondo le modalità indicate nella circolare n. 33/RGS del 2009.

Si confida nella consueta attenta e fattiva collaborazione.

Il Ragioniere Generale dello Stato

Allegati:

1. *Facsimile modello PV/base*
2. *Facsimile modello PV/a*
3. *Facsimile modello PV/b*
4. *Facsimile modello PV/c*
5. *Facsimile modello PV/d*
6. *Facsimile modello PV/riepilogativo*

Modello PV/base *Allegato n. 1*

_____ (1)

Commissione per il rinnovo

degli inventari dei beni mobili

Beni mobili di proprietà dello Stato

Categoria ___ (2)

PROCESSO VERBALE

L'anno 2011, il giorno _____ (3) del mese di _____ (4) si è riunita la Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili dello Stato in dotazione a _____ (1), nominata con provvedimento n. _____ adottato da _____ (5) in data _____(6), insediatasi il _____(6), composta da

(7) *presidente*

(8) *componente* (9)

(8) *componente* (9)

avente l'incarico di procedere al rinnovo dell'inventario dei beni mobili di proprietà dello Stato, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, e delle istruzioni impartite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con la circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS.

---

1 Indicare la denominazione dell'Ufficio.

2 Indicare in numeri romani la categoria dei beni mobili.

3 Indicare il giorno in lettere.

4 Indicare il mese in lettere.

5 Titolare del centro di responsabilità o dell'ufficio periferico.

6 Indicare la data nel formato gg/mm/aaaa

7 Indicare cognome e nome del Presidente della Commissione.

8 Indicare cognome e nome del componente della Commissione.

9 Aggiungere il termine "subentrato", nel caso di componente supplente subentrato in via definitiva al componente effettivo, impedito o impossibilitato a svolgere l'attività.

Modello PV/base *Allegato n. 1*

Le operazioni di rinnovo, svoltesi nel periodo dal _____ [6] al _____ [6], hanno dato i risultati esposti negli allegati al presente verbale e di seguito partitamente schematizzati:

Descrizione	*Modello*	*Beni n.*	*Valore in euro*
Beni esistenti in uso	*PV/a*		
Beni inventariati e non rinvenuti	*PV/b*		
Beni ritenuti non più utilizzabili	*PV/c*		
Beni che transitano nel Registro Beni Durevoli	*PV/d*		
Quadro di raccordo	*PV/riepilogativo*		

Il presente processo verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, è redatto in triplice esemplare.

La Commissione

_____

_____

_____

Documenti allegati:

a) Modello PV/a;
b) Modello PV/b;
c) Modello PV/c;
d) Modello PV/d;
e) Modello PV/riepilogativo;
f) Provvedimento di nomina della Commissione;
g) _____ [10]

_____ [11]

VISTO

_____ [6]

Il Direttore

_____ [12]

[10] Indicare gli ulteriori documenti eventualmente allegati.

[11] Indicare la denominazione per esteso dell'ufficio riscontrante.

[12] Sigla del Direttore dell'ufficio riscontrante o di un suo delegato.

Modello PV/base *Allegato n. 1*

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato in tre esemplari originali.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicandone altresì il numero totale.

Il modello deve essere corredato di tutti gli altri modelli, anche se 'a zero' o con esiti negativi, elencati nei "*Documenti allegati*".

Il modello, una volta compilato, oltre che sottoscritto dai componenti della Commissione, deve essere siglato dagli stessi in ogni pagina.

Allegato n. 2

Modello PV/a

(a)

Commissione per il rinnovo
degli inventari dei beni mobili

BENI ESISTENTI AL 31.12.2010

1	2	3	4	5	6	7	8
Numero d'ordine (b)	Numero di inventario o giornale (c)	Codice SEC 95 (d)	Denominazione e descrizione (e)	Valore di inventario o giornale (f)	Valore aggiornato (g)	Differenza (h)	Note (i)
Totali							

Allegato n. 2

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.
Il Numero d'ordine indicato nella colonna 1 deve corrispondere al numero d'inventario del nuovo mod. 94 C.G.
Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.
I dati contenuti nelle colonne 1, 3, 4 e 6 costituiscono gli elementi di base per la redazione del nuovo inventario mod. 94 C.G.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Ufficio.
(b) Indicare il numero d'ordine progressivo.
(c) Riportare il numero di inventario - mod. 94 C.G. o il numero del giornale - mod. 96 C.G.
(d) Indicare il codice SEC 95.
(e) Riportare una breve descrizione del bene.
(f) Riportare il valore risultante dall'inventario o dal giornale.
(g) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale.
(h) Riportare la differenza tra i valori di colonna 5 e di colonna 6.
(i) Aggiungere eventuali note esplicative.

Allegato n. 3

Modello PV/b

(a)

Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili

BENI NON RINVENUTI O MANCANTI

1	2	3	4	5	6
Numero d'ordine (b)	Numero di inventario o giornale (c)	Codice SEC 95 (d)	Denominazione e descrizione (e)	Valore di inventario o giornale (f)	Note (g)
Totale					

Allegato n. 3

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.
Il numero d'ordine di colonna 1 riguarda la numerazione progressiva nel modello.
Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Ufficio.
(b) Indicare il numero d'ordine progressivo di compilazione.
(c) Riportare il numero di inventario - mod. 94 C.G. o il numero del giornale - mod. 96 C.G.
(d) Indicare il codice SEC 95.
(e) Riportare una breve descrizione del bene.
(f) Riportare il valore risultante dall'inventario o dal giornale.
(g) Aggiungere note esplicative.

Modello PV/c

Allegato n. 4

(a)

Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili

BENI RITENUTI NON PIU'UTILIZZABILI

1	2	3	4	5	6	7	8
Numero d'ordine (b)	Numero di inventario o giornale (c)	Codice SEC 95 (d)	Numero di inventario nel nuovo mod. 94 C.G. (e)	Denominazione e descrizione (f)	Valore aggiornato di inventario (g)	Valore stimato (h)	Note (i)
Totali							

Allegato n. 4

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.
Il numero di colonna 1 riguarda la registrazione progressiva nel modello, mentre la numerazione da indicare nella colonna 4 deve essere quella riportata nel nuovo inventario - mod. 94 C.G. e già esposta nel modello PV/a.
Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Ufficio.
(b) Indicare il numero d'ordine progressivo di compilazione.
(c) Riportare il numero di inventario - mod. 94 C.G. o il numero del giornale - mod. 96 C.G.
(d) Indicare il codice SEC 95.
(e) Indicare il numero d'ordine nel nuovo inventario mod. 94 C.G.
(f) Riportare una breve descrizione del bene.
(g) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale, come già determinato nel modello PV/a.
(h) Riportare, a mero titolo indicativo, il valore stimato del bene ritenuto da dismettere, ferma restando la competenza in materia della Commissione di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002.
(i) Esporre, in modo sintetico, le ragioni per le quali si è ritenuto che il bene non sia più utilizzabile o, comunque, debba essere dismesso.

Allegato n. 5

Modello PV/d

(a)

Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili

BENI TRANSITATI NEL REGISTRO DEI BENI DUREVOLI

1	2	3	4	5	6	7
Numero d'ordine (b)	Numero di inventario o giornale (c)	Codice SEC 95 (d)	Numero Registro Beni durevoli (e)	Denominazione e descrizione (f)	Valore di inventario o giornale (g)	Note (h)
Totale						

Allegato n. 5

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.
Il numero d'ordine di colonna 1 riguarda la numerazione progressiva nel modello.
Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.
Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Ufficio.
(b) Indicare il numero d'ordine progressivo della registrazione.
(c) Riportare il numero di inventario - mod. 94 C.G. o il numero del giornale - mod. 96 C.G.
(d) Indicare il codice SEC 95.
(e) Riportare il numero di iscrizione nel Registro dei Beni durevoli di valore non superiore a cinquecento euro, IVA compresa.
(f) Riportare una breve descrizione del bene.
(g) Riportare il valore risultante dall'inventario o dal giornale. Salvo annotazioni inventariali erronee, tale valore deve essere zero.
(h) Aggiungere eventuali note esplicative.

Allegato n. 6

Modello PV/riepilogativo

(a)

Commissione per il rinnovo
degli inventari dei beni mobili

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

1	2	3	4	5	6
Descrizione	Quantità		Valore		Note
	+	–	+	–	
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
Consistenza al 31.12.2009 come da giornale mod. 96 C.G.		–		–	
Beni acquisiti nel periodo 01.01.2010 - 31.12.2010		–		–	
Beni rinvenuti (Buono di carico n. _____ del _____)		–		–	
Errori materiali (Buono di carico n. _____ del _____)		–		–	
Errrori materiali (Buono di scarico n. _____ del _____)	–		–		
Aggiornamento valori beni esistenti al 31.12.2010 (Buono di carico n. _____ del _____)	–	–		–	
Aggiornamento valori beni esistenti al 31.12.2010 (Buono di scarico n. _____ del _____)	–	–	–		
Beni transitati nel Registro dei Beni durevoli (Buono di scarico n. _____ del _____)	–		–		
Beni non rinvenuti o mancanti (Buono di scarico n. _____ del _____)	–		–		
Beni trasferiti ad altri uffici (Buono di scarico n. _____ del _____)	–		–		
Beni dismessi nel periodo 01.01.2010 - 31.12.2010: ↳ venduti (Buono di scarico n. _____ del _____)	–		–		
↳ ceduti gratuitamente alla CRI (Buono di scarico n. _____ del _____)	–		–		
↳ ceduti gratuitamente ad altri enti pubblici (Buono di scarico n. _____ del _____)	–		–		
↳ ceduti gratuitamente ad altri soggetti (Buono di scarico n. _____ del _____)	–		–		
↳ distrutti o comunque smaltiti (Buono di scarico n. _____ del _____)	–		–		
Totali					
Differenza tra valori positivi (+) e valori negativi (–)					
Consistenza del nuovo inventario al 31.12.2010 come da modello PV/a					

Allegato n. 6

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

I campi recanti il trattino "**—**" non devono essere valorizzati.

Il rigo "*Differenza tra valori positivi (+) e valori negativi (–)*" e il rigo "*Consistenza del nuovo inventario al 31.12.2010 come da modello PV/a*" hanno una funzione di riscontro, in quanto le cifre ivi esposte nelle colonne "*Quantità*" e "*Valore*", in presenza di operazioni contabilmente corrette, devono, rispettivamente, coincidere con i totali delle colonne 1 e 6 esposti nel modello PV/a.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Ufficio.
(b) Descrizione dell'operazione. Completare la voce indicata indicando i dati relativi ai Buoni di carico ed ai Buoni di scarico.
(c) Giacenza iniziale del numero dei beni inventariati e variazioni in aumento.
(d) Variazioni del numero dei beni in diminuzione.
(e) Giacenza iniziale del valore dei beni inventariati e variazioni in aumento.
(f) Variazioni del valore dei beni in diminuzione.
(g) Aggiungere eventuali note esplicative.

CIRCOLARE N. 33

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Roma, 29 DICEMBRE 2009

Prot. N. 117641
Allegati:

OGGETTO : Beni mobili di proprietà dello Stato - Nuovi chiarimenti in ordine a taluni aspetti della gestione.

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 Territoriali dello Stato
LORO SEDI

e p.c.:

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

PREMESSA

Con la presente circolare, diramata nell'ambito dello svolgimento dei compiti istituzionali di vigilanza sul patrimonio statale previsti dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 3 della legge 26 luglio 1939, n. 1037, si intendono, in primo luogo, fornire agli uffici

appartenenti al sistema delle ragionerie del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (di seguito "uffici riscontranti") nuovi chiarimenti in ordine alla corretta applicazione della disciplina recata dal Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

Inoltre, vengono esposti degli approfondimenti in merito ad aspetti specifici inerenti alla gestione dei consegnatari di talune tipologie di uffici ricadenti nell'ambito di applicazione del citato D.P.R. n. 254/2002.

1. INDICAZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE

Dopo l'entrata in vigore del D.P.R. n. 254/2002 sono sorti, nel tempo, alcuni dubbi interpretativi da parte delle Amministrazioni interessate e degli uffici riscontranti in ordine alla corretta applicazione della normativa di settore, in larga parte chiariti con le circolari: 16 gennaio 2003, n. 2/RGS; 13 giugno 2003, n. 32/RGS; 7 dicembre 2005, n. 39/RGS; 12 ottobre 2006, n. 43/RGS; 8 ottobre 2007, n. 30/RGS; e, da ultimo, 30 giugno 2009, n. 23/RGS.

In proposito, considerate le ulteriori specifiche richieste di chiarimenti avanzate, soprattutto, dagli uffici riscontranti, si ritiene utile diramare gli esiti di approfondimenti condotti su alcune disposizioni del D.P.R. n. 254/2002, di seguito partitamente illustrate.

1.1. DURATA DEGLI INCARICHI DEI CONSEGNATARI

In via preliminare, si ricorda che il D.P.R. n. 254/2002 ha statuito che l'incarico di consegnatario non può eccedere la durata di cinque anni ed è rinnovabile una sola volta, innovando rispetto al previgente D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718, che, invece, non prevedeva alcun limite per il rinnovo dell'incarico.

Ciò posto, un'interpretazione corretta e attenta alla *ratio legis* della disposizione contenuta all'articolo 9 del predetto D.P.R. n. 254/2002 - la quale individua esclusivamente una durata massima per lo svolgimento continuativo della funzione di consegnatario - porta ad enucleare, chiaramente, il divieto di affidare l'incarico di consegnatario al medesimo dipendente per un periodo superiore a dieci anni senza soluzione di continuità.

Premesso quanto sopra, è opportuno puntualizzare che, nel caso in cui un consegnatario, già in carica all'entrata in vigore del D.P.R. n. 254/2002, è rientrato nella previsione transitoria di cui all'articolo 45 del medesimo decreto - fermo restando che rimane nella discrezionalità dell'Amministrazione competente stabilire la durata dell'incarico che intende attribuire in funzione del soddisfacimento delle concrete esigenze di carattere istituzionale - il predetto limite massimo di dieci anni continuativi non possa che decorrere dal 12 gennaio 2003, giorno di entrata in vigore del menzionato decreto presidenziale e, quindi, spirare in data 11 gennaio 2013.

Ciò nonostante, qualora un consegnatario avesse assunto l'incarico prima del 12 gennaio 2003 ed esercitasse la funzione in modo continuativo ormai da oltre un decennio, ragioni di opportunità suggeriscono - stante la *ratio* della norma recata dal citato articolo 9 - di valutare, comunque, la nomina di un altro dipendente che possa espletare le funzioni di consegnatario dei beni mobili di proprietà dello Stato.

In ordine, poi, alla possibilità di poter avvicendare nell'esercizio delle funzioni il consegnatario e il sostituto consegnatario, magari alla scadenza dell'incarico, si ritiene che in base alla normativa vigente non sussistano elementi ostativi a tale avvicendamento, atteso che

l'incarico di sostituto consegnatario non comporta funzioni operative in via continuativa, ma solo a titolo del tutto eventuale e sporadico.

Infine, per completezza, si evidenzia che non è prevista in via generale la figura del vice-consegnatario, mentre l'articolo 1 del richiamato D.P.R. n. 254/2002 contiene la definizione delle figure del sostituto consegnatario e del sub-consegnatario.

1.2. CESSIONE DEI BENI MOBILI

In relazione alle prescrizioni recate dall'articolo 14 del D.P.R. n. 254/2002, specificatamente per quanto attiene alle modalità di smaltimento dei beni mobili dichiarati fuori uso o, comunque, non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ufficio, corre l'obbligo di rammentare che, di regola, i medesimi beni devono essere prioritariamente destinati alla vendita, da esperire secondo le previsioni del regolamento emanato con il D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 189.

Qualora, poi, non si valuti proficuo procedere alla loro alienazione, tali beni devono formare oggetto di cessione gratuita, a norma del comma 2 del medesimo articolo 14, a favore della Croce Rossa ItalianaCRI, degli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché delle istituzioni scolastiche o, in subordine, di altri enti no-profit, quali Onlus, Pro loco, parrocchie, enti di promozione sociale, ecc. (si rinvia, in merito, anche alla FAQ n. 19 della circolare n. 39/RGS del 2005).

In quest'ultima evenienza, pur trattandosi di cessione gratuita, si suggerisce, ispecie nell'ipotesi di beni quantitativamente rilevanti, di procedere, a garanzia della trasparenza amministrativa e dell'effettivo riuso, all'indizione di una selezione dei beneficiari mediante l'esame delle relative richieste, valutandole sulla base di criteri predefiniti. Per rispondere, poi, ai principi della trasparenza amministrativa e della pubblicità, si espone l'esigenza di dare adeguata notizia sul sito internet istituzionale, sia dell'indetta selezione, sia dei conseguenti risultati.

Allorquando la cessione gratuita non dovesse andare a buon fine, si può ricorrere alla dismissione dei beni fuori uso mediante l'invio alle discariche pubbliche, nonché attraverso la distruzione o l'eliminazione nel rispetto delle norme di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.

Ciò precisato, si sottolinea che il discarico dalle scritture contabili dei beni oggetto di dismissione può essere effettuato solo a fronte della relativa documentazione giustificativa, non essendo sufficiente la semplice declaratoria di bene non più utilizzabile.

Ad esempio, nel caso di devoluzione gratuita, i beni potranno essere contabilmente discaricati solo sulla base degli appositi verbali di cessione che, unitamente al relativo provvedimento emesso dal titolare del centro di responsabilità, devono essere allegati al buono di scarico (ex mod. 130 P.G.S.).

Parimenti, nel caso di beni oggetto di distruzione o eliminazione, il buono di scarico deve essere corredato dalla documentazione idonea ad attestarne l'effettivo smaltimento.

In via generale, si è dell'avviso che ogni Amministrazione debba aver cura, a monte, di valutare la destinazione più proficua (vendita, cessione gratuita o distruzione) dei beni da dismettere nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza.

Va da sé che, nell'ambito della cennata valutazione e allorché si dovesse addivenire alla decisione di smaltire o comunque distruggere beni inutilizzabili, necessiterà tenere in debito conto l'eventuale onere economico da sostenere per lo smaltimento nel rispetto della normativa ambientale.

In questo contesto, si potrà anche optare, laddove si rivelasse più conveniente, per il ricorso a ditte private (disponibili, ad esempio, al ritiro gratuito), dandone, naturalmente, adeguata dimostrazione.

Si rammenta, poi, che l'eliminazione di materiali potenzialmente dannosi all'ambiente o alla salute (c.d. rifiuti speciali) va effettuata nel rispetto della disciplina vigente in materia.

A quest'ultimo riguardo, gli uffici riscontranti avranno cura di verificare la correttezza della procedura seguita sulla base dell'esame della documentazione giustificativa unita al buono di scarico.

Da quanto sopra consegue che, in presenza di irregolarità dalle quali non emerge direttamente una ipotesi di responsabilità erariale (ad esempio, per improprio smaltimento di rifiuti speciali), l'ufficio riscontrante, oltre a formulare il relativo rilievo, ne dovrà tenere opportuna memoria, affinché, in sede di controllo dei rendiconti amministrativi, possa verificare l'avvenuta insorgenza di oneri scaturenti dalla violazione della normativa di settore, come il pagamento di eventuali sanzioni in materia di tutela ambientale.

In quest'ultima eventualità, appare del tutto chiara la sussistenza di una fattispecie di danno erariale, idonea a legittimare l'attivazione del procedimento volto al relativo reintegro patrimoniale.

1.3. PASSAGGIO DI CONSEGNE CON RISERVA

Quanto alla possibilità di apporre la clausola della riserva al passaggio di consegne dei beni mobili ex articolo 26, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002, in via preliminare, occorre rimarcare l'assoluta eccezionalità delle circostanze idonee a legittimarne l'apposizione che deve trovare fondamento in cause esterne, essenzialmente riconducibili a situazioni di forza maggiore, non potendo dipendere o discendere dalla mera volontà dei consegnatari, cessante e subentrante.

Peraltro, si reputa che la suddetta clausola non possa che riguardare solo un numero di beni circoscritto (ad esempio, ubicati in determinati locali o, al limite, inerenti ad una specifica categoria), per i quali la presenza di circostanze eccezionali (locali temporaneamente inagibili, motivi di ordine pubblico, calamità naturali, ecc.) impedisce momentaneamente la chiusura delle operazioni finalizzate al passaggio di consegne, imponendone il differimento temporale.

D'altronde, l'apposizione della clausola della riserva in relazione all'intera massa di beni, di fatto, svuoterebbe di ogni contenuto, pratico e giuridico, il passaggio di consegne stesso.

Invero, si presuppone che, ove l'operazione di ricognizione si presenti problematica e complessa, costituisca un precipuo interesse del consegnatario subentrante svolgere gli appropriati riscontri prima di procedere alla sottoscrizione *del processo verbale per cambio del consegnatario dei beni mobili di proprietà dello Stato* - mod. 99 C.G., stante i consequenziali effetti sul regime delle responsabilità.

Opportunamente, poi, in presenza della riserva, la vigente normativa non regola in modo puntuale e stringente ogni aspetto procedimentale del passaggio di consegne, lasciando alle parti in gioco (i due consegnatari, cessante e subentrante) una certa flessibilità circa le

modalità e i tempi per completare le relative operazioni, sempre nel rispetto dei limiti posti dall'articolo 26 del D.P.R. n. 254/2002, ed, in particolare, del termine di tre mesi di cui al comma 2, salvo proroga di non oltre due mesi.

Alla luce di quanto sopra, si è dell'avviso che, qualora dalla successiva definitiva ricognizione non dovessero emergere mancanze o deterioramenti, per sciogliere la riserva sarà sufficiente una mera comunicazione, resa dal consegnatario subentrante, da unire al predetto mod. 99 C.G., rimanendo, in effetti, inalterate le risultanze esposte nel processo verbale, del resto già redatto e sottoscritto.

Nella diversa ipotesi di beni non rinvenuti o mancanti, sarà cura del medesimo consegnatario subentrante segnalare, senza indugi, la circostanza al titolare del centro di responsabilità o, comunque, al titolare dell'ufficio di appartenenza, al fine di consentire l'adozione dei consequenziali provvedimenti, ivi inclusa, ricorrendone i presupposti di fatto e di diritto, l'azione di responsabilità nei confronti dell'autore (o degli autori) del fatto dannoso.

Naturalmente, codesti uffici riscontranti, nell'espletamento di un'efficace attività di vigilanza e tutela del patrimonio dello Stato, presteranno particolare cura nell'esaminare la documentazione afferente allo scioglimento della riserva ed alle eventuali iniziative assunte.

Non appare superfluo precisare, inoltre, che anche nel caso di apposizione della clausola della riserva il mod. 99 C.G. deve essere stilato una sola volta.

Con l'occasione, si rammenta che, qualora dalle operazioni del passaggio di consegne - ma lo stesso vale per qualsiasi altro momento delle attività di riscontro - dovessero emergere eventuali ipotesi di responsabilità foriere di danno erariale, incombe al competente ufficio riscontrante, anche a fronte dell'obbligo della stessa Amministrazione danneggiata di attivarsi prontamente per il reintegro del danno subito, vigilare al riguardo, assumendo direttamente le opportune iniziative nel caso di inerzia o di comportamenti omissivi (per maggiori dettagli, si rimanda alla circolare 13 dicembre 2006, n. 44/RGS).

2. SITUAZIONI PARTICOLARI

Per un più proficuo svolgimento, da parte di codesti uffici riscontranti, dei compiti di vigilanza e controllo attribuiti dalle norme di contabilità generale dello Stato e dal D.P.R. n. 254/2002 e per una corretta formazione del Conto Generale del Patrimonio dello Stato, si reputa opportuno e funzionale partecipare alcuni elementi informativi inerenti a talune particolari situazioni.

2.1. UFFICI DEL GIUDICE DI PACE

Per quel che concerne le funzioni del Giudice di Pace, segnatamente ai profili relativi alla gestione dei beni mobili, si richiama l'attenzione sulla circolare n. 99564 del 27 luglio 2009 del Ministero della Giustizia - Dipartimento per gli Affari di Giustizia, avente per oggetto «*Nomina dei consegnatari degli Uffici del Giudice di Pace. Rettifica della circolare del Capo Dipartimento Affari di Giustizia del 15 marzo 2006 "Razionalizzazione e contenimento delle spese di giustizia", paragrafo 4.1.*», con la quale sono state diramate specifiche istruzioni in materia di consegnatari dei beni mobili statali assegnati agli Uffici del Giudice di Pace.

In particolare, con detta circolare è stato precisato che le modalità di conferimento dell'incarico di consegnatario presso gli Uffici in argomento seguono le disposizioni recate

dall'articolo 9 del D.P.R. n. 254/2002, laddove è prescritto che il consegnatario appartenga ai ruoli dell'Amministrazione che ha in dotazione i beni mobili.

Ciò posto, nel condividere, sostanzialmente, le indicazioni fornite dal Ministero della Giustizia nella suddetta circolare, si ritiene, aderendo ad una interpretazione che armonizzi le disposizioni recate dall'articolo 7, comma 4, e dall'articolo 9 del menzionato D.P.R. n. 254/2002, che, il Giudice di Pace coordinatore - sebbene non possa essere ritenuto *pleno iure* "dirigente" - non debba assumere, ordinariamente, l'incarico di consegnatario, non potendosi ignorare che nella sua qualifica di pubblico funzionario onorario svolge, in quanto figura rapportabile al capo dell'ufficio, attività dirigenziali.

Per tale incarico, pertanto, dovrà essere individuato un dipendente appartenente all'ufficio stesso mediante l'adozione di un formale provvedimento di nomina da parte del Giudice di Pace coordinatore, nella sua veste di capo dell'ufficio.

Tanto si segnala ai fini della vigilanza e controllo sulle gestioni dei consegnatari degli Uffici del Giudice di Pace, in particolare, per quanto concerne la corretta applicazione degli articoli 26 e 27 del D.P.R. n. 254/2002.

Relativamente, infine, ai requisiti che deve possedere il consegnatario - anche in considerazione delle peculiarità degli uffici in discorso, molti dei quali caratterizzati da limitate risorse umane - non appare superfluo rammentare che in materia sono state diramate puntuali indicazioni con la circolare n. 30/RGS del 2007.

2.2. DISTRETTI SCOLASTICI

Sono state registrate numerose problematiche legate alla gestione dei beni di proprietà dello Stato affidati in consegna, per debito di vigilanza, ai Presidenti dei Distretti scolastici.

In proposito, si ritiene utile premettere una breve illustrazione dell'attuale quadro normativo di settore.

L'istituzione dei Distretti scolastici, avvenuta con l'articolo 9 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, è stata oggetto di vari interventi normativi i quali hanno inciso significativamente sulla disciplina relativa agli organi collegiali della scuola su base locale. In particolare, l'articolo 5 del decreto legislativo 30 giugno 1999, n. 233, ha previsto la sostituzione degli organi di governo dei cennati Distretti scolastici con i Consigli scolastici locali.

Nelle more dell'attuazione delle nuove disposizioni, i Distretti scolastici hanno continuato ad operare normalmente sino al 31 agosto 2003. Dopo tale data essi hanno visto, di fatto, gravemente compromesse le proprie funzioni operative, a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 35, comma 4, della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003), che ha disposto la restituzione ai compiti d'istituto del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario del comparto scuola utilizzato presso i Distretti stessi.

Tuttavia, allo stato, dal punto di vista giuridico, tali uffici, pur sostanzialmente privati del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, continuano ad esistere e, laddove non diversamente disciplinato, mantengono, sempre sotto il profilo giuridico, la disponibilità dei beni mobili assegnati.

Pertanto, in via generale, per i Presidenti dei Distretti scolastici, consegnatari *ex lege* in virtù dell'articolo 16 del decreto interministeriale 28 maggio 1975, permane l'obbligo della conservazione e della rendicontazione dei predetti beni mobili.

Ciò nondimeno, alcuni Uffici Scolastici Regionali-USR, in via autonoma - al fine di utilizzare in modo più proficuo i beni mobili di proprietà statale ancora esistenti presso tali Distretti e superare le evidenti criticità inerenti alla gestione, conservazione e rendicontazione dei suddetti beni - hanno dato apposite istruzioni dirette a far trasferire i beni mobili in discorso, a beneficio, soprattutto, delle coesistenti o finitime Istituzioni scolastiche.

Non appare superfluo ricordare, comunque, che nella fattispecie suesposta, per la chiusura della contabilità erariale è necessaria la rendicontazione finale della gestione da parte del consegnatario cessante, adempimento strumentale per la verifica della corretta gestione nonché dell'esistenza di eventuali ipotesi di responsabilità, giusta previsione dell'articolo 15 del D.P.R. n. 254/2002.

Alla luce di quanto sopra illustrato, si ritiene che - in assenza di regolare chiusura della contabilità erariale - permane in capo al Presidente del Distretto scolastico, nella veste di consegnatario, la responsabilità in ordine all'eventuale mancata rendicontazione annuale dei beni mobili statali formalmente assegnati.

2.3. BIBLIOTECHE PUBBLICHE STATALI

Sulla corretta individuazione delle disposizioni applicabili per la nomina del consegnatario delle Biblioteche Pubbliche Statali, disciplinate dal regolamento emanato con D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417, sono stati sollevati vari dubbi interpretativi.

In proposito, si è dell'avviso che le prescrizioni recate da detto decreto prevalgano, in quanto connotate da specialità, sulla regolamentazione generale contenuta nel D.P.R. n. 254/2002. Ne discende che la funzione di consegnatario nelle Biblioteche Pubbliche Statali elencate all'articolo 1, comma 1, del D.P.R. n. 417/1995, è ascrivibile direttamente al Direttore, in virtù dell'esplicita previsione dell'articolo 3 del medesimo decreto.

Va da sé che, per tutte le altre fattispecie non regolamentate dal richiamato D.P.R. n. 417/1995, restano applicabili le statuizioni generali di cui al D.P.R. n. 254/2002.

Per completezza di trattazione, si espone che le Biblioteche Pubbliche Statali annesse ai Monumenti Nazionali, indicate all'articolo 1, comma 2, del D.P.R. n. 417/1995, pur incardinate come organo periferico nel Ministero per i Beni e le Attività Culturali-MIBAC, giusta previsione dell'articolo 16, comma 1, lettera e), del D.P.R. 26 novembre 2007, n. 233, sono caratterizzate da una loro specificità ordinamentale. Infatti, la funzione di consegnatario è attribuita al Conservatore che ha la facoltà - come emerso dall'esame di talune convenzioni siglate a norma della legge 2 dicembre 1980, n. 803, tra il MIBAC e i Monumenti Nazionali - di nominare tra i religiosi della coesistente comunità il Direttore della Biblioteca annessa al Monumento Nazionale, potendogli delegare pure la funzione di consegnatario dell'Ufficio.

Pertanto, è del tutto evidente che, mentre nelle Biblioteche Pubbliche Statali il consegnatario appartiene ai ruoli dell'Amministrazione statale, nelle Biblioteche Pubbliche Statali annesse ai Monumenti Nazionali il consegnatario, perlopiù, è un religioso.

2.4. UFFICI SCOLASTICI REGIONALI E UFFICI SCOLASTICI PROVINCIALI

Per quanto attiene agli Uffici Scolastici Regionali-USR ed agli Uffici Scolastici Provinciali-USP (già Centri Servizi Amministrativi-CSA), organi periferici del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca-MIUR, va evidenziato come rientri nelle competenze dell'USR, giusta le indicazioni di contenuto organizzativo emanate dal MIUR stesso, l'adozione del

provvedimento di nomina del consegnatario dei beni mobili presso il medesimo USR nonché di nomina dei vari sub-consegnatari con riguardo ai relativi USP.

In proposito, il MIUR con la nota 2 marzo 2005, n. 872, ha chiarito "*che i C.S.A. sono mere articolazioni dell'Ufficio Scolastico Regionale che, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 319/2003, risulta l'unico autonomo centro di responsabilità amministrativa. Pertanto, la distinta soggettività e l'autonomia di spese riconosciute ai C.S.A. non rilevano ai fini della nomina di propri consegnatari, dovendosi invece procedere alla nomina di sub-consegnatari*".

Pertanto, nel prendere atto dei provvedimenti di riorganizzazione adottati dal MIUR, non può che concludersi come, in via generale, presso gli USP, in quanto mere articolazioni degli USR, non possono essere nominati propri consegnatari, ma, ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 7, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002, esclusivamente sub-consegnatari, i quali rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario presso l'USR le variazioni intervenute durante l'esercizio.

2.5. ISTITUTO SUPERIORE PER LA PREVENZIONE E LA SICUREZZA DEL LAVORO

Onde consentire l'adozione dei necessari adempimenti amministrativi al competente ufficio riscontrante, si notizia che con il decreto 27 marzo 2009 del Ministro del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali è stato disposto il trasferimento in proprietà dei beni mobili statali in dotazione all'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro-ISPESL anteriormente all'acquisizione della personalità giuridica, avvenuta a far data dal 1° gennaio 2004.

Pertanto, ai fini della chiusura della contabilità erariale, sarà cura degli uffici dei consegnatari interessati, trasmettere ai competenti uffici riscontranti, con riferimento alla situazione dei beni acquisiti sino al 31 dicembre 2003 in uso gratuito all'ISPESL - quindi ancora contabilizzati nel Conto Generale del Patrimonio dello Stato - il prospetto riepilogativo delle variazioni nella consistenza dei beni mobili (mod. 98 C.G.), debitamente documentato.

Per completezza di informazione, non sembra pleonastico ricordare che i beni acquisiti a partire dal 1° gennaio 2004 dall'ISPESL con fondi propri, sono da ricondurre alla sfera patrimoniale dell'ente stesso, in quanto titolare di personalità giuridica, per cui i relativi accertamenti esulano dall'attività istituzionale di codesti uffici riscontranti.

2.6. ISTITUTO SUPERIORE DI SANITÀ

Le indicazioni testé esposte per l'ISPESL, valgono, fondamentalmente, anche per l'Istituto Superiore di Sanità-ISS, stante il decreto 27 marzo 2009 del Ministro del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali che dispone il trasferimento in proprietà dei beni mobili statali già in dotazione al predetto Istituto, antecedentemente all'acquisizione della personalità giuridica in data 1° gennaio 2002.

Ciò precisato, non può che rimandarsi, dunque, alle istruzioni poc'anzi illustrate per l'ISPESL.

3. NOTAZIONI CONCLUSIVE

Allo scopo di assicurare l'efficienza e la tempestività dell'azione amministrativa, si rammenta che la risoluzione delle problematiche riguardanti questioni che attengono ai beni

mobili di proprietà dello Stato rientra, in prima battuta, nella competenza di codesti uffici riscontranti, secondo le indicazioni, da ritenere ancora attuali, fornite a suo tempo dalla circolare 30 dicembre 2004, n. 42/RGS, in merito alla trattazione di eventuali quesiti posti dai consegnatari.

Ciò posto, ferma restando la competenza dell'Ispettorato Generale di Finanza-IGF in materia di interpretazione normativa della disciplina in discorso, qualora si presentassero rilevanti incertezze applicative o necessità di chiarimenti di carattere tecnico-giuridico, eventuali quesiti devono essere inoltrati, utilizzando canali istituzionali, esclusivamente a firma del Direttore, o di un suo delegato, per posta ordinaria, per posta elettronica (all'indirizzo rgs.igf.ufficio11@tesoro.it) o per telefax (al n. 0647614542).

Si confida nella consueta e fattiva collaborazione.

Il Ragioniere Generale dello Stato

CIRCOLARE N. 23

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Roma, 30 GIUGNO 2009

Prot. N. 59528
Allegati: 1

OGGETTO : Beni mobili di proprietà dello Stato - Articolo 30 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, recante disposizioni in caso di ritardata o mancata resa della contabilità - Indicazioni operative per il trattamento delle inadempienze.

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 Territoriali dello Stato
LORO SEDI

e p.c.:

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

ASPETTI INTRODUTTIVI

L'articolo 30, comma 1, del regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, emanato con il D.P.R. n. 254/2002, disciplina i casi di inadempienze derivanti da ritardata o mancata resa della contabilità amministrativa da parte dei consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato.

In considerazione di talune incertezze applicative derivanti dall'interpretazione della predetta disposizione regolamentare, è stata prediposta la nota prot. n. 36955 del 16 aprile

2009 (in seguito, 'nota allegata'), nella quale, sulla scorta dell'esegesi normativa ivi esposta, sono state analizzate, illustrate e descritte le attività da porre in essere in attuazione del citato articolo 30, comma 1.

Dopo aver ottenuto il parere n. 2/2008/Cons. reso dalla Corte dei Conti a Sezioni Riunite nell'adunanza del 10/09/2008, detta nota allegata ha scontato il controllo preventivo di legittimità della medesima Corte dei Conti - Ufficio Controllo Atti Ministeri Economico-Finanziari (5 maggio 2009, Reg. 2, Fog. 116) e viene ora diramata con la presente circolare, al fine di impartire adeguate istruzioni in ordine agli adempimenti di competenza di codesti uffici riscontranti nel trattamento delle inadempienze in discorso.

PRECISAZIONI OPERATIVE

I contenuti salienti della nota allegata, in estrema sintesi, possono essere così riepilogati:

- nell'ipotesi di mancata resa della contabilità entro i termini prescritti, il direttore dell'ufficio riscontrante deve fissare, con apposito atto, un termine ultimativo al consegnatario inadempiente per assolvere alla rendicontazione;
- in caso di inosservanza del termine ultimativo così fissato, il medesimo direttore ordina la compilazione d'ufficio, in particolare, del prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili (mod. 98 C. G.), avvalendosi di funzionari appartenenti all'ufficio cui è preposto;
- effettuata la compilazione d'ufficio della contabilità amministrativa del consegnatario inadempiente, l'ufficio riscontrante provvede al calcolo degli oneri finanziari sopportati;
- quantificato l'ammontare dei predetti oneri, l'ufficio riscontrante procede tempestivamente all'adozione del provvedimento di messa in mora del consegnatario inadempiente e del dirigente dell'ufficio da cui il medesimo consegnatario dipende;
- al mancato esito della messa in mora, l'ufficio riscontrante dovrà provvedere senza indugio - nel rispetto dei termini di prescrizione indicati dall'articolo 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, e successive modificazioni - a redigere un'apposita segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti, in armonia con le direttive contenute nella nota interpretativa in materia di denunce di danno erariale del Procuratore Generale presso la Corte dei Conti prot. n. PG 9434/2007P, datata 2 agosto 2007;
- viene precisato, peraltro, che la sola inosservanza dell'obbligo di procedere alla rinnovazione dell'inventario non legittima l'adozione delle iniziative previste dalla normativa vigente in caso di omessa resa della contabilità amministrativa.

E' appena il caso di sottolineare che l'attivazione della procedura delineata nella nota allegata ha carattere di obbligatorietà, stante le chiare finalità di tutela e garanzia dei beni statali.

Ciò nondimeno, in ipotesi da ritenersi assolutamente eccezionali e marginali (ad esempio, uffici inadempienti situati in zone teatro di guerra o colpite da gravi calamità naturali), il direttore dell'ufficio riscontrante può valutare di soprassedere all'invio di funzionari per lo svolgimento delle attività sostitutive, fondando l'assunta decisione su inequivocabili ragioni di evidente necessità o di forza maggiore.

Inoltre, considerato il carattere di relativa novità delle istruzioni contenute nella nota allegata, le medesime dovranno considerarsi pienamente operative in occasione della prossima scadenza del termine per la presentazione della contabilità amministrativa da parte dei consegnatari (15 febbraio 2010). Ciò precisato, si auspica che il lasso di tempo intercorrente sino alla predetta scadenza possa essere proficuamente utilizzato per recuperare e sanare eventuali situazioni pendenti.

Non appare, poi, del tutto superfluo precisare che le attività previste dalla nota allegata dovranno essere intraprese da ciascun ufficio riscontrante coerentemente con l'avvenuto aggiornamento dell'anagrafe dei consegnatari per la parte di competenza.

ANNOTAZIONI CONCLUSIVE

Considerata la delicatezza della tematica affrontata nonché l'impatto che l'applicazione della procedura delineata nella nota allegata è suscettibile di determinare sul piano organizzativo ed economico, si fa presente che le attività poste in essere da codesti uffici riscontanti nell'esecuzione dell'anzidetta procedura saranno, a tempo debito, oggetto di apposito monitoraggio.

Si confida nella consueta attenta e fattiva collaborazione.

Il Ragioniere Generale dello Stato

Allegato n. 1

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Roma, 16 APRILE 2009

Prot. N. 36955
Allegati: 1

OGGETTO : Beni mobili di proprietà dello Stato - Articolo 30 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, recante disposizioni in caso di ritardata o mancata resa della contabilità - Indicazioni operative.

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 Territoriali dello
Stato
LORO SEDI

e p.c.:

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

PREMESSA

Taluni uffici appartenenti al sistema delle ragionerie del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (di seguito 'uffici riscontranti') hanno prospettato alcune difficoltà nella trattazione delle situazioni concernenti l'inosservanza da parte dei consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato degli obblighi a loro carico previsti dalla normativa vigente.

In particolare, sono state rappresentate incertezze interpretative circa il corretto procedimento da seguire per l'omessa o tardiva resa della contabilità amministrativa,

fattispecie disciplinata dall'articolo 30 del regolamento emanato con il D.P.R. n. 254/2002 (d'ora innanzi 'Regolamento').

Con la presente, si intendono fornire chiarimenti e istruzioni relativamente alla problematica illustrata, allo scopo di definire in maniera univoca l'interpretazione della disposizione di riferimento e pervenire all'individuazione di uniformi modalità operative per il trattamento delle inadempienze di cui trattasi.

QUADRO NORMATIVO

In via generale, si rammenta che, a norma dell'articolo 19, comma 2, del Regolamento, i consegnatari devono trasmettere al competente ufficio riscontrante, entro il 15 febbraio di ogni anno, il prospetto per categorie delle variazioni nella consistenza dei beni mobili (mod. 98 C.G.) avvenute nel corso dell'esercizio scaduto, corredato dei buoni di carico e scarico (mod. 130 ex P.G.S.) e della relativa documentazione. Per quanto attiene al solo prospetto delle variazioni, identica prescrizione sussiste, ai sensi dell'articolo 19, comma 6, per i consegnatari delle Amministrazioni dello Stato non ricadenti nell'ambito di applicazione del Regolamento.

Per inciso, si fa presente che il citato prospetto di variazione nella consistenza dei beni mobili costituisce solo una delle scritture di cui il Regolamento prevede la tenuta da parte del consegnatario.

Il prescritto obbligo di rendicontazione costituisce un importante ed ineludibile adempimento in ordine alla verifica dei risultati della gestione dei beni mobili dello Stato, dalla quale possono emergere anche eventuali ipotesi di responsabilità.

Inoltre, non va trascurata un'altra significativa funzione della rendicontazione *de qua* in relazione alla confluenza delle relative risultanze nel Conto Generale del Patrimonio dello Stato, come, peraltro, evidenziato dall'articolo 19, comma 5, dello stesso Regolamento e dalla circolare n. 13 del 12 marzo 2003, che ha introdotto le nuove scritture contabili dei beni mobili patrimoniali per rispondere alle finalità, ai criteri e ai vincoli indicati nell'articolo 14 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Va da sé che, nella predetta fase di rendicontazione, un diffuso comportamento omissivo o, seppure in misura minore, il mancato rispetto dei termini prescritti può comportare una rappresentazione meno rigorosa della consistenza patrimoniale dello Stato.

Ciò precisato, si evidenzia che l'inadempimento degli obblighi di rendicontazione, posti dal citato articolo 19, comporta, ai sensi del successivo articolo 30, comma 1, del Regolamento, l'attivazione da parte del competente ufficio riscontrante del procedimento disciplinato dall'articolo 9, comma 8, del D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, nei confronti dei consegnatari inadempienti delle Amministrazioni comprese nell'ambito di applicazione del Regolamento stesso.

La disposizione testé indicata statuisce che "*nel caso in cui i rendiconti e gli altri conti amministrativi delle gestioni di bilancio … non vengano presentati nei termini prescritti, il magistrato addetto all'esame dei rendiconti o dei conti fissa un termine ultimativo al funzionario responsabile*" per la presentazione. Il mancato rispetto anche del predetto termine ultimativo comporta l'attivazione, ad opera del magistrato contabile addetto, di una procedura sostitutiva volta all'ottenimento della rendicontazione omessa mediante compilazione d'ufficio, unitamente all'invio di una segnalazione al competente procuratore della Corte dei Conti, per l'accertamento dell'eventuale responsabilità amministrativa scaturente dalle spese di compilazione della rendicontazione medesima.

Alla luce di tali previsioni, per una corretta applicazione del menzionato articolo 30, comma 1, del Regolamento, è indispensabile, però, effettuare alcune precisazioni.

In relazione alla diversità dei soggetti coinvolti ed alla tipologia degli atti interessati, il rinvio alle disposizioni dell'articolo 9, comma 8, del D.P.R. n. 367/1994, non può essere inteso in senso letterale, ma rende, invece, necessario considerarlo come un richiamo della sola 'procedura' ivi delineata.

Diversamente, dette disposizioni, se riferite alle contabilità amministrative dei consegnatari dei beni mobili dello Stato, risulterebbero di fatto quasi inapplicabili, come, peraltro, avvalorato dalle difficoltà in tal senso segnalate da parte degli uffici riscontranti.

Di qui la necessità - non essendo dette contabilità amministrative destinate al diretto riscontro dei magistrati della Corte dei Conti - di individuare, tra i responsabili dell'esame del rendiconto stesso, i soggetti propulsori delle iniziative previste dal più volte citato articolo 9, comma 8, ai quali spetta il potere di fissare il termine ultimativo per la resa del conto.

Pertanto, dal momento che la verifica delle suddette contabilità amministrative rese dai consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato è effettuata dagli uffici riscontranti, è agevole desumere come la disposizione dell'articolo 30, comma 1, del Regolamento, da un lato, è riferita alla sola procedura prevista dal richiamato articolo 9, comma 8, del D.P.R. n. 367/1994, dall'altro, identifica nell'organo istituzionalmente deputato al riscontro della contabilità amministrativa - nel caso di specie, il direttore dell'ufficio riscontrante - il soggetto chiamato a porla in essere in caso di mancata resa della contabilità amministrativa stessa.

INDICAZIONI OPERATIVE

Chiarito quanto sopra, rientra nelle attribuzioni degli uffici riscontranti avviare la procedura richiamata dall'articolo 30, comma 1, del Regolamento, al verificarsi della relativa fattispecie.

In particolare, l'ufficio riscontrante dovrà attivarsi senza indugio in presenza di elementi indicatori di eventi potenzialmente lesivi dell'integrità del patrimonio statale, tenendo conto anche dei termini di prescrizione in materia di danno erariale, giusta indicazioni fornite con la circolare n. 44 del 13 dicembre 2006.

Ciò posto, verificata la mancata resa della contabilità entro i termini prescritti, in attuazione della procedura di cui all'articolo 9, comma 8, del citato D.P.R. n. 367/1994, il direttore dell'ufficio riscontrante dovrà fissare, con apposito atto, un termine ultimativo per assolvere alla rendicontazione. Tale atto va notificato al consegnatario inadempiente e comunicato all'ufficio da cui il medesimo dipende.

L'individuazione del predetto termine ultimativo dovrà essere stabilita anche in relazione alla dimensione della gestione curata dal consegnatario, concedendo, in ogni caso, un lasso di tempo non inferiore a trenta giorni.

In caso di inosservanza della scadenza così fissata, incombe sempre al direttore dell'ufficio riscontrante ordinare la compilazione d'ufficio del prospetto, per categorie e relativi codici SEC95, delle variazioni nella consistenza dei beni mobili (mod. 98 C.G.) e, ove necessario, delle scritture propedeutiche (mod. 96 C.G., mod. 130 ex P.G.S).

Per tale evenienza, il nominato direttore si avvale di funzionari appartenenti all'ufficio cui è preposto e li nomina con apposita lettera di incarico, nella quale sono specificate le

modalità di esecuzione del mandato ed il limite temporale massimo entro cui portarlo a compimento.

Per quanto attiene all'ordine relativo alla compilazione d'ufficio, esso deve essere formalizzato mediante apposito provvedimento, dalle cui premesse devono chiaramente evincersi i presupposti giuridici e fattuali che ne hanno motivato l'adozione.

Detto provvedimento deve essere notificato al consegnatario inadempiente e all'amministrazione da cui il medesimo dipende nonché inviato, per competenza, alla Procura Regionale della Corte dei Conti territorialmente competente.

Invero, il provvedimento che dispone la compilazione d'ufficio delle scritture omesse comporta, per i soggetti inadempienti (consegnatario, dirigente responsabile degli acquisti, titolare dell'ufficio centrale o periferico), l'immediato assoggettamento a responsabilità amministrativa conseguente all'emergere dei costi amministrativi scaturenti dall'attività sostitutiva.

Difatti, l'omissione reiterata anche dopo la fissazione del termine ultimativo da parte del direttore dell'ufficio riscontrante va considerata a tutti gli effetti una fattispecie di responsabilità per condotta gravemente colposa che comporta l'ineludibile obbligo di risarcire il danno erariale provocato (Corte dei Conti, Sez. Sicilia, sent. n. 1283 del 16 maggio 2007).

Per quanto inerisce alle risultanze contabili, è del tutto evidente che, sino alla ricezione dei prospetti aggiornati, gli uffici riscontranti manterranno fermi gli ultimi dati patrimoniali annotati e, a suo tempo, convalidati.

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E QUANTIFICAZIONE DEL DANNO ERARIALE

Una volta effettuata la compilazione d'ufficio della contabilità amministrativa del consegnatario inadempiente, il competente ufficio riscontrante provvede al calcolo degli oneri finanziari sopportati.

Ai fini del predetto calcolo andranno considerati i rimborsi delle eventuali spese per vitto, alloggio e trasporto sostenute dal funzionario dell'ufficio riscontrante incaricato della compilazione d'ufficio e, soprattutto, i costi correlati alle ore di lavoro distratte dall'attività normalmente svolta dal funzionario medesimo nella sede istituzionale di servizio. Ovviamente, il ristoro di detti costi è di esclusiva pertinenza dell'amministrazione da cui il funzionario incaricato dipende, vale a dire, del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Onde agevolare la determinazione dei menzionati oneri finanziari, si illustrano brevemente di seguito le modalità di calcolo a cui gli uffici riscontranti dovranno attenersi.

Per quanto afferisce alla quantificazione dei rimborsi delle spese sostenute per vitto, alloggio e trasporto valgono le vigenti disposizioni normative nonché la disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Relativamente ai costi derivanti dalla distrazione dall'attività istituzionale del funzionario incaricato di supplire alle inadempienze del consegnatario, si unisce una tabella (allegato A), appositamente realizzata, che espone le tariffe orarie calcolate sulla base della retribuzione media aggiornata con il vigente CCNL 2008-2009 del comparto ministeri per il personale non dirigente. In proposito, non appare fuori luogo precisare che per il calcolo dei predetti costi andranno utilizzati i valori riportati nella colonna denominata "*Tariffa oraria comprensiva di oneri riflessi*".

Tale tabella, inoltre, considera il solo personale appartenente alla Terza area, ritenendosi che solo a funzionari di detta area possano essere affidati gli incarichi in discorso.

Quantificato l'ammontare dei predetti oneri, l'ufficio riscontrante procede tempestivamente all'adozione del provvedimento di messa in mora del consegnatario inadempiente e del dirigente dell'ufficio da cui il medesimo consegnatario dipende, fissando la scadenza, nel termine di sessanta giorni, entro la quale i soggetti destinatari devono provvedere al reintegro delle somme richieste. Il relativo versamento al bilancio dell'entrata dello Stato, da effettuarsi presso la competente Sezione di Tesoreria dello Stato, va imputato al capo X - capitolo n. 2361 denominato "*Entrate derivanti dai servizi e dalle attività resi dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, nell'ambito di competenza*".

Trascorsa inutilmente tale scadenza, venutasi così a determinare una concreta fattispecie di danno erariale, l'ufficio riscontrante dovrà provvedere - nel rispetto dei termini di prescrizione indicati dall'articolo 1 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, e successive modificazioni, e delle precisazioni contenute nella circolare n. 44/2006 - a redigere un'apposita segnalazione alla competente Procura Regionale della magistratura contabile, in armonia con le direttive contenute nella nota interpretativa in materia di denunce di danno erariale del Procuratore Generale presso la Corte dei Conti prot. n. PG 9434/2007P, datata 2 agosto 2007.

E' appena il caso di soggiungere che analoga e distinta segnalazione deve essere effettuata, qualora, a seguito dell'avvenuta compilazione d'ufficio, dovessero emergere ipotesi di danno erariale connesse alla gestione dei beni mobili.

RINNOVO INVENTARIALE

Con riferimento alle indicazioni operative sopra illustrate, corre l'obbligo di aggiungere alcune precisazioni in ordine ad eventuali inadempienze riguardanti l'espletamento delle operazioni di rinnovo inventariale.

Nello specifico, si ritiene che la sola inosservanza dell'obbligo di procedere alla rinnovazione dell'inventario non possa motivare l'adozione delle iniziative previste dalla normativa vigente in caso di omessa resa della contabilità amministrativa, secondo le modalità illustrate nei paragrafi precedenti.

Ciò, in quanto la violazione dell'obbligo di rinnovo delle scritture inventariali, a fronte di una regolare trasmissione al competente ufficio riscontrante del prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili (mod. 98 C.G.) - la cui presentazione, sottoscrizione e validazione si configurano, nell'ambito della gestione dei beni mobili statali in dotazione alla struttura di appartenenza, come atti di assunzione di responsabilità da parte del consegnatario e del dirigente responsabile degli acquisti o del titolare dell'ufficio periferico - è sancita dall'ordinamento secondo modalità diverse da quelle sin qui esposte.

In proposito, non appare superfluo evidenziare che l'inosservanza dell'obbligo di inventariazione costituisce, comunque, un'ipotesi di responsabilità disciplinare ed espone più facilmente l'Amministrazione al rischio di sottrazione dei beni, comportando, conseguentemente, l'insorgere di un'ipotesi di responsabilità per danno.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Si reputa utile, infine, esporre taluni approfondimenti in ordine alla natura della responsabilità del consegnatario per debito di vigilanza.

In proposito, va ricordato che il consegnatario per debito di vigilanza, anche se non soggetto alla resa del conto giudiziale, riveste comunque la funzione di agente contabile (articolo 73 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e articolo 178 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827). Invero, il mancato obbligo di resa del conto giudiziale esplicitato all'articolo 32, secondo comma, del R.D. n. 827/1924 (oltre che all'articolo 12, comma 1, del Regolamento), anche in virtù del contesto normativo di riferimento, si atteggia fondamentalmente come eccezione alla regola generale in materia di rendicontazione, fissata al primo comma del medesimo articolo 32.

Si tratta di un elemento importante in ordine alla demarcazione della sfera di responsabilità: la responsabilità del consegnatario per debito di vigilanza ha, dunque, natura contabile, per cui non sarà ammesso al discarico se non comprova che non sia a lui imputabile il danno occorso, essendo esente, oltre che da dolo e colpa grave, anche da negligenza e trascuratezza (colpa lieve). Anche per il consegnatario per debito di vigilanza, infatti, la giurisprudenza ha ritenuto la sussistenza di una responsabilità contabile per la perdita dei materiali affidati alla di lui gestione (Corte dei Conti: Sez. Piemonte, sentenza n. 324 del 26 maggio 1998; Sez. Abruzzo, sentenza n. 280 del 17 aprile 1999; Sez. Umbria, sentenze n. 615/R/04 e n. 616/R/04, entrambe del 29/12/2004; Sez. Sicilia, sentenza n. 397 del 6 febbraio 2008; Sez. I Centr. Appello, sentenza n. 143 del 18 marzo 2008; inoltre, in materia di gestione e di rendicontazione del denaro e dei beni di pertinenza pubblica, si confronti l'ordinanza della Corte di Cassazione, Sezioni Unite, n. 7390 del 6 febbraio 2007), trattandosi di fattispecie inerente ad un obbligo di restituzione, cui si accompagna un più rigoroso regime di responsabilità.

Va da sé che la fattispecie di responsabilità descritta non si sostituisce, ma si affianca alla comune responsabilità amministrativa esistente in capo a tutti i dipendenti pubblici circa il corretto e proficuo utilizzo dei beni mobili dello Stato loro affidati per lo svolgimento di compiti istituzionali.

Per queste ultime fattispecie, in genere, sarà lo stesso consegnatario o il titolare dell'ufficio a rilevare l'ipotesi di danno, provvedendo a porre in essere le consequenziali attività volte alla reintegrazione del patrimonio dello Stato.

Giova, infine, ricordare che, a norma dell'articolo 33 del R.D. n. 827/1924, in caso di mancanza di beni mobili non debitamente giustificata, il consegnatario ovvero il responsabile del danno è tenuto a reintegrare il bene in natura oppure, in alternativa, a rifondere il prezzo corrente del medesimo.

Il Ragioniere Generale dello Stato

Allegato:

- *tabella delle tariffe orarie valide dal 1° gennaio 2009.*

Allegato A

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE **aggiornata con i valori retributivi del CCNL 2008-2009**			
Tariffe Orarie valide dal 1° gennaio 2009			
QUALIFICHE	**Tariffa oraria (retribuzione media annua/1584 ore)**	**Oneri riflessi (38,38%) (*)**	***Tariffa oraria comprensiva di oneri riflessi***
Terza Area – Fascia 7	26,52	10,18	**36,70**
Terza Area – Fascia 6	25,31	9,71	**35,02**
Terza Area – Fascia 5	24,05	9,23	**33,28**
Terza Area – Fascia 4	22,49	8,63	**31,12**
Terza Area – Fascia 3	20,49	7,86	**28,35**
Terza Area – Fascia 2	19,53	7,49	**27,02**
Terza Area – Fascia 1	18,69	7,18	**25,87**

(*) Contributi previdenziali ed IRAP

CIRCOLARE N. 30

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Roma, 8 OTTOBRE 2007

Prot. N. 128054

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: Beni mobili di proprietà dello Stato – Nuove istruzioni e chiarimenti.

PREMESSA

Con la presente circolare si intendono, in primo luogo, fornire istruzioni relativamente alle modalità di indicazione del piano di gestione dei capitoli di bilancio in alcune delle scritture contabili in uso presso i consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Ciò, al fine di evitare le possibili criticità che potrebbero derivare in fase di rendicontazione.

Con l'occasione, inoltre, vengono esposti gli esiti di approfondimenti condotti in ordine ad alcuni aspetti della gestione dei beni in argomento, a seguito dei quesiti posti, nel corso

degli ultimi mesi, da parte di taluni uffici riscontranti sulla scorta delle problematiche rilevate nello svolgimento dei controlli istituzionali.

Corre l'obbligo di precisare che le disposizioni di seguito illustrate sono destinate a tutte le amministrazioni rientranti nell'ambito di applicazione del regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, e sono diramate nell'ambito dello svolgimento dei compiti istituzionali di vigilanza sul patrimonio statale attribuiti al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 3 della legge 26 luglio 1939, n. 1037.

INDICAZIONE DEL PIANO DI GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO

In base alla legge di bilancio per l'anno finanziario 2007 (legge 27 dicembre 2006, n. 298) e al decreto 29 dicembre 2006 del Ministro dell'Economia e delle Finanze - contenente la ripartizione in capitoli delle unità previsionali di base relative al bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2007 - i capitoli del bilancio statale possono essere articolati in piani di gestione, che specificano la tipologia delle varie voci di entrata e di spesa riconducibili alla fattispecie generale di ogni singolo capitolo.

Ciò premesso, per soddisfare le esigenze, dettate dalle disposizioni sopra richiamate, di una più puntuale ed esaustiva rappresentazione contabile dei dati finanziari anche ai fini della formazione del Conto generale del patrimonio dello Stato, si rappresenta la necessità che i consegnatari provvedano ad indicare nelle scritture contabili interessate, oltre ai capitoli di bilancio movimentati nell'ambito della gestione dei beni mobili ricevuti in consegna, anche il piano di gestione di riferimento.

In particolare, si precisa che la specificazione del piano di gestione dovrà essere riportata sui buoni di carico e scarico (già modello 130 P.G.S.), sul giornale di entrata e di uscita (mod. 96 C.G.) e sul prospetto riassuntivo delle variazioni nella consistenza dei beni mobili (mod. 98 C.G.), avendo cura, nel contempo, di verificare che i dati finanziari esposti trovino corrispondenza nei titoli emessi, al fine di consentire il rispetto della concordanza tra la situazione patrimoniale e la situazione finanziaria.

A tal fine, nelle more della predisposizione delle opportune modifiche agli anzidetti modelli – di cui sarà data informativa con apposita circolare - si dispone che i consegnatari che utilizzano scritture su supporto cartaceo dovranno adempiere al citato obbligo di indicare il piano di gestione tramite apposita annotazione del relativo codice sui modelli attualmente in uso. In ogni caso, va specificato che detti modelli dovranno essere impiegati fino all'avvenuta diramazione delle istruzioni concernenti le predette modifiche e, comunque, fino all'esaurimento delle relative scorte.

Per quel che concerne i soli consegnatari che utilizzano l'applicativo informatico GE.CO., si evidenzia che lo stesso è stato adeguato alle suddette finalità, giusta comunicato del 28 giugno 2007 (pubblicato sul sito http://geco.tesoro.it nella sezione *Ultima ora* del link *Novità*).

Relativamente ai consegnatari che si servono di altri sistemi informatici, si fa presente che, laddove questi ultimi non siano stati implementati nel senso richiesto dalle disposizioni di cui sopra, i medesimi consegnatari potranno, similmente a coloro che utilizzano scritture su supporto cartaceo, provvedere alla necessaria indicazione del piano di gestione annotandone manualmente il codice sulla stampa dei modelli interessati.

CODICE IDENTIFICATIVO DEL CONSEGNATARIO

Da parte di alcuni uffici è stato chiesto se sia possibile l'attribuzione ad uno stesso consegnatario di un secondo codice meccanografico identificativo, al fine di consentire la gestione di due distinte contabilità. Tale gestione, da quanto rappresentato, sarebbe funzionale per tenere in maggiore evidenza la situazione dei beni mobili ubicati in plessi diversi e aventi usi differenti (ufficio, residenziale, altro).

Al riguardo, si evidenzia che l'articolo 6, comma 5, del regolamento di cui al D.P.R. n. 254/2002 dispone che "*ciascun consegnatario è identificato con un apposito codice attribuito dal competente ufficio riscontrante*". Coordinando tale disposizione con il successivo articolo 17, si evince, inoltre, che il consegnatario deve rendere un'unica contabilità per i beni mobili ricevuti in affidamento.

In base alle norme considerate, si ritiene che ad ogni consegnatario deve essere attribuito, da parte dell'ufficio riscontrante, un unico codice identificativo.

Ciò precisato, corre l'obbligo di evidenziare che, da un'analisi svolta su dati rilevati dall'applicativo GE.CO., risultano sussistere varie situazioni in cui lo stesso nominativo appare correlato a diversi codici identificativi, apparendo così, verosimilmente, titolare di più contabilità.

Tali situazioni devono essere regolarizzate. Pertanto, i consegnatari interessati e gli uffici riscontranti avranno cura di porre in essere le attività del caso al fine di ottenere l'univoca esistenza di un codice per ciascun consegnatario, il quale, a sua volta, deve rendicontare in ordine ad un'unica gestione contabile.

In particolare, gli uffici riscontranti, in presenza di meri errori dovuti, ad esempio, a duplicazioni, provvederanno a rettificare la situazione anagrafica, dando notizia al consegnatario del corretto codice identificativo.

Ad ogni modo, si evidenzia che nulla vieta al consegnatario dei beni mobili di istituire e tenere, oltre alle scritture obbligatorie, anche scritture ad uso interno (cosiddetti 'registri di comodo'), finalizzate al soddisfacimento di particolari o specifiche esigenze gestionali o di monitoraggio del proprio ufficio.

Qualora, poi, nel corso dei riscontri effettuati dovesse emergere che una stessa persona fisica abbia avuto il conferimento dell'incarico di consegnatario di beni in dotazione ad uffici diversi (ad esempio, per ragioni connesse alla difficoltà di reperimento nell'ambito della struttura di appartenenza di risorse umane idonee al predetto incarico), si rappresenta che, pur non potendosi escludere in assoluto il ricorrere di una siffatta evenienza, la soluzione di attribuire la titolarità di più gestioni ad un medesimo soggetto è da considerarsi adottabile solo in casi eccezionali e, comunque, in via assolutamente transitoria.

Non sembra superfluo aggiungere che tale circostanza dovrà necessariamente essere evidenziata nelle premesse del decreto di nomina del consegnatario.

Appare, poi, opportuno, stante la peculiarità della fattispecie, operare un approfondimento per quanto attiene agli alloggi prefettizi, in virtù dell'esistenza della specifica disciplina recata dal regolamento di cui al R.D. 26 ottobre 1933, n. 1937.

L'articolo 17, comma 1, del predetto regolamento prevede che "*i mobili e gli oggetti in dotazione agli alloggi prefettizi sono affidati al consegnatario dei mobili degli uffici della prefettura e vengono iscritti in apposito inventario da tenersi al corrente dal consegnatario stesso*".

Alla luce di quanto innanzi stabilito, tale norma va interpretata nel senso che il consegnatario dei mobili degli uffici della prefettura dovrà, di regola, tenere un'apposita scrittura inventariale anche per i beni in dotazione all'alloggio prefettizio, ma, dovendo essere titolare di una sola gestione, dovrà rendere un'unica contabilità, nella quale far confluire le variazioni alla consistenza di tutti i beni. In tal modo, l'inventario dei beni dell'alloggio prefettizio viene a configurarsi come scrittura di supporto, ancorché obbligatoria. Di conseguenza, si rivela imprescindibile l'attribuzione, nell'ambito della stessa categoria, di un numero identificativo univoco (tanto per i beni inventariati quanto per i cosiddetti 'beni durevoli') per ciascuno dei beni in affidamento, indipendentemente dalla diversa destinazione d'uso (dotazione dell'ufficio o alloggio prefettizio).

Al consegnatario in argomento dovrà, quindi, essere attribuito un unico codice identificativo da parte del competente ufficio riscontrante.

Ora, in base ai dati dell'anagrafe degli uffici dei consegnatari elaborata dal S.I.R.G.S. (Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato) emerge che in più province sono stati attivati due distinti codici identificativi, rispettivamente, del consegnatario degli uffici della prefettura e del consegnatario del coesistente alloggio prefettizio.

Pertanto, si invitano i competenti uffici riscontranti ad adottare le opportune iniziative, affinché i consegnatari interessati regolarizzino la propria gestione in base a quanto sinora esposto, provvedendo ad unificare le gestioni di cui trattasi al fine di rendere un'unica contabilità.

Non si omette di precisare che tale normalizzazione dovrà essere effettuata entro un ragionevole lasso di tempo e, comunque, senza recare intralcio al regolare svolgimento delle attività istituzionali.

QUALIFICA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI CONSEGNATARIO

L'articolo 9, commi 2 e 3, del regolamento emanato con il D.P.R. n. 254/2002 prevede, tra l'altro, che l'incarico di consegnatario è conferito a funzionari appartenenti alle aree funzionali B – posizione economica B2 o B3, ovvero C – posizione economica C1 e C2, previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale non dirigente del comparto Ministeri, sottoscritto il 16 febbraio 1999, e che i sostituti e i sub-consegnatari appartengono agli stessi ruoli e alla stessa qualifica funzionale degli agenti titolari.

In proposito, alcune Ragionerie provinciali dello Stato hanno segnalato le difficoltà che talora insorgono presso gli uffici periferici riscontrati nell'affidamento degli incarichi di consegnatario e sostituto consegnatario in base ad una rigorosa interpretazione letterale della norma richiamata, secondo cui sarebbe da escludere la possibilità di affidare i predetti incarichi a dipendenti che rivestano le posizioni C3, C3 Super, C1 Super o B3 Super, in quanto non espressamente indicate nel citato articolo 9. Infatti, detta esclusione potrebbe determinare seri ostacoli gestionali nei menzionati uffici periferici in considerazione della situazione organica esistente presso gli stessi, spesso caratterizzata da personale con professionalità variegate e disomogenee, anche a seguito dei recenti processi di riqualificazione e di mobilità.

Per le medesime ragioni, ugualmente problematica si rivelerebbe l'applicazione, in senso letterale, della disposizione di cui al citato comma 3, che richiede la stessa qualifica di appartenenza per i consegnatari, i sostituti e i sub-consegnatari.

Ciò posto, esaminati i termini delle problematiche esposte e il quadro normativo di riferimento, si ritiene che, dal punto di vista giuridico, non sussistano insormontabili circostanze ostative ad attribuire la funzione di consegnatario anche ai funzionari aventi qualifica C3.

Oltre a valutazioni di carattere generale a favore di una più proficua e dinamica politica gestionale del personale, occorre considerare che anche il citato regolamento, all'articolo 7, comma 4, secondo periodo, prevede, negli uffici periferici in cui il titolare non rivesta qualifica dirigenziale, l'attribuzione della funzione di consegnatario allo stesso titolare, verosimilmente in possesso della qualifica C3, in apparente contrasto con quanto disposto con l'articolo 9 in questione.

Pertanto, si reputa che, in presenza di esigenze organizzative, si potrà prendere in considerazione l'affidamento di detto incarico a funzionari in possesso di una qualunque delle qualifiche ricomprese nell'area C.

Quanto alla necessità che il sostituto consegnatario rivesta la medesima qualifica dell'agente titolare, si ritiene che la norma sostanzialmente voglia impedire, salvo casi eccezionali da motivare adeguatamente, che i sostituti e i sub-consegnatari abbiano qualifica funzionale o posizione superiore a quella del consegnatario titolare.

Per completezza, si rappresenta che l'attribuzione delle posizioni Super non ha riflessi relativamente agli aspetti giuridici delle funzioni svolte, trattandosi di una mera progressione economica nell'ambito della qualifica di appartenenza. Pertanto, l'incarico di consegnatario può essere legittimamente conferito a funzionari appartenenti alle qualifiche B3, C1 e C3 in possesso della posizione Super.

PASSAGGIO DI GESTIONE DI BENI MOBILI

L'articolo 17, comma 1, del regolamento di cui al D.P.R. n. 254/2002 stabilisce che sono iscritti nell'inventario i beni mobili che, oltre a non avere carattere di beni di consumo, hanno un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa.

L'applicazione di tale norma ha comportato il trasferimento di una notevole quantità di beni, il cui valore si pone al di sotto della predetta soglia, nel cosiddetto registro dei beni durevoli di valore inferiore a cinquecento euro, IVA compresa. Inoltre, a seguito delle recenti operazioni di rinnovo inventariale, è stato segnalato, presso alcuni uffici di ridotte dimensioni, il discarico completo dei beni iscritti nell'inventario (mod. 94 C.G.) per effetto dello spostamento nel citato registro.

Ciò premesso, è stato posto il quesito se, in caso di cambiamento del consegnatario di uffici aventi in dotazione solo beni mobili durevoli, il passaggio dei beni tra consegnatario cedente e consegnatario subentrante debba avvenire necessariamente alla presenza di un funzionario dell'Ufficio riscontrante.

Al riguardo, nel presupposto che il cennato passaggio riguardi la totalità dei beni mobili affidati, stante, altresì, gli effetti in ordine al regime delle responsabilità connessi al cambio di gestione, si reputa necessario che il predetto passaggio venga svolto alla presenza di un funzionario dell'ufficio deputato al riscontro di regolarità amministrativo-contabile, a norma dell'articolo 26, comma 4, del regolamento sopra citato.

TRASFERIMENTI DI BENI TRA UFFICI – CARICO E SCARICO

L'articolo 20, comma 1, del regolamento emanato con il D.P.R n. 254/2002, prevede che "*le registrazioni dei buoni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni*".

Ciononostante, continuano a pervenire segnalazioni in ordine alla non regolare contabilizzazione dei trasferimenti di beni tra uffici statali dipendenti anche da Ministeri diversi.

Consta, infatti, che, talvolta, il consegnatario dell'ufficio ricevente non provvede alla tempestiva assunzione in carico dei beni trasferiti da parte del consegnatario cedente.

Conseguentemente, la variazione patrimoniale in diminuzione da quest'ultimo effettuata non risulta bilanciata da quella in aumento, in quanto il consegnatario ricevente non ha eseguito, nel previsto termine di tre giorni, l'assunzione in consistenza dei beni.

Al fine di evitare il ripetersi di tali irregolarità, si ribadiscono le istruzioni già diramate in merito con la circolare 10 novembre 2006, n. 40 (sezione *Patrimonio*).

In dettaglio, si richiama l'attenzione sul fatto che, nella contabilità del consegnatario cedente, al buono di scarico deve necessariamente essere allegata copia dello scontrino del buono di carico (o analogo idoneo documento) del consegnatario dell'ufficio ricevente, a riprova dell'eseguita presa in carico nell'inventario dei beni trasferiti.

Con specifico riferimento, poi, alle verifiche di competenza degli uffici riscontranti operate in occasione della chiusura dell'esercizio, la circostanza sopra descritta si configura come *conditio sine qua non* per convalidare la variazione contabile in esame ai fini dell'inserimento dei relativi dati nel Sistema informativo della Ragioneria Generale dello Stato.

Per contro, in mancanza del menzionato scontrino del buono di carico (o di analogo idoneo documento) nella contabilità resa dal consegnatario cedente, l'ufficio riscontrante non potrà procedere alla convalida dell'operazione e alla relativa contabilizzazione al S.I.R.G.S. fino a quando la situazione non sarà stata regolarizzata.

A tale scopo, l'ufficio riscontrante del consegnatario cedente, se competente nei riguardi del consegnatario ricevente, avrà cura di intervenire presso quest'ultimo, affinché la situazione contabile venga normalizzata, prevenendo il verificarsi di fattispecie potenzialmente foriere di danno erariale (gestione di beni mobili non inventariati).

Diversamente, il cennato ufficio riscontrante si attiverà dando opportuna segnalazione di quanto rilevato all'omologo ufficio appartenente al sistema delle ragionerie, affinché quest'ultimo prenda le iniziative del caso nei riguardi del consegnatario inadempiente all'assunzione in carico dei beni ricevuti.

Si confida in una fattiva collaborazione per la corretta attuazione delle presenti istruzioni.

Il Ragioniere Generale dello Stato

CIRCOLARE N. 43

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Roma, 12 DICEMBRE 2006

Prot. N. 158782
Allegati:

OGGETTO : Beni mobili di proprietà dello Stato - Approfondimenti di taluni aspetti particolari della gestione.

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

PREMESSA

Com'è noto, con la circolare 30 dicembre 2004, n. 42, sono state impartite istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato.

Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 21 dicembre 2006, n. 296

Ora, tenuto conto della portata innovativa del quadro normativo delineatosi col nuovo regolamento dei consegnatari e dei cassieri emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, si ritiene opportuno, anche alla luce dei quesiti pervenuti in ordine alle modalità operative da seguire nella gestione dei beni mobili, fornire ulteriori precisazioni su alcuni concetti-chiave, quali *l'universalità di beni mobili e l'ammortamento*, nonché impartire istruzioni di carattere pratico riguardanti, in particolare, le modalità di applicazione del criterio dell'ammortamento dei beni in questione.

Inoltre, con l'occasione, stante le sollecitazioni pervenute in tal senso, si espongono anche gli esiti di approfondimenti giuridico-normativi condotti sui temi della *delega* e del *comodato*.

Preliminarmente è apparso utile fornire qualche precisazione in ordine ai cosiddetti "*beni durevoli*".

Ad ogni buon conto si precisa che sono tuttora validi, per tutte le tematiche sopraindicate, i chiarimenti e le indicazioni contenuti nelle circolari 7 dicembre 2005, n. 39, e 17 maggio 2006, n. 22, alle quali, per quanto di interesse, si fa rinvio.

Quale ultima notazione, va posto in luce che la disciplina inerente alla gestione dei beni mobili statali, in virtù delle istruzioni succedutesi negli anni passati, presenta ancora alcune regressive incongruenze che dovrebbero avere definitiva composizione in sede del prossimo rinnovo inventariale, pronosticato al 31.12.2010, giusta lettera dell'art. 17, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002.

BENI DUREVOLI DI VALORE NON SUPERIORE A CINQUECENTO EURO, IVA COMPRESA

Il regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, emanato con il D.P.R. n. 254/2002, disciplina espressamente il regime giuridico e contabile dei beni mobili da iscrivere in inventario e del materiale di facile consumo, lasciando in ombra il regime contabile di quei beni che non rientrano in nessuna delle due categorie. Infatti, come noto, i beni da inserire in inventario, a norma dell'art. 17 del citato regolamento, devono avere un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa, e non essere riconducibili ai beni di facile consumo.

Al fine di colmare la rilevata lacuna, la circolare 13 giugno 2003, n. 32, in via interpretativa, ha provveduto a ricavare la disciplina per i beni con un valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa, definendoli, al paragrafo 5, "*beni durevoli di valore non superiore a 500 euro*" (di seguito 'beni durevoli'). Soprattutto, con il chiaro intento di fornire un supporto concreto ai compiti che incombono al consegnatario, la medesima circolare ha previsto l'istituzione di un distinto registro per tali beni in modo da poterne sorvegliare l'utilizzo e la movimentazione. Tale registro è stato anche attivato nel sistema informatico di gestione e controllo dei beni mobili dello Stato - GE.CO., che, peraltro, contiene l'intera procedura gestionale dei beni durevoli.

Le scritture dedicate ai beni in rassegna hanno esclusivamente finalità di vigilanza e monitoraggio, senza nessun riflesso sul Conto generale del patrimonio dello Stato. Tali scritture, pure in assenza di una specifica modulistica ufficiale, possono essere tenute similmente a quelle in uso per i beni inventariati. Per la registrazione delle movimentazioni si può ricorrere ad un registro strutturato in modo analogo al giornale di entrata e di uscita - mod. 96 C.G., opportunamente adattato e semplificato in funzione delle finalità perseguite (così, ad esempio, non sarà necessario prevedere l'indicazione delle causali né del capitolo di

spesa). Per di più, si mette in luce che il valore annotato, nel caso di specie, costituisce un mero elemento descrittivo, a nulla influendo, com'è stato più sopra riferito, sulla determinazione delle risultanze del Conto generale del patrimonio. Del pari, per le movimentazioni potranno essere emessi appositi buoni di carico e di scarico numerati progressivamente, ai quali allegare la documentazione relativa.

Per i beni durevoli, inoltre, l'attribuzione della classificazione SEC '95 risponde alle esigenze derivanti dall'introduzione della contabilità economica per centri di costo e a quelle di agevolare un eventuale successivo passaggio di tali beni in inventario, mentre risponde ad esigenze di monitoraggio la loro elencazione nella scheda dei beni mobili (già mod. 227 P.G.S.), giusta chiarimenti contenuti nella circolare n. 39/2005.

Quanto al regime giuridico dei beni durevoli, esso è pure riconducibile, per alcuni versi, a quello dei beni inventariati. In particolare, per le modalità di dismissione e per quelle di discarico dovrà essere seguita la disciplina prevista per i beni di maggior valore (cfr. art. 14 del D.P.R. n. 254/2002 e art. 194 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827).

Per quanto riguarda altri aspetti, invece, si trovano punti di contatto con il regime giuridico previsto per i beni di facile consumo. Così, ad esempio, devono essere osservate le modalità di rendicontazione all'ufficio riscontrante previste dall'art. 22, comma 4, del citato D.P.R. n. 254/2002.

Pertanto, alla fine di ogni esercizio, il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi provvederà, anche per i beni durevoli, a trasmettere al titolare del centro di responsabilità ed all'ufficio riscontrante il rendiconto annuale, corredato di una relazione volta ad illustrare le modalità di acquisizione dei beni stessi.

In via generale, non sembra superfluo sottolineare che i consegnatari hanno la responsabilità sulla conservazione e sulla gestione dei beni mobili dello Stato insieme alla vigilanza sugli stessi, nonché sul loro regolare e corretto uso, senza distinzione circa il valore e la tipologia dei beni (art. 10, comma 1, del D.P.R. n. 254/2002), ad esclusione degli oggetti di cancelleria e del materiale di facile consumo, per i quali la responsabilità attiene fondamentalmente alla gestione ed al corretto uso.

UNIVERSALITÀ DI BENI MOBILI

Sulla figura dell'universalità di beni mobili, specie in occasione del rinnovo delle operazioni inventariali, sono state rappresentate, in particolare, da parte dei consegnatari per debito di vigilanza, varie difficoltà, talora di carattere operativo, talaltra di natura più strettamente concettuale.

In considerazione della cennata circostanza, si è convenuto circa l'utilità di fornire ulteriori chiarimenti sull'argomento.

Al riguardo, appare decisamente opportuno, sebbene si tratti di concetti noti, svolgere qualche breve cenno preliminare in ordine alle competenze del consegnatario ed alla funzione delle scritture contabili legate alla gestione dei beni mobili di proprietà dello Stato, allo scopo di meglio cogliere le finalità sottese agli adempimenti richiesti in materia.

Il consegnatario, avvalendosi delle apposite scritture inventariali, da un lato svolge un compito di vigilanza sui beni mobili affidatigli, dall'altro deve soddisfare una serie di esigenze di natura conoscitiva, tra le quali, oltre a quanto previsto dall'art. 19, comma 3, del D.P.R. n. 254/2002, particolare importanza assume la rendicontazione della gestione ai fini della compilazione del Conto generale del patrimonio dello Stato. Sono, dunque, dette finalità che

possono fornire un solido ausilio nell'analisi interpretativa diretta alla ricerca di possibili soluzioni, qualora dovessero insorgere problematiche applicative nello svolgimento delle attività correlate alla gestione dei beni mobili statali. Peraltro, le medesime finalità si pongono alla base dell'impianto del relativo sistema di scritture contabili.

Ciò ricordato, occorre pure richiamare, quantunque per grandi linee, la nozione di "universalità di mobili" e la sua valenza nel contesto in esame, sviluppando le argomentazioni già esposte in proposito nella circolare 16 gennaio 2003, n. 2, e nelle citate circolari n. 42/2004 e n. 39/2005.

Come noto, l'art. 816 del codice civile prevede che "*E' considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*". Quindi, per il codice civile, affinché possa essere configurata una universalità di mobili occorre una pluralità di cose (al limite anche solo due), le quali abbiano una propria autonomia materiale e giuridica. Tali cose devono, dunque, avere innanzitutto una individualità che ne permetta una considerazione distinta e, nel contempo, le stesse, pur avendo un proprio valore e una propria individualità, attengono tutte insieme ad una funzione comune. Si ha, in altri termini, un insieme di cose che mantengono inalterata la propria individualità, ma che vanno considerate in modo aggregato a cagione della destinazione e funzione unitarie loro impressa dal possessore. Ed in effetti, l'universalità è una aggregazione di carattere socio-economico, ancor prima che giuridico.

Peraltro, in diritto, vale il principio del riconoscimento relativo dell'universalità di mobili, dove la relatività sta a significare la dipendenza dall'esistenza di una volontà in tal senso da parte dei soggetti interessati.

Ciò posto, a titolo di delucidazione, si svolgono alcune ulteriori riflessioni.

Lo scopo della contabilizzazione in inventario dei beni mobili alla stregua di universalità, come già evidenziato nella circolare n. 42/2004, è rinvenibile fondamentalmente nell'intento di far meglio aderire la realtà fattuale alle risultanze patrimoniali, in modo da rendere i dati contabili rendicontati più vicini all'esistente valore effettivo, specie nel caso di pluralità di elementi di valore unitario inferiore a cinquecento euro, IVA compresa, aventi una destinazione unitaria. Inoltre, l'inserimento delle universalità in inventario permette una più costante e approfondita vigilanza sui beni stessi, stante il più rigoroso regime contabile previsto per i beni di valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa.

Va, poi, sottolineato che, nell'individuazione di una universalità di beni mobili e, conseguentemente, dei singoli elementi ad essa riconducibili, non si può prescindere dal riconoscere un certo margine di discrezionalità decisionale a favore del consegnatario ovvero del dirigente competente. Infatti, nel rispetto delle finalità sopra esplicitate, i soggetti che hanno la responsabilità della gestione dei beni mobili sono tenuti a valutare caso per caso, in base alle risorse strumentali effettivamente disponibili ed alla funzionalità cui le stesse devono attendere, la sussistenza dei requisiti necessari e sufficienti per considerare un gruppo di beni come universalità. Ovviamente, l'ampiezza di tale spazio discrezionale sarà direttamente proporzionale alle possibili e concrete situazioni di incertezza.

Va da sè che tale relatività non implica una arbitrarietà nel riconoscimento dell'universalità di mobili. D'altra parte, proprio l'individuazione dei requisiti enucleabili dal citato art. 816 c.c. nonché la configurazione alla stregua di un'aggregazione avente rilievo socio-economico, rappresentano le chiavi risolutive per un'affidabile e fondata individuazione di una universalità di mobili.

Fermo restando l'imprescindibile condizionamento delle variegate realtà, che comportano l'impossibilità di individuare in modo certo e univoco una figura astratta e sempre valida di universalità di beni mobili, si reputa che possano ritenersi, in genere e a titolo esemplificativo, universalità: gli arredi di uno studio completo, una batteria di pentole, un servizio di stoviglie o di posate, una serie di utensili (ad esempio, di chiavi, di giravite, ecc.), una collana di libri, un gruppo di stampe (ad esempio, un dittico), un set di valigie da viaggio, eccetera. In tali fattispecie, gli elementi appartenenti ad una universalità dovranno essere annotati nelle scritture inventariali come un *unicum*, sempreché, ovviamente, abbiano un valore totale superiore a cinquecento euro, IVA compresa.

Relativamente ai singoli elementi, verranno annotati nelle scritture i dati identificativi degli stessi (descrizione, valore, ecc.).

Le consequenziali variazioni (valore, aumento o diminuzione di singoli elementi) comportano l'emissione di un conseguente buono di carico o scarico (già modello 130 P.G.S.) che, comunque, in caso di diminuzione, non condurrà all'eliminazione dell'universalità dall'inventario fino a quando la stessa mantenga, pur con una composizione più ristretta, un valore, riferito al costo storico degli elementi che continuano a costituirla, superiore a cinquecento euro, IVA compresa.

Per completezza, seppure le ripercussioni pratiche per il tema trattato si rivelano circoscritte, appare conveniente svolgere qualche notazione, per evidenti affinità di argomento, sulle '*cose composte*' e le '*pertinenze*'.

Nella cosa composta, contrariamente all'universalità, i singoli elementi che la formano perdono la loro individualità economica e giuridica - che, tuttavia, si mantiene allo stato latente - per essere incorporati, come parti di un tutto, in un unico nuovo e diverso bene: ad esempio, un'automobile è composta da ruote, carrozzeria e motore; un impianto sonoro è composto da amplificatore, microfono e casse acustiche, eccetera. Talora, l'individualità può riemergere in virtù della volontà del possessore di scomporre la cosa composta nei singoli elementi che la costituiscono.

La cosa composta, inoltre e in via generale, non può esistere dal punto di vista socio-economico una volta privata degli elementi che la compongono (auto senza ruote; pattìno senza remi; ventilatore senza pale; macchina fotografica senza obiettivo; ecc.).

Tali caratteristiche impongono una inventariazione unitaria della cosa composta.

Per quanto inerisce alle pertinenze di mobile a mobile (si prescinde dagli altri rapporti pertinenziali in quanto non attinenti al tema affrontato), esse afferiscono ad un bene, avente un distinto valore ed una propria individualità, il quale è destinato in modo duraturo al servizio o all'ornamento di un altro bene ed è a quest'ultimo fisicamente unito, ma non incorporato. Ne costituiscono esempi: la cornice e il quadro; l'autoradio e l'autovettura, eccetera.

In tema di pertinenze di mobile a mobile, similmente all'ipotesi di universalità, ha rilievo l'apprezzamento del soggetto interessato. Infatti, se è vero che per far sorgere il rapporto pertinenziale non occorre l'osservanza di alcuna particolare forma giuridica, è parimenti vero che la pertinenzialità può essere esclusa mediante una manifestazione di volontà contraria.

Cosicché, ai fini inventariali, il bene in rapporto di pertinenza sarà considerato unitariamente o meno al bene principale a seconda dell'apprezzamento effettuato. Consequenziale sarà il trattamento contabile ai fini delle registrazioni sulle scritture inventariali.

Giova ribadire conclusivamente che, in tutti i casi prospettati, il valore rappresenta il discrimine per l'inserimento in inventario del bene unitariamente considerato - sia esso un'universalità di beni mobili, una cosa composta o una pertinenza con il bene principale - dovendo essere superiore a cinquecento euro, IVA compresa. Qualora il bene abbia un valore inferiore e non sia riconducibile alla categoria degli oggetti di facile consumo, esso dovrà essere compreso nel novero dei beni durevoli.

AMMORTAMENTO

Con la più volte menzionata circolare n. 42/2004 sono state diramate, contestualmente alle direttive concernenti il rinnovo degli inventari dei beni mobili statali, le istruzioni relative all'aggiornamento dei valori dei beni medesimi, introducendo il criterio dell'ammortamento.

Tale scelta, a seguito della ristrutturazione del Conto generale del patrimonio dello Stato in attuazione del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 (cfr. circolare 12 marzo 2003, n. 13), è stata determinata dall'esigenza di rendere il più possibile coerenti, secondo un processo 'a tendere', le risultanze delle scritture patrimoniali con i dati delle rilevazioni effettuate dal Sistema di contabilità economica delle Pubbliche Amministrazioni e, per questo, l'applicazione del criterio dell'ammortamento è stata fatta decorrere dall'anno 2000, momento in cui dette rilevazioni hanno avuto avvio.

Perciò, in base alla richiamata circolare n. 42/2004, i beni mobili sono stati convenzionalmente divisi in due gruppi: beni acquisiti prima dell'anno 2000 e beni acquisiti a far data da tale esercizio, ed è stato stabilito di aggiornarne i valori applicando, ai primi, il criterio dei coefficienti ed, ai secondi, quello dell'ammortamento.

Si prescinde in questa sede dal considerare le procedure di ammortamento riguardanti i beni informatici acquisiti prima dell'anno 2000, per i quali l'anzidetto criterio era stato già introdotto dall'art. 17, comma 20, della legge 15 maggio 1997, n. 127, dovendosi presumere che, a seguito della redazione del nuovo inventario, il valore dei beni in questione sia stato azzerato per effetto dell'ormai avvenuto completo ammortamento.

Per quanto attiene alla delineata distinzione in due gruppi, introdotta in sede di rinnovo inventariale, si sottolinea che la stessa è da intendersi valida anche nella fase della gestione.

Conseguentemente, una volta redatto il nuovo inventario - Mod. 94 C.G., devono essere sottoposti all'ammortamento soltanto i beni, ivi iscritti, acquisiti a partire dall'anno 2000. E' appena il caso di soggiungere che, per i beni acquisiti prima di tale anno, il valore rideterminato in base al criterio dei coefficienti resterà invariato fino a nuove istruzioni.

Relativamente alla periodicità dell'ammortamento, si rappresenta che esso andrà eseguito annualmente sui valori dei beni acquisiti a partire dall'anno 2000, singolarmente considerati, in concomitanza con le operazioni di chiusura delle contabilità patrimoniali.

Il calcolo sarà eseguito sulla base dei seguenti elementi:

- valore, rappresentato dal costo storico, del bene iscritto in inventario;
- anno in cui il bene è stato acquisito per la prima volta nel patrimonio dello Stato;
- aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare come ricavabile dalla tabella riportata nella più volte richiamata circolare n. 42/2004 e che, per comodità, è di seguito riprodotta:

Tipologia beni mobili	Aliquota annua	Tipologia beni mobili	Aliquota annua
Mezzi di trasporto stradali leggeri	**20%**	*Impianti e attrezzature*	**5%**
Mezzi di trasporto stradali pesanti	**10%**	*Hardware*	**25%**
Automezzi ad uso specifico	**10%**	*Equipaggiamento e vestiario*	**20%**
Mezzi di trasporto aerei	**5%**	*Opere artistiche*	**2%**
Mezzi di trasporto marittimi	**5%**	*Materiale bibliografico*	**5%**
Macchinari per ufficio	**20%**	*Strumenti musicali*	**20%**
Mobili e arredi per ufficio	**10%**	*Animali*	**20%**
Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	**10%**	*Opere dell'ingegno (Software)*	**20%**
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	**10%**		

Ad esempio, quindi, un bene della tipologia "mobili e arredi per ufficio" (corrispondente all'omonima classificazione SEC '95), acquisito nel primo semestre dell'anno 2006 ed iscritto in inventario per la prima volta con un valore di euro 600,00, IVA compresa (costo storico), sconterà una quota annuale di ammortamento di euro 60,00, pari al 10% del valore inventariale. Pertanto, il valore aggiornato al 31.12.2006 risulterà uguale ad euro 540,00.

Parimenti, si consideri un bene del costo storico di euro 800,00, IVA compresa, appartenente alla tipologia "macchinari per ufficio", che sconta un'aliquota annua del 20%, acquisito nel 2004 e che, quindi, a seguito del recente rinnovo inventariale, ha già subito la diminuzione di due quote di ammortamento (anni 2004 e 2005) per un importo complessivo pari ad euro 320,00. Il relativo valore, iscritto nel nuovo inventario redatto con riferimento al 31.12.2005, attualmente corrisponde ad euro 480,00, IVA compresa. Dall'esercizio 2006, l'ammortamento del costo del bene di che trattasi proseguirà, senza soluzione di continuità, secondo il normale procedimento, per cui la terza quota di ammortamento, pari ad euro 160,00, sarà calcolata applicando la medesima aliquota del 20% sul costo storico. Conseguentemente, il valore residuo al 31.12.2006 risulterà essere di euro 320,00, IVA compresa.

Si soggiunge che l'applicazione del criterio dell'ammortamento risponde, peraltro, all'esigenza di rendere omogenei i valori determinati in occasione del rinnovo inventariale, a prescindere dalla data alla quale le operazioni di rinnovo sono riferite, com'è stato posto in luce nella circolare n. 22/2006.

Relativamente ai nuovi beni, si precisa che per quelli acquisiti nel secondo semestre di ciascun anno la prima quota di ammortamento sarà calcolata nell'anno successivo a quello di acquisizione.

Pertanto, a titolo di esempio, il valore dei beni inventariati acquisiti nel secondo semestre del corrente anno, resterà invariato per l'esercizio 2006. Gli stessi saranno sottoposti ad ammortamento a partire dall'esercizio 2007.

Una volta calcolate in relazione ai singoli beni, le quote di ammortamento, previa emissione di un unico buono di scarico (già mod. 130 P.G.S.) 'a valore', saranno contabilizzate complessivamente con una sola operazione per ogni classifica SEC '95 nel giornale di entrata e di uscita - Mod. 96 C.G. come variazione in diminuzione con la causale 'svalutazione', apponendo a margine la nota 'per ammortamento'.

E' opportuno precisare che il sistema GE.CO. è in grado di fornire l'emissione di buoni di scarico in cui è contenuto il dettaglio delle operazioni di ammortamento relative a ciascun bene.

Al riguardo, corre l'obbligo di precisare che nelle ipotesi di movimentazione (per dismissione, trasferimento ad altro ufficio, passaggio di classificazione e/o categoria, ecc.) di singoli beni in corso di ammortamento, dovrà essere appositamente indicato sul buono di scarico il valore residuo di ognuno. Allo scopo, poi, di consentire - ad esempio, nel caso di trasferimento ad altro ufficio - la corretta determinazione delle successive quote di ammortamento, il medesimo buono deve contenere anche l'indicazione, da apporre nel campo "*descrizione del bene*", del costo storico del bene trasferito nonché dell'anno della sua originaria acquisizione.

Tale operazione per i consegnatari che utilizzano il sistema GE.CO. sarà effettuata in automatico, sempreché ovviamente siano stati inseriti dal consegnatario gli elementi necessari all'applicativo informatico per l'esecuzione del calcolo dell'ammortamento e la conseguente determinazione del valore residuo.

Inoltre, con riferimento all'ammortamento di universalità di beni mobili, nel convincimento che questo possa costituire il terreno di maggiore difficoltà, si reputa opportuno fornire alcune indicazioni in proposito.

In primo luogo, occorrerà distinguere tra universalità costituite da elementi omogenei, per tipologia ed anno di acquisizione, ed universalità formate da elementi eterogenei, in relazione agli stessi dati.

Secondo quanto già affermato, l'universalità di beni mobili, anche ai fini dell'ammortamento, andrà considerata come un *unicum* e, pertanto, il computo delle quote di ammortamento sarà effettuato sul valore complessivo della stessa, come risultante dalla somma dei valori dei singoli componenti.

Nel caso, quindi, di universalità omogenee, dal momento che tutti gli elementi dell'universalità rientrano nell'ambito della stessa tipologia e sono stati acquisiti nello stesso anno, si farà riferimento per tutti alla stessa aliquota, calcolando la quota annua di ammortamento secondo la regola generale come sopra enunciata, e per ciascun componente la durata del periodo di ammortamento sarà la stessa.

E' evidente che anche laddove detto calcolo venga eseguito a partire dal valore dei singoli elementi, esso non potrà che condurre al medesimo risultato.

Tale considerazione sottolinea l'assoluta singolarità di possibili universalità cosiddette eterogenee, nel senso sopra esposto, di cui si dà cenno solo per completezza di trattazione.

Tuttavia, volendo prendere in esame anche l'ipotesi, da considerarsi, come si ribadisce, assolutamente marginale, di universalità formata da elementi eterogenei, oggettive esigenze di rispetto dei principi che regolano il trattamento contabile dell'ammortamento comportano che, in tal caso, il calcolo della quota annua di ammortamento sia effettuato con riferimento al valore, all'aliquota e all'anno di acquisizione di ciascun elemento costituente l'universalità medesima.

E' appena il caso di soggiungere che le eventuali universalità già costituite impropriamente con beni eterogenei dovranno correttamente essere rideterminate sulla base dei criteri previsti dalle istruzioni diramate in materia.

In tutti i casi, comunque, come già stabilito con la circolare n. 42/2004, i beni ammortizzabili, il cui costo storico è superiore a cinquecento euro, IVA compresa, andranno

mantenuti in inventario anche qualora abbiano raggiunto un valore pari od inferiore alla predetta soglia, opportunamente annotando che si tratta di "beni in corso di ammortamento".

Si evidenzia, inoltre, che è configurabile l'ipotesi che un'universalità per la quale è in corso l'ammortamento si arricchisca di nuovi elementi.

In siffatta evenienza, sempre in ossequio ai principi che regolano l'ammortamento, il valore dell'elemento sopravvenuto verrà ammortizzato distintamente dagli altri componenti dell'universalità.

Da quanto detto, comunque, nel caso di una nuova acquisizione, l'autonoma inventariazione dei beni aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa, ancorché teoricamente ascrivibili ad una universalità, non comporterà significative ripercussioni in termini patrimoniali. E' appena il caso di precisare che in tale eventualità, onde meglio soddisfare le finalità di vigilanza dei beni, verrà predisposta un'idonea annotazione contabile in cui indicare l'esistenza del solo legame teleologico con l'universalità di beni mobili interessata, ma inventariata autonomamente.

Giova, infine, precisare che i beni mobili acquisiti al patrimonio per *donazione* e per *invenzione* (in quanto *res nullius*) non saranno assoggettati all'ammortamento, dal momento che non sono imputabili a costi sostenuti dall'Amministrazione. Al riguardo, si segnala che il sistema GE.CO. opera automaticamente tale esclusione, essendo in grado di riconoscere detta tipologia di beni grazie all'apposizione della causale di carico "donazioni".

Nella consapevolezza che le operazioni legate al computo delle quote di ammortamento possano verosimilmente creare difficoltà o appesantimenti procedurali ai consegnatari che non si avvalgono del sistema GE.CO., si sottolinea, nell'interesse degli stessi, il vantaggio recato dall'utilizzazione del predetto sistema nel quale tali problematiche sono state affrontate e risolte.

DELEGA DI POTERI

In relazione alla gestione dei beni mobili statali, sono altresì pervenute richieste in ordine alla possibilità di trasferire alcune competenze, avvalendosi dello strumento della delega di poteri (o delegazione), e, nel caso positivo, all'ampiezza di tale strumento. Le sollecitazioni hanno indotto ad approfondire l'argomento onde vagliare con maggiore consapevolezza l'ambito di applicazione dell'istituto richiamato alla disciplina in trattazione.

Orbene, in via generale, è da osservare che la competenza amministrativa si fonda sul principio di legalità, in quanto è la legge che individua e ripartisce i poteri tra i vari soggetti e i vari organi delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, affinché possa essere legittimamente adottato un provvedimento di delega, solitamente, necessita una esplicita previsione normativa. Tuttavia, la Corte dei conti ha rilevato che "*la delegazione è legittima nei casi in cui la norma attributiva della competenza esplicitamente o implicitamente la preveda*" (delibera 2 aprile 1993, n. 2, Sez. Enti locali). In buona sostanza, pure in assenza di un'espressa previsione normativa, qualora dalla disciplina specifica non si traggano elementi giuridici impeditivi, è possibile trasferire alcune competenze utilizzando la delega di poteri.

Ciò precisato, occorre anche ricordare, brevemente, la distinzione tra delega interorganica e delega intersoggettiva. La prima è riscontrabile allorché il trasferimento delle competenze avvenga da un organo ad un altro appartenenti entrambi alla medesima struttura amministrativa. La seconda, invece, è connotata da un trasferimento delle competenze disposto tra due soggetti che appartengono a pubbliche amministrazioni differenti.

Per quanto attiene alla tematica in esame, dalla lettura del D.P.R. n. 254/2002, l'unica manifesta interdizione alla possibilità di delega è rinvenibile all'art. 10, comma 2, che testualmente recita: "*E' fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti*".

In presenza dell'enunciato divieto, la disamina sulla legittimità del rilascio di una delega in materia di gestione dei beni mobili statali non può che essere rivolta agli altri soggetti coinvolti nella medesima gestione, e cioè il dirigente responsabile degli acquisti e il titolare del centro di responsabilità.

Con riferimento alle due cennate figure, in assenza di preclusioni specifiche, ma anche di una esplicita norma autorizzativa, occorre indagare sull'esistenza di eventuali impedimenti desumibili in via interpretativa dalla disciplina di settore, onde valutare, sulla base del citato orientamento della magistratura contabile, la fruibilità dello strumento della delega.

Al riguardo, facendo leva su alcune delle prescrizioni contenute nel D.P.R. n. 254/2002 nonché su principi di carattere generale, si ritiene che talune funzioni, attese le conseguenze in ordine al regime delle responsabilità, non possano essere delegate. Si tratta, eminentemente, di funzioni collegate agli adempimenti previsti in materia di comunicazione e di rendicontazione i quali, più che momenti di esercizio di un potere, costituiscono soprattutto incombenti connessi a puntuali doveri e costanti obblighi informativi, la cui violazione potrebbe generare precise ipotesi di responsabilità dirigenziale (oltre che amministrativa e disciplinare). A titolo esemplificativo, tra le funzioni disciplinate nel richiamato D.P.R. n. 254/2002 e ritenute non delegabili si possono annoverare:

- la comunicazione semestrale, concernente gli elementi degli ordinativi di fornitura di beni e servizi, resa dal dirigente responsabile degli acquisti (art. 5, comma 3);
- il prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili - Mod. 98 C.G., validato dal dirigente responsabile degli acquisti o dal titolare dell'ufficio periferico, avvenute nel corso dell'esercizio scaduto (art. 19, comma 2);
- il rendiconto annuale, approntato dal dirigente responsabile degli acquisti, sulla gestione del materiale di facile consumo (art. 22, comma 4).

Simili ostacoli, per altro verso, non si rinvengono quanto al potere di conferimento di alcune funzioni, quali la nomina del consegnatario, degli eventuali sub-consegnatari, dei componenti della cosiddetta commissione per il fuori uso (art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002). Nelle suddette ipotesi, infatti, non si rinvengono elementi preclusivi circa la adottabilità, da parte del titolare del centro di responsabilità, di un provvedimento di delega a favore di altro dirigente appartenente alla medesima amministrazione, trattandosi dell'esplicazione di un potere avente carattere fiduciario, selettivo e puntuale. E' appena il caso di soggiungere, poi, che la delega, atto per cui necessita la forma scritta, è sempre revocabile. Peraltro, si ritiene che la delega possa essere fatta solo a favore di un altro dirigente. Difatti, assume carattere residuale il potere di conferimento in materia, peraltro limitato alla nomina del consegnatario, previsto nel caso in cui il titolare di un ufficio periferico non rivesta qualifica dirigenziale.

Conclusioni analoghe valgono relativamente alla possibilità, per quanto concerne l'emissione del decreto di discarico nei casi previsti dall'art. 194 del R.D. n. 827/1924 (furto, forza maggiore, naturale deperimento), dell'impiego dello strumento della delega da parte del titolare del centro di responsabilità.

In tutte le ipotesi sopra delineate, com'è intuibile, la delega non potrà che essere ricondotta alla fattispecie della delega interorganica, diretta, quindi, ad attribuire il potere ad un altro dirigente appartenente alla medesima amministrazione del delegante.

Non si ritiene, invece, ammissibile una delega intersoggettiva tra diverse amministrazioni. Una simile problematica, essenzialmente, è sorta per l'avvenuto verificarsi, anche a seguito delle evoluzioni e trasformazioni che hanno interessato la struttura organizzativa delle Amministrazioni pubbliche nel loro complesso, di circostanze in cui i beni mobili statali sono pervenuti in uso presso altro soggetto (pubblico o privato). Ciononostante, in dette fattispecie, sempreché i beni permangano di proprietà statale, indipendentemente dalle vicende organizzative, restano ferme le competenze attribuite dalla disciplina specifica di settore, mentre i soggetti utilizzatori, tanto pubblici che privati, assumeranno sostanzialmente, in osservanza dei principi giuridici generali, la responsabilità del comodatario.

Neppure si ritiene ammissibile, per le ragioni sopra esposte in ordine al fondamento delle competenze dei pubblici uffici sul principio di legalità, un provvedimento di delega, ancorché interorganica, con facoltà di sub-delega.

COMODATO

Quanto esposto in tema di delega introduce, quale conseguenza, l'inevitabile trattazione, almeno per grandi linee, del comodato e della sua estensione applicativa alla gestione dei beni mobili di proprietà statale.

Nel caso in cui detti beni escano dalla diretta cura di un'amministrazione statale per essere attribuiti in uso gratuito ad altre amministrazioni pubbliche o ad altri soggetti (pubblici o privati), si rientra a pieno titolo nell'istituto del comodato d'uso di beni mobili. L'origine della delineata circostanza può risiedere in una legge, in un altro atto normativo, in un provvedimento amministrativo ed anche in un semplice fatto giuridico. Il risultato di tale situazione è rappresentato dalla detenzione di beni mobili statali da parte di soggetti non appartenenti all'Amministrazione proprietaria, i quali, comunque, nell'utilizzazione dei beni detenuti sono vincolati a rispettare il soddisfacimento dell'interesse pubblico loro affidato.

Il rapporto che viene così a delinearsi trova il proprio riferimento normativo negli articoli 1803 e seguenti del codice civile, che individuano gli elementi essenziali del comodato nella gratuità e nella realità. Infatti, nel comodato un soggetto (comodante) consegna una cosa ad un altro soggetto (comodatario) perché se ne serva per un tempo e per un uso determinati, con l'obbligo di restituirla entro il termine convenuto ovvero, in mancanza, su richiesta del comodante.

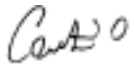
Pur non essendo contemplata una controprestazione da parte del comodatario, sullo stesso gravano precisi obblighi e responsabilità, tra i quali, per i profili di interesse, vanno evidenziati: l'obbligo di custodire e conservare la cosa oggetto di comodato con la diligenza del buon padre di famiglia; l'obbligo di sostenere le spese di manutenzione ordinaria necessarie per evitare il deterioramento non fisiologico della cosa stessa; il divieto di concedere la cosa in godimento a terzi senza la preventiva autorizzazione del comodante; l'obbligo di restituire *eandem rem* alla scadenza del termine convenuto, ovvero allorquando il comodante la richieda. Soprattutto, il comodatario deve adoperarsi per impedire il perimento della cosa.

I suddetti obblighi e responsabilità del comodatario si riverberano, sostanzialmente, nell'onere di risarcire il comodante nel caso di inadempimento. Inoltre, quale corollario discende pure l'obbligo per il comodatario di rendere conto dell'utilizzazione dei beni statali

detenuti, sia per quanto attiene alla verifica sul rispetto dell'interesse pubblico che gli stessi sono tesi a soddisfare, sia per consentire lo svolgimento dell'attività di vigilanza esplicitamente affidata al consegnatario dall'art. 10 del D.P.R. n. 254/2002. Le modalità di esplicazione della vigilanza potranno essere concordate tra comodante e comodatario, fermi restando gli specifici ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuno.

E' bene sottolineare che restano a carico dell'Amministrazione titolare dei beni mobili statali gli adempimenti connessi alla periodica rendicontazione patrimoniale al competente ufficio riscontrante, applicandosi allo stesso consegnatario per debito di vigilanza, pure per i beni oggetto di comodato a favore di terzi, le prescrizioni dettate dal D.P.R. n. 254/2002.

Il Ragioniere Generale dello Stato



RACCOLTA

DELLE

LEGGI, PROCLAMI, ORDINI ED AVVISI ec.

Pubblicati in Milano
nell' anno VII. Repubblicano.

TOMO VI.

LIBERTA'

EGUAGLIANZA

Di Ascanio Melacrida

MILANO

Presso Luigi Veladini in Contrada S. Radegonda.

o(1. *Vendemmiale* 22. *Settembre* 1798. *V. S.*)o

In nome della Repubblica Cisalpina una ed indivisibile.
Milano 24 Vendemmiale anno VII. Repubblicano.

CIRCOLARE.

Il Ministro degli Affari Interni alle Amministrazioni Dipartimentali della Repubblica.

„ Restando approvate dal Direttorio Esecutivo le discipline proposte dal Ministro di Finanza generale a tenore dell' articolo 9. della Legge 15. Messidoro anno VI per la formazione degli esatti inventarj de' Locali, e de' mobili delle soppresse Corporazioni, e per la loro custodia ve le trasmetto per copia conforme, incaricandovi di comunicarle sollecitamente alle Agenzie de' beni nazionali, ed alle municipalità di codesto Dipartimento per la corrispondente esecuzione, riferendo l' operato. Salute, e fratellanza. "

Pel Ministro dell' Interno l' Ispettore Centrale Firm. BATTAGLIA. = Sott. ALFIERI.

I. I mobili, e Locali pervenuti alla nazione colle soppressioni già seguite, e non per anco alienati si consegneranno dall' Agente de' beni nazionali, e dalle altre dipartimentali alle rispettive Amministrazioni Centrali colle opportune cautele d' inventario, e di stima, subentreranno così le medesime Amministrazioni nella custodia, e risponsabilità degli stessi mobili, e Locali.

II. In occasione di nuove soppressioni, e concentrazioni di altri corpi dovrà assistere al correlativo atto un individuo delegato alla Municipalità del Luogo il quale prenderà il possesso del Locale, e de' mobili, facendo rilevare l' inventario, e la stima de' secondi coll' opera di un perito da delegarsi dalla stessa Municipalità.

III. Non potendosi nello stesso giorno perfezionare l' inventario si suggelleranno tutte le stanze, nelle quali sono riposti li mobili, e quindi vi riprenderà l' atto nel giorno successivo.

IV. Infinchè non siano stabiliti li magazzeni per riporre li predetti mobili si eleggerà un interinale depositario sotto la responsabilità della Municipalità, che lo destinerà.

V. Anche per la custodia interinale de' Locali sarà deputato un soggetto affine d' impedire il loro guasto, ed ogni traffugamento degli stessi.

VI. Li mobili, ed arredi di Chiesa, gli argenti, le cose preziose anche della famiglia soppressa ec. non dovranno apprendersi dal detto delegato, comecchè non opportuni all' uso contemplato dalla Legge, e di essi in vece prenderà possesso l' Agente de' beni nazionali colle stesse cautele d' inventario, e stima per farne immediata vendita a benefizio della nazione, e per avere in tal modo anche un mezzo di supplire alle gravi spese, che occorrano all' atto della soppressione per viaggi, diete, e pagamento anticipato del trimestre delle pensioni.

VII. All' atto dell' apprensione, ed inventario dei mobili, intervenirà anche l' Agente de' beni nazionali, od un suo delegato.

Per copia conforme Sott. CAVALLI Segretario.

Circolare 24 vendemmiale anno VII. Repubblicano. (15 ottobre 1798) con la quale il Ministero degli Affari Interni della Repubblica Cisalpina dirama alle Amministrazioni Dipartimentali della Repubblica le istruzioni per la formazione degli Inventari dei locali e dei beni mobili concernenti la soppresse Corporazioni nonché per la custodia degli stessi.

Documento tratto da "*Raccolta delle leggi, proclami, ordini ed avvisi ec.*" - Milano 1798

NORMATIVA

Decreto del Presidente della Repubblica del 4 settembre 2002, n. 254

Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, lettera c), della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, riguardante «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, di approvazione del regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato;

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modificazioni, riguardante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato»;

Visto il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni, che approva il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenza delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e successive modificazioni, concernente «Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni, concernente «Regolamento recante semplificazioni delle procedure di spesa e contabili»;

Vista la legge 23 dicembre 1994, n. 724, concernente «Misure di razionalizzazione della finanza pubblica»;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, e successive modificazioni, concernente «Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti»;

Vista la legge 3 aprile 1997, n. 94, concernente «Modifiche alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modifiche ed integrazioni, recante norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio. Delega al Governo per l'individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato»;

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2002, n. 266

Visto il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, e successive modificazioni, concernente «Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato»;

Visto il decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430, e successive modificazioni, concernente «Unificazione dei Ministeri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e riordino delle competenze del Comitato interministeriale per la programmazione economica, a norma dell'articolo 7 della legge 3 aprile 1997, n. 59»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38, e successive modificazioni, concernente «Regolamento recante le attribuzioni dei dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, nonché disposizioni in materia di organizzazione e di personale, a norma dell'articolo 7, comma 3, della legge 3 aprile 1997, n. 94»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 154, e successive modificazioni, concernente «Regolamento recante norme sull'articolazione organizzativa e le dotazioni organiche dei dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, a norma dell'art. 7, comma 3, della legge 3 aprile 1997, n. 94»;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, concernente «Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, recante «Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Vista la legge 23 dicembre 1999, n. 488, concernente «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2000)»;

Acquisito il parere n. 34/D/2000, reso dalla Corte dei conti, a sezioni riunite, nell'adunanza del 22 novembre 2000;

Acquisito il parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio legislativo, reso con nota 19 ottobre 2001, n. 2972/35.111;

Udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 10 gennaio 2002, n. 89/2001;

Ritenuto di recepire le osservazioni formulate dal Consiglio di Stato nel suddetto parere, ad eccezione di quella concernente la distinzione tra consegnatari per debito di custodia e di consegnatario per debito di vigilanza, attese le modalità di gestione, di rendicontazione e di livello di responsabilità che contraddistinguono gli uni dagli altri, nonché di quella relativa al termine triennale suggerito per la rinnovazione degli inventari, a fronte di quello quinquennale previsto, in considerazione del notevole impiego di risorse e di tempo che siffatta operazione comporta;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 25 luglio 2002;

Sulla proposta del Ministro dell'economia e delle finanze;

Emana il seguente regolamento:

TITOLO I

Princìpi generali.

Art. 1. Definizioni.

1. Nel presente regolamento si intendono per:

a) «beni mobili»: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici, ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria ed informatico, registri, stampati, nonché autoveicoli, natanti, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi, con esclusione degli oggetti mobili destinati alla difesa dello Stato e dei titoli ed azioni di partecipazione al capitale di rischio;

b) «servizio»: prestazioni che agevolano e completano l'utilizzazione di un bene o di un processo produttivo, elencate negli allegati 1 e 2 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157;

c) «titolare del centro di responsabilità»: il dirigente con funzioni dirigenziali generali titolare di un centro di responsabilità delle amministrazioni dello Stato;

d) «utilizzatore finale»: fruitore delle utilità cedute dal bene o consumatore di materiali destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo;

e) «dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi»: dirigente che provvede direttamente agli acquisti della struttura amministrativa di appartenenza;

f) «gestore globale»: soggetto affidatario della gestione delle procedure per la conclusione delle convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, nonché della realizzazione e gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle convenzioni stesse;

g) «Ragioneria generale dello Stato»: Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;

h) «ufficio riscontrante»: per le amministrazioni centrali l'Ufficio centrale del bilancio di cui all'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38, e l'Ufficio interno di ragioneria di cui all'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303; per gli uffici periferici la Ragioneria provinciale dello Stato di cui all'articolo 10 del citato decreto presidenziale;

i) «sostituto consegnatario»: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

l) «sub-consegnatario»: agente secondario che opera alle dipendenze di un agente principale, denominato consegnatario, titolare della gestione cui entrambi sono assegnati.

Art. 2. Ambito di applicazione.

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai consegnatari ed ai cassieri delle amministrazioni dello Stato con esclusione di quelle dotate di autonomia amministrativa e contabile, nonché degli organismi appartenenti alle Forze armate, di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, per i quali vigono appositi regolamenti e nei limiti di quanto disciplinato dai regolamenti stessi.

2. Le norme del presente regolamento non si applicano alla gestione delle spese di carattere riservato.

3. Le funzioni di consegnatario non sono cumulabili con quelle di cassiere.

Art. 3. Forme di scritture.

1. Le amministrazioni dello Stato possono formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica, in conformità alle disposizioni previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e nel rispetto delle regole tecniche di cui agli articoli 6 e 8, comma 2, dello stesso decreto.

Art. 4. Programmazione degli acquisti di beni e servizi.

1. Per avviare tempestivamente le procedure di acquisto dei beni e servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici, il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi - sulla base delle esigenze rappresentate, per il tramite del consegnatario, dagli uffici stessi - formula annualmente, in coerenza con la predisposizione degli atti di bilancio e con le risorse finanziarie assegnabili, un fabbisogno di spesa da sottoporre all'approvazione del titolare del centro di responsabilità amministrativa.

2. Le richieste avanzate nel corso dell'anno dagli uffici sono accompagnate da una verifica del consegnatario delle eventuali giacenze di magazzino, nonché degli approvvigionamenti già eseguiti.

Art. 5. Gestione delle spese per il funzionamento degli uffici e monitoraggio degli acquisti.

1. L'utilizzazione degli stanziamenti iscritti nelle spese di funzionamento delle unità previsionali di base per la spesa corrente destinati all'acquisto di beni e servizi spetta, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai titolari dei centri di responsabilità.

2. I titolari dei centri di responsabilità amministrativa individuano, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come sostituito dall'articolo 44, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, i dirigenti responsabili degli acquisti di beni e servizi ai quali attribuiscono, in conformità delle disposizioni contenute nell'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali.

3. Al fine di consentire al gestore globale, di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, la realizzazione dei compiti di consulenza tecnica e gestione del sistema di controllo e verifica delle politiche di spesa in materia di acquisti di beni e servizi, i dirigenti responsabili degli acquisti comunicano semestralmente allo stesso gestore globale tutti gli elementi degli ordinativi di fornitura di beni e servizi, sotto qualsiasi forma stipulati, anche ai fini del monitoraggio dei prezzi e della valutazione della qualità dei prodotti e dei servizi forniti. Analoga comunicazione è inoltrata al competente ufficio riscontrante ai sensi degli articoli 9, comma 2, e 10, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38.

TITOLO II

Consegnatari.

Capo I - Nomina, requisiti, compiti e responsabilità

Art. 6. Definizione e dipendenza funzionale.

1. Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili dello Stato sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.

2. La consegna dei beni è effettuata con le modalità di cui all'articolo 26.

3. Gli agenti di cui al comma l sono posti alla dipendenza del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi necessari per il funzionamento delle Amministrazioni dello Stato, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come sostituito dall'articolo 44, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n. 724.

4. Negli uffici privi del dirigente di cui al comma 3, il consegnatario è posto alle dipendenze del titolare dell'ufficio.

5. Ciascun consegnatario è identificato con un apposito codice attribuito dal competente ufficio riscontrante.

Art. 7. Nomina dei consegnatari dei sub-consegnatari e dei loro sostituti.

1. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dai titolari dei centri di responsabilità su proposta del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

2. In funzione della specializzazione dei servizi, della complessità e della dislocazione degli uffici, possono essere nominati più consegnatari nell'àmbito della medesima amministrazione centrale.

3. Per i magazzini, le tipografie, i laboratori, le officine statali ed i centri di elaborazione dati si procede alla nomina di consegnatari dotati di specifica professionalità.

4. Per gli uffici periferici, l'incarico di consegnatario e quello di sostituto è conferito con provvedimento formale del titolare dell'ufficio periferico. Nel caso in cui il titolare dell'ufficio non rivesta qualifica dirigenziale, le funzioni di consegnatario sono svolte dallo stesso titolare o da altro funzionario dell'ufficio.

5. Nelle sezioni staccate, nelle unità operative ed organismi similari, in caso di necessità, si procede alla nomina di sub-consegnatari da far risultare nel provvedimento di conferimento dell'incarico di consegnatario dell'ufficio preposto.

Art. 8. Comunicazione dei provvedimenti di nomina.

1. I provvedimenti di conferimento dell'incarico di consegnatario, di sub-consegnatario e di sostituto consegnatario, sono trasmessi in copia al competente Ufficio centrale del bilancio o all'Ufficio interno di ragioneria, se attengono ad uffici di amministrazioni centrali, ovvero alle

competenti Ragionerie provinciali dello Stato, se attengono ad uffici periferici, nonché alla Corte dei conti.

2. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

Art. 9. Durata degli incarichi e qualifica funzionale richiesta al personale incaricato.

1. Gli incarichi di consegnatario sono conferiti, per un periodo non superiore a cinque anni, al personale inquadrato nei profili amministrativo ovvero amministrativo-contabile che abbia un'anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nell'area funzionale richiesta ed appartenga ai ruoli dell'amministrazione cui sono dati in uso o appartengano i beni mobili. Gli incarichi sono rinnovati una sola volta.

2. Per le amministrazioni centrali e periferiche, in relazione all'estensione della sede ed alla complessità degli organismi in essa operanti, l'incarico di consegnatario è conferito a funzionari in possesso di diploma di scuola secondaria superiore e appartenenti alle aree funzionali B - posizione economica B2 o B3, ovvero C - posizione economica C1 o C2, previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Ministeri, personale non dirigente, sottoscritto il 16 febbraio 1999.

3. I sostituti ed i sub-consegnatari appartengono agli stessi ruoli e alla stessa qualifica funzionale degli agenti titolari.

Art. 10. Compiti.

1. Ai consegnatari - ferma restando la responsabilità del dirigente competente - è affidata:

a) la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;

b) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;

c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;

d) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi;

e) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dalle amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

3. I consegnatari hanno l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili nelle forme e secondo le modalità di cui al capo II del presente titolo.

4. I consegnatari non possono eseguire compiti e servizi diversi da quelli previsti dal presente regolamento, ove la loro gravosità ed estensione non consentano il regolare svolgimento delle gestioni ad essi affidate.

5. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio mediante un prospetto analogo a quello previsto all'articolo 19.

6. Il consegnatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni affidati ai sub-consegnatari.

Art. 11. Consegnatario per debito di custodia.

1. I consegnatari per debito di custodia dipendono direttamente, a seconda dei rispettivi servizi, dalle amministrazioni centrali o periferiche dello Stato, alle quali rendono il conto della gestione, e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero dell'economia e delle finanze e alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. I conti giudiziali sono trasmessi dalle amministrazioni di cui al comma 1 per il controllo di rispettiva competenza agli uffici riscontranti, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce.

3. I predetti uffici, riveduti i conti ad essi pervenuti, qualora non abbiano nulla da osservare, appongono sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di loro competenza e li trasmettono alla Corte dei conti entro due mesi successivi alla data della loro ricezione ovvero della ricezione dei chiarimenti o dei documenti richiesti.

Art. 12. Consegnatario per debito di vigilanza.

1. I consegnatari di beni mobili per debito di vigilanza non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Assumono in carico i beni ad essi affidati e ne dimostrano la consistenza e la movimentazione a mezzo delle scritture previste nel capo II del presente titolo.

2. I consegnatari di cui al comma 1 ottemperano alle formalità prescritte per il rendimento dei conti amministrativi ai sensi dell'articolo 19.

Art. 13. Richieste di forniture, dislocazione e trasferimento dei beni.

1. Le richieste di beni mobili sono rivolte al dirigente responsabile degli acquisti per il tramite del consegnatario. Quest'ultimo cura che le richieste siano soddisfatte nei limiti delle autorizzazioni concesse.

2. Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario. L'eventuale passaggio di tali beni tra consegnatari della stessa o di altra amministrazione è autorizzato, rispettivamente, dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi o dal titolare del centro di responsabilità. A tal fine è redatto apposito verbale, corredato del buono di scarico, sottoscritto dal cedente e dal cessionario dei beni.

Art. 14. Cessione di beni.

1. La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata, salvo quanto previsto dal comma 2.

2. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali delle amministrazioni statali o posti fuori uso per cause tecniche - previo parere di una commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità - sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche.

3. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 2, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali.

Art. 15. Responsabilità.

1. I consegnatari di beni mobili dello Stato sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. L'inizio ed il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne di cui all'articolo 26.

3. I consegnatari non possono estrarre, nè introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

4. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.

Capo II - Sistema di scritture

Art. 16. Scritture.

1. I consegnatari dei beni mobili sono obbligati a tenere, fino a quando non diversamente disposto con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, i registri, i modelli e le scritture contabili di cui al presente capo.

2. I modelli, tenuti in conformità del programma applicativo autorizzato dalla Ragioneria generale dello Stato, riguardano:

mod. 94 C. G. - Inventario;

mod. 96 C. G. - Giornale di entrata e di uscita;

mod. 98 C. G. - Prospetto delle variazioni;

mod. 130 P.G.S. - Buoni di carico e scarico;

mod. 227 P.G.S. - Scheda dei beni mobili;

mod. 99 C. G. - Processo verbale per cambio del consegnatario.

Art. 17. Inventario.

1. Sono iscritti nell'inventario a cura del consegnatario, entro il termine di cui all'articolo 20, comma 1, tutti i beni mobili:

- che non hanno carattere di beni di consumo;
- aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa ([1]).

2. L'inventario rileva la consistenza dei beni ad una determinata data. Tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul giornale di cui all'articolo 18.

3. L'inventario è redatto in tre esemplari, di cui uno rimane agli atti dell'ufficio del consegnatario. Gli altri esemplari sono inviati al competente ufficio riscontrante che, dopo aver effettuato il riscontro di competenza, ne restituisce uno all'ufficio da cui dipende il consegnatario, trattenendo il restante esemplare.

4. Ciascun inventario contiene i seguenti elementi:

a) l'indicazione degli stabilimenti e dei locali in cui sono custoditi i beni mobili;

b) la denominazione e descrizione degli stessi secondo la diversa loro natura e specie;

c) la destinazione d'uso;

d) la qualità o numero degli oggetti secondo le varie specie;

e) la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori d'uso;

f) il valore.

5. I consegnatari provvedono almeno ogni cinque anni alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, secondo le istruzioni emanate dal Ministero dell'economia e delle finanze - Ragioneria generale dello Stato.

6. Per i beni avuti in dotazione e provenienti da altri uffici i valori da indicare nell'inventario sono, rispettivamente, quelli di stima e quelli indicati nell'inventario dell'ufficio cedente.

Art. 18. Giornale di entrata e di uscita.

1. Il consegnatario tiene il giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili.

2. Il giornale mette in evidenza, in ordine cronologico, per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento ed in diminuzione.

3. Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene.

[1] *Comma così rettificato con Comunicato 28 marzo 2003 (Gazz. Uff. 28 marzo 2003, n. 73).*

Art. 19. Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili.

1. Il consegnatario tiene il prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili.

2. Entro il 15 febbraio di ogni anno il consegnatario è tenuto a trasmettere al competente ufficio riscontrante il prospetto per categorie delle variazioni nella consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto, corredato dei buoni di carico e scarico e della relativa documentazione e validato dal dirigente responsabile degli acquisti o dal titolare dell'ufficio periferico. Il prospetto, vistato dal competente ufficio riscontrante, è restituito al consegnatario unitamente agli allegati.

3. Il prospetto di cui al comma 2 è inviato, a cura del consegnatario, al responsabile della compilazione e revisione del budget nonché della rilevazione semestrale dei costi, previste dal sistema di contabilità economica di cui alla legge 3 aprile 1997, n. 94, e al decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, e successive modificazioni.

4. Nel prospetto il consegnatario pone in evidenza le quantità ed il valore dei beni mobili all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità ed il valore finale. Nello stesso prospetto, inoltre, sono analiticamente evidenziati gli acquisti e le vendite raggruppati per capitoli di spesa e di entrata, nonché i passaggi dei beni da o ad uffici, raggruppati per singolo consegnatario.

5. Ai fini della formazione del conto generale del patrimonio di cui all'articolo 22 della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo

14 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, i beni da includere nelle singole categorie e le modalità per la compilazione del prospetto riassuntivo sono indicati in apposite istruzioni del Ministero dell'economia e delle finanze - Ragioneria generale dello Stato.

6. Il prospetto di cui al presente articolo è trasmesso al competente ufficio riscontrante anche da parte di coloro che sono obbligati alla resa del conto giudiziale dei beni loro affidati, nonché da parte del consegnatario delle amministrazioni dello Stato non ricadenti nell'àmbito di applicazione del presente regolamento.

Art. 20. Buoni di carico e scarico.

1. Le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni sulla base di buoni a tre sezioni, sottoscritti dal consegnatario.

2. Le sezioni sono impiegate con le seguenti modalità:

- la prima (matrice) rimane agli atti d'ufficio;
- la seconda (figlia) è allegata alla copia del prospetto di cui all'articolo 19;
- la terza (scontrino) è posta a corredo delle fatture relative a forniture ovvero dei provvedimenti di discarico dall'inventario.

3. I buoni di carico e scarico contengono, oltre gli elementi indicati nel comma 4 dell'articolo 19, l'esercizio di gestione e di provenienza, la pertinente unità previsionale di base ed il relativo capitolo di spesa e, in caso di vendita, dell'entrata.

4. Il collaudo dei beni, ove previsto, è effettuato entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dei beni stessi e presi in carico nei successivi tre giorni.

Art. 21. Scheda dei beni mobili.

1. In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale.

2. La scheda consente ai consegnatari l'esercizio della vigilanza ad essi spettante nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio**.**

Art. 22. Materiale di facile consumo.

1. Il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi, sulla base dei consumi sostenuti negli esercizi precedenti e della valutazione delle esigenze prospettate, fissa uno standard quantitativo degli oggetti di cancelleria, stampati, carta e materiale di facile consumo idoneo ad assicurare il funzionamento degli uffici.

2. Il titolare del centro di responsabilità determina e assegna le risorse finanziarie destinate all'acquisto del materiale di facile consumo secondo i seguenti criteri direttivi:

a) programmazione dei fabbisogni ed assegnazione delle risorse sulla base di un chiaro e preciso percorso valutativo che faccia articolato e distinto riferimento alle esigenze da soddisfare, nonché ai programmi-obiettivo predisposti;

b) razionalizzazione dei processi di acquisto al fine di pervenire ad una sana e corretta gestione delle risorse eliminando attività inutili e sprechi;

c) politica degli acquisti mirata a coniugare il prezzo con la qualità senza pregiudicare le esigenze funzionali della struttura;

d) definizione della soglia minima delle scorte necessarie a garantire la continuità funzionale della struttura.

3. Ciascuna amministrazione, d'intesa con l'ufficio riscontrante, disciplina con apposito provvedimento le modalità di gestione e di controllo del materiale di facile consumo.

4. Alla fine di ogni esercizio il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi presenta il rendiconto annuale, nel quale sono riportate le consistenze iniziali, le loro variazioni e le rimanenze finali, accompagnato da una relazione, da trasmettere al titolare del centro di responsabilità ed all'ufficio riscontrante, volta a far conoscere le modalità di acquisizione, le quantità, i prezzi spuntati, i consumi in ragione degli utilizzatori finali, le risorse assegnate e gli eventuali scostamenti.

Art. 23. Conto giudiziale.

1. Il consegnatario per debito di custodia è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dall'articolo 11.

2. Nel conto giudiziale è riportato:

- il carico: beni e materiali esistenti all'inizio dell'esercizio della gestione e quelli avuti in consegna nel corso dell'esercizio, secondo la specie, qualità e categoria di esso, nonché il valore risultante dagli inventari;
- lo scarico: beni e materiali distribuiti, somministrati o altrimenti esitati, con la evidenziazione delle eventuali perdite;

- le rimanenze: beni e materiali ancora esistenti al termine dell'esercizio o della gestione.

Art. 24. Modelli per tessere personali di riconoscimento.

1. La conservazione e la distribuzione dei modelli delle tessere personali di riconoscimento sono affidate ai consegnatari delle singole amministrazioni.

2. I modelli delle tessere personali di riconoscimento sono assoggettati alla resa del conto giudiziale di cui all'articolo 23.

3. Le tessere sono rilasciate gratuitamente agli aventi diritto dagli impiegati dei competenti uffici centrali e periferici che amministrano il personale, i quali rendono il conto del movimento avvenuto al consegnatario.

4. Per i dirigenti appartenenti al ruolo unico delle amministrazioni dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 26 febbraio 1999, n. 150, la tessera è rilasciata dall'amministrazione statale presso cui prestano servizio, secondo le modalità previste per il rilascio al personale di ruolo.

Art. 25. Scritture delle tipografie, laboratori, officine e centri di elaborazione dati.

1. Per ciascun lavoro autorizzato dal responsabile della struttura, è emesso dal consegnatario un ordine da staccarsi dall'apposito registro a matrice.

2. Per ciascun ordine, durante il corso della lavorazione, il responsabile contabilizza le quantità ed i valori delle materie, della mano d'opera e degli altri fattori impiegati, nonché gli eventuali elementi di riferimento all'inventario dei beni riparati. Da tale contabilizzazione dovrà risultare il costo complessivo dell'ordine.

3. Il consegnatario, oltre alle scritture di cui agli articoli 16 e seguenti, redige, con riferimento all'ordine e per tipo di prodotto, apposita contabilità concernente le rilevazioni di cui al comma 2, nonché le relative consegne.

4. Per le lavorazioni non completate alla chiusura dell'esercizio, il consegnatario provvede alla relativa valutazione in base ai costi sostenuti ed attende agli adempimenti di cui all'articolo 19 in base alle risultanze delle schede e delle scritture contabili esistenti.

5. Ciascuna amministrazione, d'intesa con l'ufficio riscontrante, disciplina con apposito provvedimento il funzionamento, la gestione ed il controllo tecnico-amministrativo delle tipografie e dei centri stampa, dei laboratori e delle officine, nonché dei centri elaborazione dati.

Art. 26. Cambio del consegnatario.

1. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario e dalle altre scritture previste.

2. Il passaggio può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausola della riserva; in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi.

Qualora circostanze eccezionali lo richiedano, tale termine può essere prorogato non oltre due mesi dal dirigente dell'ufficio da cui il consegnatario dipende.

3. La mancata osservanza dei termini di cui al comma 2 è segnalata dagli uffici riscontranti alla competente Procura regionale della Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità nei confronti del consegnatario cessante e di quello subentrante.

4. Alle operazioni di cui al comma l intervengono i rappresentanti degli uffici di cui ai commi l e 2 dell'articolo 27.

5. Della consegna è redatto apposito verbale nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizione d'uso precario nonché quelli mancanti. In questo ultimo caso è effettuata la segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

6. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza del consegnatario, uno è rilasciato al consegnatario uscente, uno al consegnatario entrante e gli altri ai rappresentanti degli uffici intervenuti nel passaggio di consegna.

Capo III - Vigilanza e controllo

Art. 27. Accertamenti sulle scritture.

1. Annualmente e nei casi di cambiamento del consegnatario presso le amministrazioni centrali, un funzionario del competente ufficio riscontrante ed il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi verificano, in contraddittorio con il consegnatario, la regolarità delle scritture, la consistenza dei beni, la loro corrispondenza con le risultanze contabili, anche con il metodo del campione rappresentativo, significativo e mirato.

2. Presso gli uffici periferici la stessa verifica viene eseguita, solo in occasione di cambiamento del consegnatario, da un funzionario della ragioneria provinciale dello Stato in contraddittorio con il consegnatario cedente.

3. Delle verifiche è redatto processo verbale dando contezza dei criteri adottati per il campionamento di cui al comma 1. Nei casi di riscontrate gravi inadempienze copia del processo verbale è trasmessa alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

4. Copia del processo verbale è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti nei casi di gravi inadempienze riscontrate nella custodia dei beni affidati al consegnatario sottoposto alla resa del conto giudiziale.

Art. 28. Controlli sulle tipografie, laboratori, officine e centri di elaborazione dati.

1. Le tipografie, i laboratori, le officine, i centri di elaborazione dati costituiti presso le amministrazioni centrali non aventi carattere riservato, sono assoggettati al sistema di controllo tecnico-amministrativo deliberato da ciascuna amministrazione, secondo le modalità previste dall'articolo 25, comma 5.

2. Le tipografie, i laboratori, le officine ed i centri di elaborazione dati aventi carattere riservato sono individuati con decreto del Ministro interessato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

Art. 29. Controlli del Ministero dell'economia e delle finanze.

1. Gli uffici riscontranti, nell'àmbito delle rispettive competenze, possono incaricare propri funzionari di effettuare verifiche tendenti ad accertare la regolarità della gestione e delle scritture tenute dai consegnatari.

2. Delle verifiche di cui al comma l sono redatte apposite relazioni che, in casi di gravi inadempienze, sono trasmesse in copia alla Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza, nonché alla competente Procura regionale della Corte dei conti per le valutazioni di competenza.

Art. 30. Ritardata o mancata resa della contabilità.

1. In caso di ritardata o mancata resa della contabilità amministrativa si applicano, indipendentemente dagli eventuali provvedimenti disciplinari, ad iniziativa del direttore dell'ufficio riscontrante, le disposizioni di cui all'articolo 9, comma 8, del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367.

2. Al consegnatario che non presenta il conto giudiziale della propria gestione nei termini prescritti si applicano le norme relative al giudizio per mancata resa del conto giudiziale.

Capo IV - Consegnatari del Ministero degli affari esteri

Art. 31. Consegnatari delle sedi all'estero.

1. Fermi restando gli adempimenti previsti dall'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 2000, n. 120, ai consegnatari delle sedi all'estero, di cui agli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento.

TITOLO III
Cassieri.

Capo I - Requisiti e compiti

Art. 32. Definizione e dipendenza funzionale.

1. Ai fini del presente regolamento sono denominati cassieri gli agenti che provvedono alla cura dei valori ricevuti in affidamento ai sensi dell'articolo 34, ovvero alla gestione di quelli prelevati ai sensi dell'articolo 37.

2. Il cassiere è alla dipendenza del servizio provveditoriale o congenere esistente nell'àmbito del dipartimento o della direzione generale competente.

Art. 33. Compiti dei cassieri.

1. I cassieri provvedono, su richiesta dei competenti uffici, al pagamento delle spese contrattuali e dei sussidi urgenti, nonché delle altre spese previste dall'articolo 2 del regolamento approvato con decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701.

2. I cassieri, inoltre, provvedono a pagare, su richiesta del consegnatario, le minute spese di ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate dal titolare del centro di responsabilità.

3. Il cassiere, ove occorra, può chiedere al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza l'assistenza di personale di vigilanza per il trasporto di valori e contanti al di fuori dei locali dell'amministrazione.

Art. 34. Delega per la riscossione delle competenze al personale.

1. I cassieri di cui al comma l dell'articolo 32, se non diversamente richiesto dagli interessati, a norma dell'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, possono essere delegati a riscuotere le competenze spettanti agli impiegati dell'ufficio dandone quietanza.

2. I cassieri possono custodire temporaneamente le competenze di cui al comma l riscosse da altro delegato quando non sia possibile la consegna immediata agli aventi diritto.

3. Negli uffici sprovvisti di cassiere, le somme riscosse dai delegati alla riscossione e non potute consegnare immediatamente agli aventi diritto possono essere temporaneamente custodite in una cassaforte dal dirigente dell'ufficio da cui il delegato medesimo dipende.

4. Le singole operazioni sono tenute in evidenza in appositi registri partitari, indicando gli estremi di ciascun titolo di spesa, l'intestatario e l'entità delle somme riscosse per delega, distintamente per contanti e mediante titoli di credito.

Art. 35. Nomina dei cassieri e dei loro sostituti.

1. L'incarico di cassiere è conferito con provvedimento formale del titolare del centro di responsabilità o, in mancanza, del dirigente generale preposto alla direzione generale di cui al comma 2 dell'articolo 32.

2. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. In ogni amministrazione centrale vi è un solo cassiere.

4. Per gli uffici centrali che abbiano struttura autonoma o ubicazione distinta da quella dell'amministrazione cui appartengono, si può procedere alla nomina di apposito cassiere.

5. I provvedimenti di conferimento dell'incarico sono comunicati all'ufficio riscontrante coesistente presso l'amministrazione di appartenenza.

Art. 36. Durata dell'incarico e qualifica funzionale.

1. L'incarico di cassiere è conferito per un periodo non superiore a cinque anni al personale di ruolo dell'amministrazione in possesso dei requisiti di cui all'articolo 9, comma 2, e può essere rinnovato una sola volta.

2. Il sostituto del cassiere appartiene allo stesso ruolo ed alla stessa area funzionale e posizione economica dell'agente titolare.

3. Il cassiere o il suo sostituto non possono delegare le proprie funzioni ad altri impiegati, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi.

Art. 37. Pagamento delle spese.

1. Per il pagamento delle spese di cui all'articolo 33, qualora non sia possibile l'utilizzo della carta di credito di cui al regolamento approvato con decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, sono disposte aperture di credito a favore dei cassieri, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

2. Le aperture di credito di cui al comma l sono rese esigibili, previa espressa indicazione sui relativi ordini di accreditamento, esclusivamente in contanti mediante l'emissione degli ordini di incasso previsti dal comma 4.

3. Per le aperture di credito concesse, il cassiere detiene i registri contabili previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e presenta i relativi rendiconti con le modalità previste dalle stesse disposizioni.

4. Sulla base delle richieste di cui ai commi l e 2 dell'articolo 33, ovvero su ordine dei titolari di altri uffici abilitati, i cassieri emettono ordini di incasso staccandoli da apposito bollettario a madre e figlia continuativo per esercizio finanziario, facendoli vistare, prima di esibirli in tesoreria, dal dirigente da cui dipendono.

Art. 38. Divieto di custodia.

1. Salvo quanto previsto dall'articolo 34, è assolutamente vietato ai cassieri di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di terzi.

Capo II - Cassiere del Ministero degli affari esteri

Art. 39. Compiti particolari.

1. Per le speciali esigenze previste dall'articolo 216 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, e successive modificazioni, il cassiere del Ministero degli affari esteri, nell' ambito della disciplina dettata dall'articolo 37, comma 1, del presente regolamento può effettuare, sui fondi delle aperture di credito emesse in suo favore, le seguenti operazioni:

a) corrispondere anticipi su spese di viaggi di trasferimento, di congedo, di corriere, nonché su spese di viaggi per missione anche all'estero o per attività di delegazione a favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli affari esteri e di altre amministrazioni statali ed anche a persone estranee che siano incaricate di missioni per conto del Ministero degli affari esteri, nella misura indicata dall'ufficio che ha predisposto il provvedimento;

b) corrispondere acconti sull'indennità di sistemazione di cui all'articolo 175 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, e successive modificazioni, nella misura ritenuta necessaria dal Ministero degli affari esteri;

c) provvedere al pagamento delle spese per l'immediato rimpatrio di missioni diplomatiche e di connazionali da zone colpite da rivolgimenti politici o da eventi bellici e per rimpatri comunque resisi necessari a causa di forza maggiore;

d) eseguire, in caso di epidemia o di calamità nel territorio nazionale, pagamenti di spese di qualsiasi genere relative ad acquisti all'estero non differibili, anche se gravanti su fondi accreditati da altre amministrazioni centrali.

Art. 40. Custodia dei valori.

1. La custodia e l'eventuale gestione di denaro in valuta italiana o estera, di titoli di credito e di valori di pertinenza di terzi che pervengono al Ministero degli affari esteri dagli uffici consolari, a norma degli articoli 39 e 42 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 200, e dell'articolo 118 del regolamento per l'esecuzione della legge sull'ordinamento del servizio consolare, approvato con regio decreto 7 giugno 1866, n. 2996, o di altre disposizioni, sono affidate, in deroga all'articolo 38, al cassiere del Ministero degli affari esteri.

2. Il cassiere svolge i compiti di cui al comma l in base ad ordini scritti dei competenti uffici del Ministero degli affari esteri e con l'applicazione delle modalità indicate all'articolo 37.

3. Allo stesso cassiere è affidata, inoltre, la gestione degli stampati a valore di pertinenza dell'Amministrazione degli affari esteri, assoggettata alla resa del conto giudiziale.

Capo III - Scritture ed altri adempimenti

Art. 41. Scritture dei cassieri.

1. I cassieri hanno un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tengono le scritture previste nel presente articolo. Essi custodiscono il denaro ed i valori in una o più casseforti site nei locali dell'ufficio.

2. I cassieri tengono, oltre i registri previsti dagli articoli 34 e 37, un registro cronologico generale di tutte le operazioni di cassa ad essi affidate in cui viene indicato il fondo di cassa iniziale complessivo e dimostrata, in apposite sezioni, la situazione del fondo stesso in ogni momento, distintamente per ciascuna gestione.

3. Le operazioni delle gestioni di cui agli articoli 34 e 37 sono riportate nel registro cronologico generale, giornalmente, per dati riassuntivi di entrata e di uscita.

4. Le operazioni contabili previste nel presente articolo sono registrate appena compiute; qualora se ne riscontri la necessità, le operazioni possono essere contabilizzate anche a fine giornata sulla base di apposite annotazioni volta per volta registrate sulla prima nota o brogliaccio.

Art. 42. Divieto di tenere altre gestioni.

1. I cassieri non possono svolgere altre attività all'infuori di quelle previste dal presente Titolo III, salvo che trattasi di attività espressamente previste da specifiche norme legislative.

Capo IV - Vigilanza e controllo

Art. 43. Verifiche alle gestioni dei cassieri.

1. Il direttore dell'ufficio riscontrante o i dirigenti e funzionari dell'area funzionale C dal medesimo delegati, eseguono verifiche improvvise alla cassa e alle scritture dei cassieri delle coesistenti amministrazioni centrali almeno una volta nel corso di ciascun trimestre. All'uopo provvedono a richiedere alla tesoreria la situazione contabile dei fondi accreditati al cassiere.

2. Entro il mese di marzo vengono eseguite, altresì, verifiche sulle operazioni di chiusura dell'esercizio precedente ed in occasione del passaggio di gestione.

3. La verifica, oltre alla contazione del denaro, si estende ai valori e titoli di qualsiasi specie comunque affidati al cassiere.

4. Di ciascuna verifica è redatto, in contraddittorio, processo verbale in tre originali dei quali uno è tenuto dal cassiere, uno è conservato dall'ufficio riscontrante e l'altro è inviato, entro quindici giorni successivi dalla verifica, alla Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza.

5. Nel caso di verifica per passaggio di gestione, è redatto un quarto esemplare da consegnare al cassiere subentrante.

6. Il cassiere è tenuto a fornire ai funzionari che eseguono la verifica tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare formalmente che non esistono altre gestioni oltre quelle oggetto della verifica.

Art. 44. Sanzioni.

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 30, i cassieri responsabili di perdite o deterioramento di valori o titoli sostitutivi che hanno in custodia o che impieghino, sia pure temporaneamente, fondi loro accreditati per usi diversi da quelli cui sono destinati, sono sollevati dalle funzioni, salva l'adozione di altre misure a loro carico in caso di dolo o colpa grave.

2. Gli uffici riscontranti che vengano a conoscenza delle trasgressioni di cui al comma l hanno l'obbligo di darne subito comunicazione al Ministero di appartenenza del cassiere, a quello dell'economia e delle finanze, nonché alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

Art. 45. Disposizioni transitorie.

1. I consegnatari, i cassieri ed i loro sostituti in carica alla data di entrata in vigore del presente regolamento continuano a svolgere le relative funzioni sino alla scadenza dell'incarico.

Art. 46. Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il sessantesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. Dalla stessa data sono abrogate le norme del regolamento approvato con il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718.

Decreto del Presidente della Repubblica del 13 febbraio 2001, n. 189

Regolamento di semplificazione del procedimento relativo all'alienazione di beni mobili dello Stato (n. 34, allegato 1, L. 8 marzo 1999, n. 50).

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma quinto, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Vista la legge 8 marzo 1999, n. 50, allegato 1, n. 34;

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440;

Visto il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827;

Visto il regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 4 febbraio 1955, n. 72;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 1976, n. 1076;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 1976, n. 1077;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1986, n. 189;

Vista la legge 29 ottobre 1991, n. 358, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 27 marzo 1992, n. 287;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367;

Visto l'articolo 6 del decreto-legge 31 dicembre 1996, n. 669, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 1997, n. 30;

Visto l'articolo 17, commi 25 e 26, della legge 15 maggio 1997, n. 127;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 154;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 28 luglio 2000;

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 23 maggio 2001, n. 118

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 18 settembre 2000;

Acquisito il parere preliminare reso dalla Corte dei conti a sezioni riunite nell'adunanza del 19 settembre 2000;

Acquisito il parere delle competenti Commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;

Ritenuto di non accogliere l'osservazione formulata dal Consiglio di Stato e sostanzialmente ripresa dalla VI Commissione della Camera dei deputati in ordine alla soppressione del comma 2 dell'articolo 11, in quanto tale disposizione si pone come elemento di chiarificazione, anche ai fini dell'interpretazione organica dell'articolato normativo, circa i riflessi finanziari del provvedimento;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 26 gennaio 2001;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri delle finanze, del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, della giustizia e per i beni e le attività culturali;

Emana il seguente regolamento:

Art. 1. Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento per l'alienazione:

a) dei beni mobili delle amministrazioni dello Stato non più utilizzabili o utilmente conservabili o dei quali le amministrazioni non autorizzino la cessione alla Croce Rossa Italiana per le finalità consentite;

b) dei beni mobili confiscati, con eccezione di quelli confiscati ai sensi della legge 7 marzo 1996, n. 109, e salvo quanto disposto dal comma 2;

c) dei beni mobili di terzi rinvenuti in immobili di proprietà statale, qualora non vengano ritirati dal proprietario nel termine di sessanta giorni dalla notificazione dell'invito da parte dell'Ufficio del territorio del Ministero delle finanze.

2. Nel rispetto dei princìpi fissati dal codice di procedura penale per procedimenti di alienazione di beni sequestrati e confiscati, e ferma restando la particolare disciplina di tali procedimenti, il presente regolamento si applica nei casi di alienazione di veicoli, anche registrati, che si ritengono abbandonati per mancato ritiro da parte del proprietario nel termine di tre mesi dalla notificazione dell'obbligo di ritiro, a seguito dell'applicazione di misure di sequestro e sanzioni accessorie previste dal codice della strada di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni, salve le garanzie fissate dal comma 3 dell'articolo 264 del codice di procedura penale.

3. Alla notificazione dell'obbligo del ritiro dei beni, di cui al comma 2, provvedono gli organi di polizia stradale che hanno proceduto all'accertamento delle violazioni, dalle quali consegue l'applicazione delle sanzioni amministrative accessorie. Gli organi di polizia stradale, trascorso il periodo di tre mesi senza che il bene venga ritirato, trasmettono all'ufficio competente all'alienazione, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, copia del verbale di accertamento della violazione, di applicazione della sanzione amministrativa accessoria e del

provvedimento di dissequestro, nonché la prova della notificazione dell'obbligo del ritiro agli interessati.

4. Non si ricorre alla procedura di cui al presente regolamento per:

a) la vendita di armi e armamenti dichiarati fuori uso o superati per cause tecniche;

b) la vendita dei beni per i quali l'amministrazione competente, per ragioni di sicurezza militare o di ordine pubblico, applichi procedure speciali di vendita, anche all'estero;

c) la vendita dei beni in dotazione alle rappresentanze diplomatiche e agli uffici consolari all'estero;

d) la vendita dei beni in dotazione alle amministrazioni statali ad ordinamento autonomo;

e) le cessioni onerose tra pubbliche amministrazioni e alienazioni di titoli e valori mobiliari dello Stato;

f) la vendita di equipaggiamenti o beni recanti segni identificativi di corpi militari e di polizia.

5. Con decreti dei Ministri competenti sono individuati i criteri per la determinazione delle ragioni di sicurezza militare o di ordine pubblico in base alle quali escludere, ai sensi del comma 4, lettera b), specificate categorie di beni mobili dall'applicazione del presente regolamento.

Art. 2. Inservibilità dei beni.

1. Le amministrazioni statali comunicano al competente Ufficio del territorio del Ministero delle finanze, nonché al Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del Ministero del tesoro, bilancio e della programmazione economica, la lista dei beni da alienare in quanto dichiarati fuori uso o non utilizzabili, ferme restando le disposizioni sulla cessione gratuita di beni alla Croce Rossa Italiana.

2. Gli Uffici di cui al comma 1, curano congiuntamente la pubblicazione degli elementi informativi concernenti i beni da alienare nel sito informatico previsto dall'articolo 4, comma 1, lettera c).

Art. 3. Ufficio competente all'alienazione.

1. Il competente Ufficio del territorio del Ministero delle finanze avvia la procedura di vendita dei beni mobili di cui al presente regolamento entro trenta giorni dalla ricezione della dichiarazione, da parte delle amministrazioni che hanno in dotazione i beni, di fuori uso o non utilizzabilità degli stessi.

2. Per l'alienazione di beni di valore esiguo, in rapporto alla natura dei beni stessi ed agli oneri procedurali di vendita e comunque non superiore complessivamente a lire quindici milioni, l'Ufficio del territorio del Ministero delle finanze, fino alla operatività dell'Agenzia di cui all'articolo 8, può autorizzare l'amministrazione consegnataria dei beni a procedere direttamente all'alienazione ai sensi dell'articolo 4. L'autorizzazione deve essere comunicata all'amministrazione consegnataria entro il termine di cui al comma 1. L'Amministrazione consegnataria comunica al competente Ufficio del territorio del Ministero delle finanze i dati relativi all'effettuazione della vendita e al versamento dell'entrata all'erario.

3. Non si procede alla vendita dei beni, compresi i veicoli registrati, che, entro trenta giorni dalla diffusione nel sito informatico di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c), dei dati identificativi dei beni stessi a fini di alienazione, siano richiesti al competente ufficio di cui al comma 1 da parte di amministrazioni statali per lo svolgimento di compiti istituzionali. In tal caso, il predetto ufficio provvede alla loro assegnazione a titolo gratuito ed alla consegna all'amministrazione, mediante sottoscrizione di apposito verbale.

4. All'alienazione dei beni mobili di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, appartenenti al patrimonio disponibile dello Stato provvede, previa autorizzazione della Soprintendenza competente per materia e territorio, l'Ufficio di cui al comma 1, qualora i beni medesimi non risultino di interesse per le raccolte pubbliche e dall'alienazione non derivi danno alla loro conservazione e non ne sia menomato il pubblico godimento.

5. Il mancato rispetto del termine di cui al comma 1 deve essere comunicato dall'Ufficio procedente al servizio preposto al controllo gestionale per i relativi accertamenti.

Art. 4. Procedimento di alienazione.

1. L'Ufficio del territorio del Ministero delle finanze provvede:

a) alla stima dei beni mobili da alienare, tenuto conto dei prezzi di mercato e dello stato d'uso dei beni stessi;

b) alla predisposizione e gestione di un archivio informatizzato dei beni da porre in vendita da parte dell'Ufficio stesso o da consegnare al concessionario ai sensi del comma 2;

c) alla predisposizione e gestione, congiuntamente con il competente Dipartimento del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, di un sito informatico per la diffusione dei dati relativi ai beni da alienare e per la pubblicazione dei bandi e avvisi di gara, fatto salvo l'adempimento degli altri obblighi di pubblicità previsti dalla normativa nazionale e comunitaria;

d) alla vendita dei beni.

2. Per la vendita di beni mobili, anche registrati, si procede per pubblici incanti o mediante affidamento in concessione delle attività di alienazione di categorie di beni mobili determinati, nel caso in cui all'alienazione siano collegate attività di recupero, deposito, rottamazione, eliminazione od anche invio alla pubblica discarica di beni comunque non riutilizzabili; l'affidamento in concessione è disposto nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria sugli appalti pubblici di servizi, mediante convenzione tra Direzione centrale del demanio e concessionario, in conformità allo schema tipo approvato con decreto del Ministro delle finanze; la durata dell'affidamento in concessione non eccede, di norma i sei anni.

3. L'Ufficio del territorio del Ministero delle finanze comunica, anche su richiesta delle Amministrazioni consegnatarie alla Direzione centrale del demanio gli elenchi dei beni da alienare mediante le concessioni già in atto, compatibilmente con le relative convenzioni; in assenza di queste, l'Ufficio del territorio procede alla vendita secondo le disposizioni del presente articolo, autorizzando, se necessario, la provvisoria gestione in deposito dei beni da parte delle amministrazioni consegnatarie.

4. Nei bandi e negli avvisi di gara possono essere indicati, in relazione alla natura dei beni, i requisiti soggettivi ai fini della stipulazione dei contratti di vendita.

5. Il ricorso alla trattativa privata è consentito entro il limite di valore stimato dei beni da alienare, anche per lotti, non superiore complessivamente a lire centocinquantamilioni e, comunque, per le vendite di autovetture, per motivate ragioni di convenienza economica od urgenza da esporre nel provvedimento di approvazione del contratto.

6. Si procede a trattativa privata in caso di derrate, beni deperibili o beni soggetti a fenomeni di deterioramento fisico.

7. In caso di vendita di beni da rottamare o eliminare, l'amministrazione si riserva la verifica dell'impegno, da assumersi da parte dell'acquirente, al rispetto delle disposizioni in materia di smaltimento dei rifiuti di cui al decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22.

8. Le disposizioni di cui ai commi 2, 4, 5, 6 e 7 del presente articolo si applicano anche alle procedure di alienazione di beni mobili dello Stato curate direttamente dalle amministrazioni competenti ai sensi dell'articolo 1, comma 4, ad eccezione della lettera e) ed ai sensi dell'articolo 7, comma 1.

9. Le disposizioni di cui ai commi 2, 4, 5, 6 e 7 sostituiscono le analoghe disposizioni della normativa sui contratti e la contabilità generale dello Stato richiamate espressamente da specifiche norme ai fini della disciplina delle procedure di alienazione di beni mobili.

10. Le amministrazioni curano l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili in dotazione, apportando le variazioni relative, a seguito dell'avvenuta vendita o della relativa comunicazione da parte dell'Ufficio procedente di cui all'articolo 3, comma 1, o della consegna al concessionario.

11. Con decreto del Ministro delle finanze, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, sono definite le modalità operative della gestione del sito informatico di cui al comma 1.

Art. 5. Fase di approvazione e controllo.

1. I contratti e gli atti di aggiudicazione definitiva, relativi alle procedure di vendita diretta di cui all'articolo 4, sono approvati dal direttore compartimentale del territorio entro il termine di quindici giorni dal ricevimento della documentazione trasmessa dall'ufficio procedente di cui all'articolo 3, comma 1; nei casi previsti dall'articolo 3, comma 2, l'approvazione è rimessa ai competenti organi dell'amministrazione interessata.

2. Quando si tratti di beni mobili che per loro natura debbono essere immediatamente consegnati all'acquirente, l'ufficio procedente approva gli atti di aggiudicazione e i contratti, su delega del competente ufficio di cui al comma 1.

3. I termini per gli adempimenti di competenza da parte della ragioneria provinciale dello Stato, in ordine agli atti di approvazione e ai relativi contratti adottati dall'Amministrazione finanziaria in materia, sono fissati in trenta giorni dal ricevimento degli atti medesimi. Il termine può essere interrotto per una sola volta, qualora la ragioneria richieda chiarimenti o elementi integrativi della documentazione prodotta, e decorre nuovamente per intero dalla data di presentazione della documentazione integrativa. I medesimi termini si applicano agli adempimenti di competenza degli uffici centrali del bilancio per le procedure di alienazione curate direttamente dalle amministrazioni centrali ai sensi del presente regolamento.

Art. 6. Permute di beni mobili.

1. La permuta di beni mobili, a titolo di parziale pagamento di beni da acquisire, è consentita nell'àmbito dei rapporti contrattuali tra pubbliche amministrazioni e imprese fornitrici o anche per facilitare agli appaltatori l'acquisto di beni fuori uso. Il valore dei beni permutati è computato in detrazione del prezzo finale concordato con l'impresa fornitrice ovvero, qualora essi siano alienati ad impresa diversa, è contabilizzato come entrata eventuale.

2. L'amministrazione procedente trasmette preventiva comunicazione al Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica circa gli elementi identificativi dei beni e le condizioni contrattuali della permuta. Decorsi quindici giorni dalla trasmissione della comunicazione, l'amministrazione procede alla permuta.

3. Nella comunicazione di cui al comma 2 sono illustrati i criteri seguiti per la stima dei beni oggetto di permuta, in relazione ai prezzi di mercato, allo stato dei beni stessi ed al relativo deprezzamento per decorso del tempo ed usura.

Art. 7. Alienazioni mediante convenzione.

1. Le amministrazioni, per le quali specifiche disposizioni legislative consentono la riassegnazione di proventi da alienazione o cessione di beni mobili per finalità determinate, dispongono autonomamente la vendita secondo le proprie procedure, da adeguare ai princìpi e criteri indicati nel presente regolamento entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del regolamento stesso. Entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, ogni amministrazione statale, anche ad ordinamento autonomo, comunica all'Amministrazione finanziaria l'elenco delle disposizioni legislative che prevedono la riassegnazione a finalità determinate degli introiti derivanti dall'alienazione di beni mobili.

2. Nei casi previsti al comma 1, le amministrazioni consegnatarie possono affidare la vendita di beni mobili all'Amministrazione finanziaria secondo le procedure di cui all'articolo 4, tramite la stipulazione di apposite convenzioni, che riconoscano la spettanza, all'amministrazione consegnataria, dell'importo della vendita dei beni, escluse le spese di custodia, di gestione e procedurali sostenute dall'amministrazione procedente.

3. La riassegnazione delle entrate alle pertinenti unità previsionali di base è disposta secondo le modalità di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1999, n. 469.

Art. 8. Agenzia del demanio.

1. L'Agenzia del demanio subentra nei compiti esercitati dagli uffici dell'Amministrazione finanziaria ai sensi del presente regolamento, con le strutture individuate dalle disposizioni sulla relativa organizzazione interna di cui all'articolo 66, comma 3, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

2. Ai fini di cui all'articolo 59, comma 4, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, sono valutati gli oneri connessi a spese procedurali, di custodia e di gestione, per i procedimenti di alienazione dei beni da curarsi da parte dell'Agenzia.

Art. 9. Alienazioni mediante convenzioni speciali con l'Agenzia del demanio.

1. Nelle convenzioni di cui all'articolo 7, stipulate con l'Agenzia del demanio, sono comunque determinate l'entità del corrispettivo e le modalità di espletamento del servizio aggiuntivo, ai sensi dell'articolo 8, comma 4, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

Art. 10. Termini procedurali.

1. La procedura di alienazione deve concludersi entro i trecentosessanta giorni successivi alla comunicazione delle amministrazioni di cui all'articolo 2.

2. L'Amministrazione procedente, in caso di esito negativo del primo esperimento di vendita, può optare tra l'invio del materiale alla pubblica discarica o l'eliminazione o la rottamazione dei beni, nel rispetto delle disposizioni in materia di smaltimento dei rifiuti di cui al decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22, e la nomina di un commissario straordinario ai fini dello svolgimento, entro sessanta giorni dalla nomina, di una trattativa privata per l'alienazione dei beni invenduti, anche in blocco.

3. Nelle convenzioni di cui agli articoli 7 e 9, sono indicati i termini per la conclusione dei procedimenti di alienazione, comunque non superiori a trecentosessanta giorni.

4. Il mancato rispetto del termine, di cui al comma 3, può essere valutato ai fini della risoluzione del rapporto convenzionale e dell'assunzione a carico dell'amministrazione procedente del valore di stima dei beni da alienare per il relativo rimborso all'amministrazione consegnataria.

Art. 11. Disposizioni finali.

1. Ai fini della realizzazione di programmi relativi alla dismissione o acquisizione di beni e a forniture di beni e servizi, sono individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, le categorie e le quote del contingente di beni mobili, pur se ancora utilizzabili, in dotazione alle singole amministrazioni centrali, per i quali procedere alle alienazioni secondo le modalità del presente regolamento.

2. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato.

Art. 12. Abrogazioni.

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 4, della legge 15 marzo 1997, n. 59, dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli 35, 53, 98 e 39, primo comma, n. 2), del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e gli articoli 41 e 42 del regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058, nonché le disposizioni riguardanti l'alienazione di beni mobili dello Stato, contenute nell'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 4 febbraio 1955, n. 72, nell'articolo 382 del decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 1976, n. 1076, nell'articolo 117, quarto comma, del decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 1976, n. 1077 e nell'articolo 278 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1986, n. 189.

Art. 13. Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Regio Decreto
del 23 maggio 1924, n. 827
(articoli estratti)

Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

TITOLO I
Del patrimonio dello Stato

Capo I - Norme generali.

Art. 1.

I beni dello Stato si distinguono in demanio pubblico e beni patrimoniali, secondo le norme del Codice civile.

Per i beni immobili assegnati in servizio governativo a diverse amministrazioni, esclusi gli edifici adibiti ad usi militari, le spese di comune interesse inerenti alla manutenzione e all'uso dell'immobile sono tutte a carico del bilancio del ministero delle finanze.

Art. 2.

I beni dello Stato sono descritti in appositi registri di consistenza od inventari secondo le norme contenute nei successivi articoli.

Capo II - Del demanio pubblico.

Art. 3.

L'inventario dei beni di demanio pubblico consiste in uno stato descrittivo desunto dai rispettivi catasti, ovvero dai registri delle singole amministrazioni.

L'inventario di tali beni è fatto eseguire a cura del ministero delle finanze e delle altre amministrazioni centrali ai cui servizi i beni sono addetti.

Art. 4.

L'originale dell'inventario si conserva dal ministero delle finanze: un estratto di esso, per la parte relativa a ciascuna provincia, è conservato dall'intendenza di finanza per la vigilanza, che ad essa incombe.

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 3 giugno 1924, n. 130

Fanno eccezione i beni relativi alla difesa dello Stato, pei quali l'originale dell'inventario è conservato dalle amministrazioni centrali militari e gli estratti dalle rispettive direzioni territoriali od uffici dipendenti.*

Art. 5.

I beni del pubblico demanio che cessano dalla loro destinazione all'uso pubblico passano al patrimonio dello Stato.

Capo III - Dei beni patrimoniali dello Stato.

Sezione I - Norme generali.

Art. 6.

I beni patrimoniali dello Stato si distinguono in immobili e mobili, ed in disponibili e non disponibili.

Art. 7.

Sono beni immobili per natura, o per destinazione, o per l'oggetto a cui si riferiscono, quelli designati tali dal Codice civile.

Sono considerati immobili, agli effetti della compilazione degli inventari, anche i musei, le pinacoteche, le biblioteche, gli osservatori ed altri istituti congeneri colle raccolte artistiche e scientifiche che vi si contengono.

Agli stessi effetti, le strade ferrate possedute dallo Stato sono considerate immobili, insieme col materiale mobile necessario al loro esercizio; salvo quanto, pei materiali fuori d'uso, è disposto dall'art. 35 del presente regolamento.

Art. 8.

I beni mobili per loro natura, o per determinazione di legge, sono quelli enumerati dal Codice civile. Fra essi vanno compresi i materiali per servizi pubblici non ritenuti immobili ai sensi dell'articolo precedente, il danaro, i valori, i titoli e gli effetti che esistono nelle casse e nel portafoglio dello Stato.

Art. 10.

Per l'amministrazione dei beni patrimoniali dello Stato, si osservano le prescrizioni dei successivi artt. 11 a 35, salvo quanto è disposto dal R.D. 18 gennaio 1923, n. 94, che istituisce il provveditorato generale dello Stato, e dalle relative norme regolamentari.

---

* Per l'abrogazione del presente comma, vedi l'articolo 2268, comma 1, n. 24), D.lgs 15 marzo 2010, n. 66, con la decorrenza prevista dall'articolo 2272, comma 1, del medesimo D.lgs n. 66/2010

Sezione II - Dei beni immobili patrimoniali.

Art. 11.

I beni immobili patrimoniali sono descritti a cura delle intendenze di finanza, in registri di consistenza in doppio originale colle seguenti indicazioni:

a) il luogo, la denominazione, la qualità;

b) i connotati catastali, l'estimo o la rendita imponibile;

c) i titoli di provenienza;

d) la estensione;

e) il reddito;

f) il valore fondiario approssimativo;

g) le servitù, i pesi e gli oneri di cui siano gravati;

h) l'uso o servizio speciale a cui sono destinati e il ministero alla cui amministrazione sono affidati;

i) la durata di tale destinazione.

I detti registri di consistenza devono pure indicare se i beni sono fruttiferi o infruttiferi.

Art. 12.

I diritti, le servitù e le azioni, che, a norma del Codice civile, sono considerati come beni immobili, sono annotati negl'inventari e nei registri di consistenza insieme col relativo fondo, e sono descritti a parte, quando non riguardino immobili demaniali.

Art. 13.

Un originale dei registri di consistenza è trasmesso dalle intendenze al ministero delle finanze. Il complesso di tali registri, unitamente agli inventari di cui all'art. 17 costituisce l'inventario generale dei beni immobili patrimoniali.

L'altro originale dei registri di ciascuna provincia si conserva dalle intendenze di finanza.

Un estratto della parte di tali registri, che comprende i beni immobili destinati in servizio governativo è comunicato dal ministero delle finanze alle amministrazioni da cui il servizio dipende.

Un riepilogo dell'inventario generale è trasmesso alla ragioneria generale dello Stato ed un altro alla Corte dei conti.

Art. 15.

Gli aumenti, le diminuzioni e trasformazioni nel valore e nella consistenza dei beni immobili patrimoniali, debbono essere registrati nell'inventario generale, nei registri di consistenza e nelle scritture contabili del ministero delle finanze e delle singole amministrazioni che hanno in uso i beni.

Le intendenze di finanza di volta in volta che avvengono tali variazioni nei beni in servizio di altre amministrazioni, debbono darne notizia all'amministrazione consegnataria, la quale, dopo averne preso nota nei propri registri, le comunicherà al ministero delle finanze.

Per i beni che non sono in consegna alle intendenze, le amministrazioni consegnatarie fanno tale comunicazione di propria iniziativa.

Un riepilogo di tali variazioni è comunicato alla ragioneria generale dello Stato e alla Corte dei conti.

Art. 16.

Le norme, per la custodia e la conservazione del materiale di cui al secondo comma dell'art. 7 del presente regolamento, sono stabilite con regolamenti speciali da emanarsi di concerto col ministro delle finanze, a cura delle amministrazioni dalle quali dipendono gli istituti che conservano il detto materiale.

Gli stessi regolamenti dettano altresì le norme per la tenuta dei cataloghi e delle altre scritture necessarie ai fini del controllo tecnico ed amministrativo della contabilità patrimoniale dello Stato.

Art. 17.

Gli inventari dei beni immobili patrimoniali esistenti all'estero sono conservati presso il ministero delle finanze, e presso quello degli affari esteri, a cura del quale e di concerto col ministero delle finanze saranno tenute in evidenza le variazioni.

Sezione III - Dei beni mobili.

Art. 20.

I beni mobili dello Stato si distinguono come segue:

a) mobili destinati al servizio civile governativo, cioè arredi degli uffici, collezioni di leggi e decreti, utensili, macchine, attrezzi e simili;

b) oggetti mobili destinati alla difesa dello Stato, cioè il materiale da guerra per l'esercito, per l'armata e per l'aeronautica;

c) diritti ed azioni che a norma del Codice civile sono considerati come beni mobili.

Art. 21.

Ciascun ministero provvede all'amministrazione dei beni mobili assegnati ad uso proprio o dei servizi da esso dipendenti.

I titoli e valori tacenti parte del patrimonio dello Stato sono amministrati dal ministero delle finanze anche quando il reddito relativo sia destinato a scopi che rientrino nella competenza di altri ministeri.

Art. 22.

Tutti gli oggetti mobili, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in consegna ad agenti responsabili.

La consegna si effettua per mezzo di inventario.

Art. 23.

Per quanto riguarda la formazione di nuovi inventari, lo stato degli esistenti, le modificazioni da recarvisi e la registrazione delle variazioni, tutte le amministrazioni governative sono sottoposte alla vigilanza del ministero delle finanze il quale può sempre accertare l'esistenza degli oggetti in conformità delle scritture.

Le norme da seguirsi in proposito formano oggetto di istruzioni speciali, da emanarsi dal ministero delle finanze, ragioneria generale, di concerto colle amministrazioni interessate.

Art. 24.

Ciascun inventario per i beni di cui alle lettere a) e b) dell'art. 20 deve presentare:

a) la designazione degli stabilimenti e dei locali in cui trovansi gli oggetti;

b) la denominazione e descrizione di essi oggetti secondo la diversa loro natura e specie;

c) la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;

d) la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori d'uso;

e) il valore.

I diritti e le azioni di cui alla lettera c) del detto art. 20 vengono descritti in separati inventari.

Art. 25.

I beni mobili si iscrivono negli inventari pel loro prezzo di acquisto, quando il valore pel quale essi debbono far carico ai consegnatari non sia stabilito da speciali tariffe.

I regolamenti speciali provvedono per le occorrenti variazioni del valore dei beni mobili già iscritti negli inventari, e stabiliscono altresì le modalità per tener conto nelle scritture amministrative di tali variazioni, non che delle differenze tra il prezzo di acquisto registrato in dette scritture e quello indicato nelle tariffe speciali, sulla base delle quali quei beni mobili sono iscritti negli inventari.

Art. 26.

In ciascun ministero ed in ciascuno degli uffici dipendenti il consegnatario responsabile degli arredi, della mobilia, degli utensili ed altro deve essere un impiegato del ruolo organico della stessa amministrazione.

In casi eccezionali e col consenso del ministro delle finanze tale incarico presso i ministeri può essere affidato a un funzionario del ruolo delle ragionerie centrali.

Art. 27.

Gl'inventari devono essere fatti in tre esemplari, firmati dal consegnatario e dal funzionario dell'amministrazione locale che dà la consegna, ed autenticati dal capo ragioniere della competente amministrazione centrale.

L'amministrazione centrale, l'amministrazione locale ed il consegnatario conservano uno dei detti esemplari.

Art. 28.

Ogni inventario dei beni mobili, indicati nell'art. 20, deve avere una recapitolazione distinta per categorie e specie di materie.

Queste recapitolazioni costituiscono il conto del debito da tenersi in evidenza per ciascun consegnatario responsabile.

Art. 29.

I consegnatari degli oggetti e delle materie di cui alle lettere a) e b) dell'art. 20 sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbiano ottenuto legale discarico.

Non possono introdurre nei magazzini o altri luoghi di custodia e di deposito né estrarne cosa alcuna, senza un ordine scritto in conformità dei regolamenti speciali.

La trasformazione, la diminuzione o la perdita degli oggetti consegnati dev'essere giustificata nelle forme e nei modi stabiliti dai regolamenti dei diversi servizi.

I consegnatari non sono direttamente e personalmente responsabili dell'abusiva e colpevole deteriorazione degli oggetti regolarmente dati in uso ad impiegati od affidati ad uscieri per ragione di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adoprare quella vigilanza che loro incombe nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio, ed a norma delle speciali discipline d'ordine e servizio interno.

I consegnatari dei diritti ed azioni indicati alla lettera c) dell'art. 20 rispondono anche delle variazioni che subiscono i crediti loro affidati.

Art. 30.

Ogni consegnatario di oggetti mobili tiene in evidenza la situazione della contabilità del materiale di cui risponde, secondo le quantità, le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario; nota a debito gli oggetti di nuova introduzione e a credito quegli estratti, e tutte le variazioni e le trasformazioni, così pel numero come per la qualità e specie, e pel valore.

A tale effetto, oltre all'inventario, egli deve tenere un registro d'entrata e d'uscita in corrispondenza coll'inventario medesimo. Devono inoltre essere tenuti dalle ragionerie degli uffici provinciali e compartimentali tutti quei libri e registri che occorrono, per avere sempre in evidenza la gestione di ciascun consegnatario secondo le specialità e l'importanza dei vari servizi.

Art. 31.

Nei termini stabiliti dai regolamenti speciali di ciascun servizio, i consegnatari fanno pervenire agli uffici da cui immediatamente dipendono, e nelle cui scritture devono essere aperti i conti individuali dei consegnatari medesimi un prospetto indicante:

a) tutte le variazioni seguite negl'inventari col corredo dei documenti giustificativi o di copie dei medesimi;

b) la situazione della contabilità del materiale mobile, risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni, e le rimanenze.

Gli uffici provinciali e compartimentali, nei termini stabiliti dai regolamenti speciali, compilano un prospetto riassuntivo per ciascuna specie dei dipendenti consegnatari, e lo trasmettono alle amministrazioni centrali nelle cui scritture devono essere aperti i conti collettivi per provincia o compartimento.

Le comunicazioni da farsi dalle amministrazioni centrali alla ragioneria generale formano oggetto delle istruzioni di cui all'art. 161 del presente regolamento.

Art. 32.

I consegnatari dei beni mobili sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono alla fine di ogni anno finanziario rendere il conto giudiziale della loro gestione, nei modi e nelle forme prescritte al titolo XIII del presente regolamento.

Non devono rendere conto giudiziale coloro che hanno in consegna mobili di ufficio per solo debito di vigilanza, o presso i quali si trovino stampe, registri od altri oggetti di cui debba farsi uso per il servizio dell'uffizio cui il consegnatario è addetto.

Art. 33.

Nel conto giudiziale di cui all'articolo precedente, il consegnatario si dà debito dei beni mobili avuti in consegna non solo secondo la specie, qualità e categoria di ciascuno, ma anche secondo il valore risultante dagli inventari. In caso di deficienza o di mancata giustificazione, il consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura, o del prezzo corrente del medesimo.

Art. 34.

Gli oggetti mobili non possono essere dati in pagamento ai creditori dello Stato.

Possono soltanto cedersi agli appaltatori di opere i materiali derivanti dalla demolizione, riparazione, trasformazione o sostituzione di fabbriche, di macchine e di altri oggetti mobili, giusta il disposto dell'articolo 52.

Art. 194.

Le mancanze, deteriorazioni, o diminuzione di denaro o di cose mobili avvenute per causa di furto, di forza maggiore, o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico degli agenti contabili, se essi non esibiscono le giustificazioni stabilite nei regolamenti dei rispettivi servizi, e non comprovano che ad essi non sia imputabile il danno, né per negligenza, né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione del danaro o delle cose avute in consegna.

Non possono neppure essere discaricati quando abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti e nelle spedizioni o nel ricevimento del danaro e delle cose mobili.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da un decreto del ministro da cui l'agente dipende.

Tale decreto, però, vale a porre in regola la gestione del contabile nei rapporti amministrativi, ma non produce alcuno effetto di legale liberazione, rimanendo integro e non pregiudicato il giudizio della Corte dei conti sulla responsabilità dell'agente.

I decreti ministeriali di discarico non sono sottoposti al visto ed alla registrazione della Corte dei conti.

Regio Decreto
del 18 novembre 1923, n. 2440
(articoli estratti)

Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.

TITOLO I

Del patrimonio dello Stato. Dei contratti

Art. 1.

I beni immobili dello Stato, tanto pubblici quanto posseduti a titolo di privata proprietà, sono amministrati a cura del Ministero delle finanze, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.

I beni immobili assegnati ad un servizio governativo s'intendono concessi in uso gratuito al ministero da cui il servizio dipende e sono da esso amministrati. Tosto che cessi tale uso passano all'amministrazione delle finanze.

Ciascun ministero provvede all'amministrazione dei beni mobili assegnati ad uso proprio o di servizi da esso dipendenti, salve le disposizioni speciali riguardanti i mobili di ufficio.

Art. 2.

A cura del Ministro delle finanze deve formarsi l'inventario dei beni immobili di pertinenza dello Stato, distinguendo quelli destinati in servizio governativo dagli altri, e indicando gli elementi atti a farne conoscere la consistenza ed il valore.

Ciascun ministro deve far compilare l'inventario dei mobili e dei materiali di spettanza dello Stato.

Il regolamento determinerà le norme per la formazione e la conservazione dei detti inventari.

Art. 21.

L'alienazione degli immobili dello Stato, quando non sia regolata, per determinate categorie di beni, da leggi speciali, deve essere autorizzata, caso per caso, con particolari provvedimenti legislativi.

Restano ferme le disposizioni delle leggi vigenti per quanto concerne l'alienazione delle navi dello Stato.

Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 23 novembre 1923, n. 275

TITOLO II

Della contabilità generale dello Stato

Capo I - Disposizioni generali

Art. 22.

Alla immediata dipendenza del Ministro delle finanze sono la ragioneria generale dello Stato e la direzione generale del Tesoro.

Dipendono dalla ragioneria generale dello Stato le ragioniere delle amministrazione centrali.

Art. 24.

La ragioneria generale dello Stato riassume i risultati dei conti delle entrate accertate, riscosse e versate e delle spese impegnate e pagate; riassume altresì le modificazioni che si verificano nella consistenza del patrimonio mobile ed immobile dello Stato.

Le ragionerie delle amministrazioni centrali devono tenere le loro scritture nelle forme prescritte dalla ragioneria generale e trasmettere alla medesima i conti periodici e tutti gli altri elementi e notizie che le possono occorrere.

PARERI

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Roma, 11 MAGGIO 2010

Alla Ragioneria Territoriale
dello Stato di XXXXXX

Prot. N. 42726
Allegati:
Risposta a Nota del 31 marzo 2010 (posta elettronica)

OGGETTO : Consegnatari inadempienti - Quesito.

Si fa riferimento alla nota in epigrafe, con la quale codesta Ragioneria Territoriale dello Stato ha rappresentato l'esigenza di chiarimenti, al fine di fugare talune incertezze interpretative, in ordine ad alcuni aspetti inerenti alla trattazione delle fattispecie concernenti consegnatari inadempienti di cui alla circolare 30 giugno 2009, n. 23/RGS.

In particolare, è stato chiesto se le istruzioni recate dalla suddetta circolare siano applicabili, oltre che nell'ipotesi di mancata o tardiva resa della contabilità entro le scadenze prescritte, anche nei casi in cui il consegnatario presenti la contabilità nei termini o, comunque, nel rispetto dell'ulteriore termine ultimativo fissato dal Direttore dell'ufficio riscontrante, ma la stessa risulti priva di elementi sostanziali.

Infatti, in tali fattispecie, gli uffici riscontranti si troverebbero nell'impossibilità di acquisire utili elementi per l'aggiornamento del Conto Generale del Patrimonio dello Stato.

Al riguardo, esaminate le questioni rappresentate alla luce del quadro normativo di riferimento, si svolgono le seguenti considerazioni.

In via preliminare, si è dell'avviso che la valutazione circa la completa assenza o, comunque, la grave carenza di elementi sostanziali nella contabilità resa dai consegnatari sostanzi un'analisi di merito spettante, in quanto tale, al competente ufficio riscontrante.

Invero, è in tale sede che deve essere accertato se la contabilità prodotta presenti tutti i requisiti sufficienti e necessari per soddisfare le prescrizioni dettate dal regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

Ciò precisato, una volta espletati gli appropriati accertamenti, dovrebbe emergere in modo chiaro se la contabilità sia stata solo "apparentemente" prodotta, priva, quindi, di alcun reale contenuto, oppure presenti irregolarità sanabili, suscettibili di semplici integrazioni e correzioni.

Ciò posto, si ritiene che soltanto nell'ipotesi di contabilità amministrativa di cui sia stata accertata, quantomeno, la grave carenza di elementi sostanziali potrà essere avviato,

sussistendone gli altri presupposti, il procedimento delineato nella menzionata circolare n. 23/RGS del 2009, diretto ad ottenere, attraverso lo svolgimento di un'attività sostitutiva, una corretta rendicontazione dei beni mobili statali. E' del tutto evidente, stante i riflessi, anche di natura organizzativa, provocati dall'avvio di tale procedimento sostitutivo - fissazione di un termine ultimativo e relative notifiche, compilazione d'ufficio della contabilità, determinazione degli oneri sostenuti e procedimento per il loro recupero - che lo stesso dovrà essere attivato soltanto in presenza di una chiara e conclamata violazione sostanziale degli obblighi di rendicontazione.

Ad ogni buon conto, non è superfluo evidenziare che, ai fini della valutazione per attivare la suddetta procedura, codesto ufficio riscontrante deve tener conto anche degli accertamenti svolti ai sensi dell'articolo 27 del citato D.P.R. 254/2002, nonché delle verifiche effettuate per accertare la regolarità della gestione e delle scritture tenute dai consegnatari, giusta previsione del successivo articolo 29.

L'Ispettore Generale Capo

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Roma, 9 MARZO 2010

Alla Ragioneria Territoriale
dello Stato di XXXXXX

Prot. N. 18749
Allegati:
Risposta alla nota del 4 febbraio 2010 (posta elettronica)

OGGETTO : Uffici dei Commissariati di Pubblica Sicurezza. Beni mobili. Richiesta chiarimenti.

Si fa riferimento alla nota trasmessa per posta elettronica in data 4 febbraio 2010, con la quale codesta Ragioneria territoriale ha rappresentato l'esigenza di chiarimenti, al fine di fugare talune incertezze interpretative, in ordine ad alcuni aspetti inerenti alla disciplina dei beni mobili gestiti dai Commissariati di Pubblica Sicurezza.

In particolare, è stato chiesto se il consegnatario deve necessariamente coincidere con il titolare dell'Ufficio e se, in tal caso, la durata della nomina sia disciplinata dall'articolo 9 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

Inoltre, sono state richieste delucidazioni relativamente all'obbligo o meno dell'intervento di un rappresentante della Ragioneria territoriale in caso di cambio del consegnatario nei predetti Uffici.

Esaminati i termini delle questioni rappresentate, alla luce del quadro normativo di riferimento, si svolgono le seguenti considerazioni.

In via preliminare, non appare superfluo ricordare che l'articolo 2, comma 1, del D.P.R. n. 254/2002, prevede espressamente che, tra gli altri, gli organismi appartenenti ai Corpi di Polizia non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni contenute nel medesimo decreto.

Ciò nondimeno, secondo condivisa interpretazione, nell'ambito del predetto D.P.R. n. 254/2002 ricadono, comunque, i beni mobili acquisiti a suo tempo dal soppresso Provveditorato Generale dello Stato-PGS in dotazione alle strutture della Polizia di Stato, ivi inclusi i Commissariati di Pubblica Sicurezza (circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS).

Infatti, mentre per i beni mobili acquistati in modo autonomo dalla Polizia di Stato si applicano le disposizioni recate dagli articoli 50 e seguenti del D.P.R. 7 agosto 1992, n. 417, per quanto attiene ai beni mobili forniti a suo tempo dall'ex PGS, valgono le disposizioni del D.P.R. n. 254/2002 (giusta anche istruzioni diramate con la nota n. 600.D.Log 11.780 del 22 novembre 2005 del Ministero dell'Interno-Dipartimento della Pubblica Sicurezza).

Tanto precisato, sulle problematiche poste da codesta Ragioneria, si significa - stante le prescrizioni recate dall'articolo 7, comma 4, del D.P.R. n. 254/2002, le quali statuiscono che nel caso in cui il titolare dell'ufficio non riveste qualifica dirigenziale, come nei Commissariati di Pubblica Sicurezza, *le funzioni di consegnatario sono svolte dallo stesso titolare o da altro funzionario dell'ufficio* (FAQ n. 40 della circolare 13 giugno 2003, n. 32/RGS) - che nella fattispecie in argomento non è obbligatorio che il consegnatario coincida con il titolare dell'Ufficio stesso.

Per quanto afferisce, poi, alla durata dell'incarico di consegnatario, non si intravedono ragioni che consentano una soluzione diversa da quella, valevole in via generale, delineata nella circolare 29 dicembre 2009, n. 33/RGS (alla quale si rimanda per maggiori approfondimenti), laddove è puntualizzato che per il consegnatario rientrato nella previsione transitoria di cui all'articolo 45 del D.P.R. n. 254/2002 - essendo in carica al 12 gennaio 2003, data di entrata in vigore del medesimo decreto - il limite massimo di dieci anni continuativi, fissato all'articolo 9, comma 1, non possa che spirare in data 11 gennaio 2013.

Ciò nonostante, qualora un consegnatario, in virtù della predetta disposizione transitoria, esercitasse la funzione in modo continuativo ormai da oltre un decennio, ragioni di opportunità suggeriscono di valutare, comunque, la nomina di un altro dipendente che possa espletare tale funzione.

Infine, alla luce di quanto sopra rappresentato, si ritiene che in caso di cambio del consegnatario - ovviamente limitatamente alla gestione dei beni di provenienza ex PGS - debba presenziare a norma dell'articolo 27, comma 2, del richiamato D.P.R. n. 254/2002, un rappresentante della Ragioneria territoriale dello Stato.

L'Ispettore Generale Capo

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI-IV

Roma, 20 GENNAIO 2010

All'Istituto Scolastico XXXXXX

Prot. N. 158
Entrata prot. n. 0114604
Allegati:
Risposta a nota del 21 ottobre 2009, prot. n. 3967/C3

OGGETTO : Istituzioni scolastiche. Beni mobili. Richiesta chiarimenti.

Si fa riferimento alla nota trasmessa in data 21 ottobre 2009, con la quale codesto Istituto ha rappresentato l'esigenza di chiarimenti, al fine di fugare dubbi interpretativi, in ordine ad alcuni aspetti inerenti alla disciplina che regola la gestione dei beni mobili delle Istituzioni scolastiche.

In particolare, è stato chiesto - stante la necessità di effettuare alcuni adempimenti amministrativi propedeutici al passaggio di consegne dei beni mobili a seguito del previsto piano di dimensionamento - se l'Istituto può istituire, in analogia con le Amministrazioni dello Stato, oltre al registro degli inventari, anche un registro dei beni durevoli, secondo le indicazioni fornite, in particolare, con la circolare 12 dicembre 2006, n. 43/RGS.

Inoltre, sono state richieste delucidazioni sull'obbligo da parte delle Istituzioni scolastiche di attenersi alle statuizioni di cui all'articolo 17, comma 20, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le quali prevedono che il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica venga ammortizzato nel termine massimo di cinque anni, trascorso il quale il valore deve essere azzerato.

Esaminati i termini delle questioni rappresentate, si svolgono le seguenti considerazioni.

In via preliminare, occorre precisare che con la circolare n. 43/RGS del 2006 sono state fornite istruzioni e precisazioni della disciplina recata dal D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, relativamente ai c.d. "beni durevoli di valore non superiore a cinquecento euro, IVA compresa".

Al riguardo, si sottolinea che la predetta disciplina trova applicazione esclusivamente nei confronti dei consegnatari delle "*Amministrazioni dello Stato con esclusione di quelle dotate di autonomia amministrativa e contabile...*" e, quindi, a *fortiori*, anche delle Amministrazioni Pubbliche dotate di personalità giuridica.

D'altronde, la richiamata circolare n. 43/RGS del 2006 - in modo non dissimile dalla circolare del 30 dicembre 2004, n. 42/RGS, recante le istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato - è indirizzata alle amministrazioni statali riconducibili all'ambito di applicazione definito dal D.P.R. n. 254/2002, nel quale non rientrano invece le

Istituzioni scolastiche, in quanto dotate, appunto, di autonomia amministrativa e contabile nonché di personalità giuridica (vedasi anche la FAQ n. 1 della circolare 7 dicembre 2005, n. 39/RGS).

Pertanto, per gli Istituti scolastici che hanno acquisito la personalità giuridica e l'autonomia amministrativa, in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233, vigono le specifiche disposizioni contenute nel regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche adottato con decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, il quale, ai fini dell'inventariazione dei beni mobili, non prevede alcun limite minimo di valore.

Per quanto attiene alla disciplina dell'ammortamento dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, prevista dall'articolo 17, comma 20, della legge 15 maggio 1997, n. 127, va precisato che detta normativa è indirizzata alle Amministrazioni dello Stato, intese in senso stretto.

Orbene, seppure all'epoca dell'entrata in vigore della menzionata legge la pluralità delle Istituzioni scolastiche rientrava nell'alveo dell'Amministrazione statale dell'Istruzione - datando al 1° settembre 2000 l'attribuzione della personalità giuridica alle medesime Istituzioni - di fatto, la normativa di cui trattasi non ha potuto avere applicazione nei riguardi degli Istituti scolastici, stante l'adozione dei provvedimenti di attuazione in materia di contabilità pubblica discendenti dal richiamato articolo 17 (sul punto specifico, si rinvia alla circolare 6 agosto 1998, n. 68/RGS), solo successivamente alla cennata attribuzione della personalità giuridica.

Da ultimo, con l'occasione, si espone che istituzionalmente il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato fornisce istruzioni in materia di beni mobili di proprietà dello Stato alle Amministrazioni statali, centrali e periferiche, in virtù dell'articolo 17, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002, mentre relativamente alle Istituzioni scolastiche la competenza in proposito è riconducibile al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Il Ragioniere Generale dello Stato

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Roma, 4 settembre 2009

Prot. N. 93215
Entrata prot. n.
Allegati:
Riferimento a nota del 24 luglio 2009 (posta elettronica)

Alla Ragioneria Territoriale
dello Stato di XXXXXX

Alla Ragioneria Territoriale
dello Stato di YYYYYY

OGGETTO : Beni mobili. Richiesta chiarimenti.

Si fa riferimento alla nota in epigrafe, con la quale codesta Ragioneria Territoriale ha rappresentato l'esigenza di alcuni chiarimenti, al fine di fugare delle incertezze interpretative insorte in merito alla disciplina concernente la gestione dei beni mobili di proprietà dello Stato.

In particolare, sono state richieste una serie di delucidazioni relativamente alle modalità del passaggio di consegne dei beni mobili in presenza della *clausola della riserva* prevista dall'articolo 26, comma 2, del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, alla normativa da applicare per la nomina del consegnatario delle *Biblioteche Pubbliche Statali* disciplinate dal D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417, nonché alle procedure di controllo da espletare sulla comunicazione prescritta dall'art. 5, comma 3, del citato D.P.R. n. 254/2002.

Sono state pure esposte talune problematiche in ordine all'individuazione del competente ufficio riscontrante con riguardo all'Ufficio Veterinario per gli Adempimenti degli obblighi Comunitari - UVAC con sede in YYYYYY, ma con ambito operativo regionale, nonché inerenti alla gestione dei beni mobili detenuti dall'Istituto Agronomico per l'Oltremare - IAO.

Esaminati i termini delle questioni rappresentate, si svolgono le seguenti considerazioni.

Per quanto attiene alla possibilità di apporre la clausola della riserva al passaggio di consegne dei beni mobili prevista dall'articolo 26, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002, in via preliminare, occorre rimarcare l'assoluta eccezionalità delle circostanze idonee a legittimare l'apposizione di tale clausola che, pertanto, non può dipendere o discendere dalla sola volontà dei consegnatari, cessante e subentrante, ma deve trovare fondamento in cause esterne, essenzialmente riconducibili a situazioni di forza maggiore.

Peraltro, si reputa che la suddetta clausola non possa che riguardare solo un numero di beni circoscritto (ad esempio, ubicati in determinati locali o, al limite, inerenti ad una categoria) per i quali la presenza di circostanze eccezionali (locali temporaneamente inagibili, motivi di ordine pubblico, ecc.) impedisce momentaneamente la chiusura delle operazioni finalizzate al passaggio di consegne, imponendone il differimento temporale.

D'altronde, l'apposizione della clausola della riserva in relazione all'intera massa di beni, di fatto, svuoterebbe di ogni contenuto, pratico e giuridico, il passaggio di consegne stesso.

Invero, si presuppone che, ove l'operazione di ricognizione si presenti problematica e complessa, costituisca un precipuo interesse del consegnatario subentrante svolgere gli appropriati riscontri prima di procedere alla sottoscrizione del *processo verbale per cambio del consegnatario dei beni mobili di proprietà dello Stato* - modello 99 C.G., stante i consequenziali effetti sul regime delle responsabilità.

Opportunamente, poi, in presenza della riserva la vigente normativa non regola in modo puntuale e stringente ogni aspetto procedimentale del passaggio di consegne, lasciando alle parti in gioco (i due consegnatari, cessante e subentrante) una certa flessibilità circa le modalità e i tempi per completare le relative operazioni, sempre nel rispetto dei limiti fissati dal menzionato articolo 26 del D.P.R. n. 254/2002.

Alla luce di quanto sopra, si è dell'avviso che, qualora dalla successiva definitiva ricognizione non dovessero emergere mancanze o deterioramenti, per sciogliere la riserva sarà sufficiente una mera comunicazione, resa dal consegnatario subentrante, da unire al predetto modello 99 C.G., rimanendo, in effetti, inalterate le risultanze esposte nel processo verbale per cambio del consegnatario, del resto già redatto e sottoscritto.

Nella diversa ipotesi di beni non rinvenuti o mancanti, sarà cura del medesimo consegnatario subentrante segnalare senza indugi la circostanza al titolare del centro di responsabilità o, comunque, al titolare dell'ufficio di appartenenza, al fine di consentire l'adozione dei consequenziali provvedimenti, ivi inclusa, ricorrendone i presupposti giuridici e fattuali, l'azione di responsabilità nei confronti dell'autore (o degli autori) del fatto dannoso.

Ovviamente, sia dello scioglimento della riserva, sia delle iniziative assunte, dovrà essere necessariamente edotto l'ufficio riscontrante, all'evidente scopo di consentire un'efficace attività di vigilanza e tutela del patrimonio dello Stato.

Non appare superfluo precisare, inoltre, che anche nel caso di apposizione della clausola della riserva il modello 99 C.G. deve essere stilato una sola volta.

Con l'occasione, si rammenta che, qualora dalle operazioni del passaggio di consegne - ma lo stesso vale per qualsiasi altro momento delle attività di riscontro - dovessero emergere eventuali ipotesi di responsabilità foriere di danno erariale, incombe al competente ufficio riscontrante, anche a fronte dell'obbligo della stessa Amministrazione danneggiata di attivarsi prontamente per il reintegro del danno subito, vigilare al riguardo, assumendo direttamente le opportune iniziative nel caso di omissione o inerzia (cfr. circolare n. 44/RGS del 13 dicembre 2006).

Per quanto afferisce alla corretta individuazione delle disposizioni regolanti la nomina del consegnatario degli uffici disciplinati dal D.P.R. n. 417/1995 e qualificati *Biblioteche Pubbliche Statali*, si è dell'avviso che la disciplina recata da detto decreto prevalga - in quanto connotate da specialità - sulla regolamentazione generale contenuta nel D.P.R. n. 254/2002. Ne deriva che la funzione di consegnatario negli uffici in discorso è ascrivibile direttamente al direttore della Biblioteca Pubblica, al quale l'art. 3 del D.P.R. n. 417/1995 espressamente affida la custodia dei beni mobili dell'ufficio.

Va da sé che per tutte le altre fattispecie non regolamentate dall'anzidetto D.P.R. n. 417/1995 restano applicabili le statuizioni generali di cui al D.P.R. n. 254/2002.

Segnatamente sull'aspetto involgente gli adempimenti posti a carico degli uffici riscontranti sulla comunicazione del dirigente responsabile degli acquisti prevista dall'articolo 5, comma 3, del D.P.R. n. 254/2002, nel rinviare alle indicazioni fornite con la FAQ n. 9 della circolare n. 32/RGS del 13 giugno 2003, si soggiunge che l'analisi di tale periodica comunicazione - avente, peraltro, contenuto analogo a quella inviata al gestore globale - rappresenta un utile strumento per acquisire adeguata conoscenza dei fenomeni gestionali afferenti all'acquisto di beni e servizi operato dall'ufficio oggetto di riscontro, anche sotto il profilo dell'inerenza, della proporzionalità e della congruenza della spesa rispetto alla missione istituzionalmente affidata a quest'ultimo.

In relazione all'esistenza di una apposita modulistica per la comunicazione in parola, si fa presente che, stante il tenore del richiamato articolo 5, comma 3 - disposizione apparsa di applicazione non particolarmente complessa - non si è avvertita l'esigenza di predisporre modelli ufficiali o standardizzati. Ciò nondimeno, qualora dovessero pervenire numerose e motivate istanze in tal senso, non si esclude di poter dare l'avvio, coinvolgendo gli uffici interessati, a lavori volti all'adozione di una modulistica *ad hoc*.

In ordine all'individuazione dell'ufficio appartenente al sistema delle ragionerie competente al riscontro del prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili - modello 98 C.G. reso dall'UVAC di YYYYYY, si reputa in generale che - al di là dell'area territoriale, provinciale o regionale, di attività dell'ufficio sottoposto alle operazioni di riscontro - per procedere ad una siffatta individuazione e determinare il corretto ambito di competenza, occorre avere principalmente riguardo, anche in un'ottica di efficienza e semplificazione dell'azione amministrativa, alla sede dell'ufficio verificato e all'ubicazione dei relativi beni mobili, stante anche l'assenza di un ufficio riscontrante al quale è attribuita istituzionalmente, nelle more dell'attuazione dell'articolo 22 del D.P.R. 30 gennaio 2008, n. 43, una sfera operativa territoriale di ampiezza regionale.

Pertanto, pur prendendo atto della competenza sull'intero territorio della regione Toscana del cennato UVAC giusta decreto 18 febbraio 1993 del Ministero della Sanità, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 25 febbraio 1993, n. 46 si ritiene che l'attività di vigilanza e di controllo in questione non ricada nella sfera di competenza di codesta Ragioneria Territoriale dello Stato di XXXXXX, bensì in quella della Ragioneria Territoriale dello Stato di YYYYYY, nel cui circondario ha la sede l'UVAC stesso e risultano ubicati i relativi beni mobili

E' appena il caso di soggiungere che una simile soluzione si appalesa rispondente a principi di efficacia, in virtù della maggiore vicinanza dell'ufficio riscontrante, e di economicità, riducendo i costi di missione per l'esecuzione delle verifiche previste dall'articolo 29 del D.P.R. n. 254/2002.

Infine, per quanto inerisce alle questioni esposte in ordine all'esame del modello 98 C.G. reso dallo IAO ed all'inserimento dei relativi dati al Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato - SIRGS, si conferma che la vigilanza relativa ai beni mobili affidati al menzionato IAO rientra nelle attribuzioni di codesta Ragioneria Territoriale, la quale, tuttavia, non deve procedere al suddetto inserimento al SIRGS, onde evitare duplicazioni di valori.

Infatti, a tale incombenza, stante la necessità di fornire un'autonoma rappresentazione delle risultanze contabili afferenti allo IAO, provvede il competente Ufficio IX dell'Ispettorato Generale del Bilancio, basandosi sulle schede patrimoniali (modelli A e B) appositamente trasmesse dal medesimo IAO.

In proposito, si rinvia anche alle precisazioni fornite, da ultimo, con la circolare n. 14/RGS del 23 marzo 2009.

Per completezza, si espone che lo IAO, da un punto di vista organizzativo generale, è riconducibile al modello dell'azienda autonoma statale, soggetto pubblico normalmente inquadrato nel fenomeno del decentramento funzionale e considerato un organismo atipico, dotato di autonomia amministrativa e contabile, con una propria individualità finanziaria e patrimoniale, il cui bilancio va allegato a quello dello Stato.

L'Ispettore Generale Capo

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI-IV

Roma, 1° LUGLIO 2009

All'Istituto Scolastico XXXXXX

Prot. N. 72659
Entrata prot. n. 46433
Allegati:
Riferimento a nota del 18.04.2009

OGGETTO : Istituzioni scolastiche. Beni mobili. Richiesta chiarimenti

Si fa riferimento alla lettera datata 18 aprile 2009, a firma del Direttore dei servizi generali amministrativi, con la quale codesto Istituto ha rappresentato l'esigenza di chiarimenti, al fine di fugare talune incertezze interpretative concernenti la disciplina che regola la gestione patrimoniale delle Istituzioni scolastiche.

Al riguardo, stante le argomentazioni e considerazioni svolte nella lettera in riscontro, si ritiene necessario esporre, preliminarmente, come la gestione dei beni di proprietà dello Stato e la gestione dei beni di proprietà delle Istituzioni scolastiche sono disciplinate in modo distinto: per i beni statali la normativa di riferimento si incentra nel D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, il cui ambito di applicazione è delineato dall'articolo 2, per cui "*le norme del presente regolamento si applicano ai consegnatari ed ai cassieri delle Amministrazioni dello Stato con esclusione di quelle dotate di autonomia amministrativa e contabile…*", mentre per le Istituzioni scolastiche valgono le prescrizioni recate dalle disposizioni di settore. In particolare, si ricorda che per gli Istituti scolastici - i quali hanno acquisito la personalità giuridica e l'autonomia amministrativa, in virtù delle previsioni dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'articolo 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233 - vigono le specifiche disposizioni contenute nel regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile adottato con decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44 (cfr. anche le indicazioni fornite in tal senso dalla FAQ n. 1 della circolare 7 dicembre 2005, n. 39/RGS).

Inoltre, per i beni mobili di proprietà delle Istituzioni scolastiche - erroneamente ritenuti di proprietà statale come appare desumersi dalla lettera in esito - si rinvia pure a quanto indicato dalla circolare del Ministero della Pubblica Istruzione 10 novembre 2000, n. 253, la quale, chiarisce che i predetti beni "*devono essere assunti nel patrimonio delle istituzioni scolastiche che hanno acquisito la personalità giuridica con la classificazione di seguito schematizzata, con riferimento alle tre categorie dei beni del precedente inventario, secondo le indicazioni contenute nella circolare del Ministero del Tesoro Ragioneria Generale dello Stato n. 6 del 26 gennaio 1994*".

Ciò premesso, in ordine alle problematiche avanzate, si rappresenta quanto segue.

Con riguardo al prospettato affidamento in custodia ai docenti anche di taluni beni non ubicati nei gabinetti, nei laboratori e nelle officine nonché alla possibilità di assimilare, ai fini della disciplina di cui all'articolo 27 del D.I. n. 44/2001, la "biblioteca" al "laboratorio", si ritiene che le prescrizioni recate dalla disposizione testè richiamata, a ben vedere, non lasciano adito, relativamente a tali problematiche, a significativi dubbi interpretativi.

Difatti, da un'analisi letterale della norma recata dall'articolo 27 del D.I. n. 44/2001, si evince che l'oggetto della stessa attiene alla custodia dei materiali dei gabinetti, dei laboratori e delle officine, trattandosi di beni che hanno una natura prevalentemente tecnica e di uso specifico, tale da giustificare una peculiare disciplina.

Per quanto riguarda, poi, la ventilata assimilazione della "biblioteca" al "laboratorio" - fondata anche su una lettura della lettera-circolare 9 marzo 2009, n. 2291, del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - si è dell'avviso che detta prospettazione non sia giuridicamente sostenibile, sia per la differenza sostanziale e funzionale degli ambienti didattici in discorso, sia per le argomentazioni, rese solo in via incidentale, tratte dalla cennata lettera-circolare.

I beni di II categoria (libri e pubblicazioni sia ufficiali che non ufficiali costituenti la dotazione dell'ufficio), invece, rientrano nella disciplina ordinaria, non sussistendo le peculiarità tipiche dei beni utilizzati nei gabinetti, nei laboratori e nelle officine.

Per quanto concerne l'evidenziato contrasto tra la rubrica e il testo del più volte richiamato articolo 27 del D.I. n. 44/2001, è appena il caso di ricordare come, in tale fattispecie, è del tutto pacifica la preminenza del testo. Per la giurisprudenza "*l'intitolazione delle leggi non possiede valore normativo proprio, ma rappresenta soltanto un elemento interpretativo che, intanto può valere ad attribuire un certo senso alla legge, in quanto coincida col suo contenuto, o quanto meno non sia contraddetto da esso*" (Consiglio di Stato, sent. n. 163/1972), mentre "*le partizioni sistematiche di una legge (titoli, capi, rubriche, etc.) non integrano né fanno parte del testo legislativo e quindi non vincolano l'interprete ma hanno un mero valore interpretativo di per sé non limitativo del significato del testo*" (Corte di Cassazione, sent. n. 1614/1982).

Pertanto, non appare fondata la tesi secondo cui l'articolo 27 in questione legittimerebbe la necessità dell'affidamento in custodia ai docenti del materiale didattico, tecnico e scientifico ovunque ubicato e non soltanto quello dei gabinetti, dei laboratori e delle officine.

In ordine alla possibilità di ricorrere alla disciplina dell'articolo 7 del D.P.R. n. 254/2002 - relativamente alla nomina di un sostituto nonché di sub-consegnatari in sezioni staccate - occorre ricordare, come esposto in premessa, che il suddetto Regolamento non si riferisce alle Istituzioni scolastiche, per cui non può trovare applicazione. In proposito, fermi restando gli adempimenti e gli obblighi esposti nel D.I. n. 44/2001, si ritiene, comunque, che nulla vieti l'adozione di specifiche prassi organizzative a livello di Istituto, ovviamente con efficacia meramente interna e, quindi, non opponibile, ad esempio, ai revisori dei conti.

Per quanto afferisce alle procedure che il Direttore dei servizi generali ed amministrativi deve adottare al fine di garantire la salvaguardia dei beni di proprietà dell'Istituto, si sottolinea come gli obblighi in discorso attengono alla figura del consegnatario per debito di vigilanza, non già di quello per debito di custodia.

Ciò precisato, si reputa utile richiamare in proposito la circolare 18 settembre 2008, n. 26/RGS, ove è evidenziato che "*il consegnatario dei beni, individuato nel Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà provvedere ad eseguire periodicamente il riscontro tra le*

risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, procedendo, a tal fine, ad un sopralluogo fisico nei locali dell'Istituzione scolastica. Di tale attività dovrà essere redatto un apposito verbale nel quale dovranno essere descritte le operazioni svolte nonché la situazione accertata opportunamente riassunta in una tabella di sintesi.

In secondo luogo, il cennato verbale va sottoposto al visto del Dirigente Scolastico, il quale, attestata l'effettività delle operazioni svolte e sulla base delle risultanze emerse, è in condizione di poter adottare gli eventuali provvedimenti necessari alla tutela dei beni ovvero, se del caso, al loro reintegro.

Infine, di tutto quanto sopra deve essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto".

In merito alla possibilità da parte dell'Istituzione scolastica di concedere l'uso di propri beni a soggetti terzi, si rinvia alla disciplina di cui all'articolo 33 del D.I. n. 44/2001, laddove è attribuito al Consiglio d'Istituto il potere di deliberare, tra l'altro, relativamente alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale che attiene all'utilizzazione di locali, beni o siti informatici, con riguardo a soggetti terzi.

Pertanto, ne discende che, fermo restando il rispetto degli ordinari principi che regolano l'azione amministrativa, non è riconosciuta una attività valutativa in capo al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, mentre allo stesso dovranno essere fornite tutte le notizie e gli atti necessari alla corretta tenuta delle scritture contabili.

Il Ragioniere Generale dello Stato

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI-IV

Roma, 15 APRILE 2009

All'Istituto Scolastico XXXXXX

Prot. N. 35588
Entrata prot. n. 21146
Allegati:
Risposta alla nota del 13 febbraio 2009, n. 987/4C

OGGETTO : Istituzioni scolastiche. Eliminazione dei beni mobili dall'inventario. Richiesta chiarimenti.

Si fa riferimento alla lettera indicata in epigrafe, a firma del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, con la quale codesto Istituto ha rappresentato l'esigenza di chiarimenti, al fine di fugare talune incertezze interpretative, in ordine ad alcuni aspetti inerenti alle modalità procedurali riguardanti la dismissione dei beni mobili dall'inventario.

In particolare, è stato chiesto se il disposto dell'art. 14, comma 2, del Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato emanato con D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, si applica anche alle Istituzioni scolastiche.

Al riguardo, preliminarmente, occorre precisare che l'ambito di applicazione del citato decreto è delineato dall'art. 2 dello stesso che recita "*le norme del presente regolamento si applicano ai consegnatari ed ai cassieri delle Amministrazioni dello Stato con esclusione di quelle dotate di autonomia amministrativa e contabile…*"

Pertanto, per gli Istituti scolastici che hanno acquisito la personalità giuridica e l'autonomia amministrativa, in virtù delle previsioni dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dell'art. 2 del D.P.R. 18 giugno 1998, n. 233, vigono le specifiche disposizioni contenute nel regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche adottato con decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44.

In proposito, si rimanda anche alle indicazioni fornite in tal senso nella FAQ n. 1 della circolare 7 dicembre 2005, n. 39.

Ad ogni buon conto, fermo restando quanto sopra rappresentato, dalla lettura dell'art. 52, comma 3, del D.I. n. 44/2001, nonché in osservanza dei principi generali dell'attività amministrativa dettati dall'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è agevole desumere che il Dirigente Scolastico, anche a mente dell'art. 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possa provvedere, dopo l'infruttuosa vendita all'asta dei beni mobili dismessi, alla cessione gratuita a favore, oltre che della Croce Rossa Italiana - CRI, di enti no profit, quali Onlus, Pro loco, parrocchie, enti di promozione sociale, etc. Tale soluzione è senz'altro da privilegiare rispetto alla diretta destinazione alle discariche pubbliche.

Va da sé che l'avvenuta cessione, ai fini del discarico inventariale, deve essere idoneamente documentata, ad esempio a mezzo specifico verbale o dichiarazione pervenuta dal cessionario.

Quanto sopra esposto vale limitatamente ai materiali dichiarati fuori uso, poichè per i beni non più funzionali alle esigenze dell'Istituzione scolastica, ma ancora utilizzabili, l'art. 52, comma 4, del D.I. n. 44/2001 prescrive che possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche od altri enti pubblici.

Da ultimo, giova ricordare che il ricorso alla dismissione di materiali potenzialmente dannosi all'ambiente o alla salute (c.d. rifiuti speciali) mediante l'invio alle discariche pubbliche, o alla distruzione, deve avvenire nel rispetto delle norme in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti, come d'altro canto specificato dall'art. 51 del citato decreto interministeriale.

Il Ragioniere Generale dello Stato

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Roma, 9 MARZO 2009

Alla Ragioneria Territoriale
dello Stato di XXXXXX

Prot. N. 25204
Entrata prot. n
Allegati:
Risposta alla nota del 22 gennaio 2009 (posta elettronica)

OGGETTO : Contabilità beni mobili. Richiesta chiarimenti.

Si fa riferimento alla nota, trasmessa per posta elettronica in data 22 gennaio 2009, con la quale codesta Ragioneria ha rappresentato l'esigenza di chiarimenti in ordine ad alcuni aspetti inerenti alla gestione dei beni mobili, relativamente ad una permuta effettuata dalla Soprintendenza speciale per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico e per il polo museale della città di XXXXXX, nonché, in via generale, all'ammortamento.

Per quanto concerne la permuta di beni mobili dello Stato, si rammenta che, a norma dell'art. 6 del D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 189, l'Amministrazione procedente deve preventivamente inviare al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Ministero dell'Economia e delle Finanze - MEF gli elementi identificativi dei beni e le condizioni contrattuali della permuta stessa. Trascorsi quindici giorni senza osservazioni, la permuta è da ritenersi autorizzata, sulla base dell'istituto del silenzio-assenso.

Ciò precisato, si osserva che il consegnatario della predetta Soprintendenza avrebbe dovuto trasmettere, prima di procedere alla stipula del contratto di acquisto di una fotocamera con corresponsione di parte del prezzo a mezzo cessione in permuta di altra fotocamera, la preventiva comunicazione prescritta dal citato art. 6.

Va da sé, che codesta Ragioneria, in fase di riscontro del conto amministrativo annuale reso dal consegnatario sui risultati della gestione, avrà cura di esaminare la documentazione giustificativa allegata e, in particolare, stante la rilevata inosservanza del più volte menzionato art. 6, valutare, sulla base di tutti gli elementi in possesso, la congruità del prezzo del bene ceduto in permuta.

Si ritiene, inoltre, opportuno che siano ribadite all'Ufficio interessato le prescrizioni in discorso, concernenti l'obbligo di effettuare la cennata preventiva comunicazione in caso di contratto di permuta.

In merito al quesito diretto a conoscere le procedure operative da seguire nel caso di mancata applicazione del criterio dell'ammortamento ai beni di seconda categoria, la

situazione esposta, almeno da quanto è dato desumere, appare riferirsi ad Uffici che non hanno effettuato il prescritto rinnovo inventariale.

Ciò detto, corre l'obbligo di evidenziare che, sino a quando non verrà concluso il rinnovo inventariale, tali Uffici dovranno, ovviamente, essere qualificati come inadempienti, salvo che si verta nelle ipotesi di cui alla circolare 22 dicembre 1997, n. 94. Quest'ultima circolare, tuttora valida limitatamente al paragrafo n. 2, ha infatti esonerato dal rinnovo dell'inventario i consegnatari i quali, annoverando nell'ambito della propria gestione anche una biblioteca, hanno in affidamento libri che per valore ed importanza potrebbero essere considerati beni immobili agli effetti inventariali, ai sensi dell'art. 7 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827.

Sempre per quanto concerne il materiale librario appartenente alla seconda categoria, a carattere generale, si ricorda che a norma dell'art. 17, comma 1, del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, i beni da iscrivere in inventario sono quelli aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa.

Relativamente alle modalità di ammortamento, poi, si applica sui beni librari acquisiti successivamente all'anno 2000 come specificato nella circolare 30 dicembre 2004, n. 42 l'aliquota annuale del 5% fissata dal decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 22 aprile 2004.

E' appena il caso di soggiungere che l'adozione del criterio dell'ammortamento ampiamente descritto nella circolare 12 dicembre 2006, n. 43, alla quale per approfondimenti si rinvia rende, di fatto, quasi indifferente la data di riferimento della rinnovazione inventariale, stante la concezione dinamica dei valori inventariali sottesa all'ammortamento stesso.

Il Ragioniere Generale dello Stato

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Roma, 15 LUGLIO 2008
(posta elettronica)

Alla Ragioneria Territoriale
dello Stato di XXXXXX

OGGETTO : Beni mobili di proprietà dello Stato

Si fa riferimento al quesito pervenuto con e-mail del 29 maggio u.s., in cui codesta Ragioneria Territoriale dello Stato ha fatto presente che il consegnatario presso la Procura della Repubblica di XXXXXX ha segnalato che nella consistenza patrimoniale a suo carico sono ricompresi alcuni beni già da tempo ubicati nei locali del Tribunale di XXXXXX e che tali beni, in sede di ricognizione e di rinnovo inventariale, sono stati inventariati anche dal consegnatario del suddetto Tribunale.

Pertanto, la procedura del passaggio dei beni tra uffici della stessa amministrazione prevista dall'art. 13, comma 2, del regolamento emanato con il D.P.R. n. 254/2002, non sembra a questo punto praticabile, in quanto tali beni mobili sono presenti nelle scritture inventariali di entrambi gli uffici.

Nel caso specifico, codesto Ufficio ha prospettato, per risolvere tale situazione, la possibilità di emanare da parte del dirigente responsabile degli acquisti un apposito provvedimento che autorizzi il consegnatario presso la Procura ad effettuare una rettifica in diminuzione, atteso il trasferimento dei beni in questione, a suo tempo avvenuto per fatti concludenti.

Al riguardo, esaminati i termini della questione, si rappresenta che, seppure non è rinvenibile nel D.P.R. n. 254/2002 un'esplicita previsione inerente alla fattispecie esposta, principi desumibili dal medesimo regolamento consentono di ritenere che la soluzione prospettata possa ritenersi, in linea di massima, idonea a regolarizzare le risultanze delle scritture contabili.

Va da sé che la diminuzione patrimoniale apportata dovrà recare sul mod. 130 ex PGS la causale 'rettificazione', mentre si dà per scontato che il Tribunale di XXXXXX, per i beni "*rinvenuti*" in sede di rinnovo inventariale è già "*appartenenti*" alla locale Procura, abbia utilizzato la causale "*sopravvenienza".*

Il Dirigente

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Roma, 17 GIUGNO 2008

Alla Ragioneria Territoriale
dello Stato di XXXXXX

Prot. N. 73408
Rif. Prot. Entrata N. 66127
Allegati:
Risposta a nota prot. n. 7722 del 15/05/2008

OGGETTO : Prefettura di XXXXXX. Contabilità dei beni mobili di proprietà dello Stato. Modd. 98 C.G. dal 1997 al 2007.

Con la nota in riferimento, codesta Ragioneria territoriale ha comunicato che, in esito a numerosi solleciti, la Prefettura di XXXXXX ha trasmesso le contabilità dei beni mobili di proprietà dello Stato (mod. 98 C.G.) per gli esercizi finanziari che vanno dal 1997 al 2007, comprensive anche di quelle concernenti la gestione dell'alloggio prefettizio.

Nel rappresentare che dall'esame della documentazione allegata alle menzionate contabilità è risultato che gran parte degli acquisti di beni è stata effettuata a carico di capitoli di bilancio attivi nei decorsi esercizi finanziari - ora, quindi, non più utilizzabili per la contabilizzazione dei dati al Sistema Informativo RGS - è stato manifestato l'intendimento di approvare tutte le contabilità in parola con procedura manuale, rimandandone la validazione al prossimo anno, nella considerazione che il termine per l'inserimento delle variazioni patrimoniali al predetto sistema informativo, ai fini della rendicontazione per l'esercizio finanziario 2007, risulta ormai scaduto.

A tal proposito, è stato, inoltre, richiesto un parere circa l'acquisizione al SIRGS di tutti gli aumenti e le diminuzioni dei beni intervenuti negli anni, dell'ordine di circa un milione di euro, rispettivamente, come sopravvenienze ed insussistenze.

Al riguardo, esaminata la questione, si rappresenta quanto segue.

In primo luogo, si conferma che i dati delle contabilità rese dalla Prefettura di XXXXXX con modello 98 C.G. per il periodo 1997-2007, in quanto tardivi rispetto alla definizione del conto patrimoniale per l'esercizio 2007, non possono più essere inseriti al SIRGS con riferimento a tale esercizio.

Quanto, poi, alle variazioni per acquisti di beni effettuati su capitoli di bilancio presenti in esercizi diversi da quello oggetto di rendicontazione, come già più volte precisato, da ultimo nella circolare di chiusura 13 novembre 2007, n. 35, le stesse non possono più interessare la concordanza bilancio-patrimonio, in quanto i movimenti finanziari intervenuti non trovano corrispondenza nella gestione di bilancio.

Pertanto, in tali casi, è necessario che le variazioni relative a detti acquisti vengano contabilizzate tra le sopravvenienze (o insussistenze, in caso di analoga fattispecie sul versante delle vendite), senza operare alcuna distinzione tra competenza e residui.

Qualora, invece, le variazioni patrimoniali intervenute negli anni considerati risalgano a cause diverse dall'acquisto, dalla vendita o dal passaggio tra uffici, non si ravvisano, in linea di massima, motivi ostativi all'utilizzo delle apposite causali, già previste per l'inserimento al SIRGS, ai fini di una maggiore analisi dei dati rendicontati (ad es.: rettificazioni, donazioni, cessioni gratuite autorizzate, altre cause, ecc.). Infatti, l'utilizzo di queste ultime causali non determina effetti diretti sulle risultanze dei dati di bilancio.

Per quanto attiene all'ipotesi di procedere all'approvazione delle contabilità in parola mediante apposizione manuale del visto, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002, rinviandone al prossimo anno la validazione, si esprime parere favorevole, sempreché, ovviamente, dai riscontri previamente effettuati non siano emerse irregolarità.

In tale ultima evenienza, sarà cura di codesta Ragioneria territoriale, nell'esercizio della dovuta vigilanza, provvedere ad appurarne le cause e, nel caso di ipotesi di danno, farne tempestiva segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei conti.

In proposito, considerato il numero degli anni trascorsi, non si omette di rammentare le istruzioni di cui alla circolare 13 dicembre 2006, n.44.

E' appena il caso di soggiungere che, alla luce di quanto prospettato - stante il disallineamento tra le risultanze dei modd. 98 C.G. così approvati e i dati presenti al SIRGS - al 31/12/2008 si dovrà pervenire alla concordanza dei dati finali risultanti dal mod. 98 C.G. per l'esercizio finanziario 2008 con quelli acquisiti al sistema informativo.

A tal fine, tenuto conto del principio della continuità di bilancio, si renderà necessario, in sede di rendicontazione, contabilizzare al SIRGS le differenze di valore tra le consistenze al 1° gennaio 2008 risultanti, rispettivamente, dal cartaceo e dalla base informativa, come sopravvenienze o insussistenze prima di tenere conto delle variazioni legate alla gestione propria del 2008.

L'Ispettore Generale Capo

MINISTERO
DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Roma, 14 DICEMBRE 2007
(Posta elettronica)

Alla Ragioneria Provinciale
dello Stato di XXXXXX

OGGETTO : Materiale di facile consumo. Fuori uso.

Con il quesito pervenuto a mezzo e-mail del 23 ottobre u.s., è stato sottoposto all'esame il caso di un ufficio/consegnatario che ha in carico, tra le giacenze del materiale di facile consumo, toner, nastri e cartucce acquistati in origine per la funzionalità di alcune fotocopiatrici e stampanti le quali, in tempi successivi, sono state dichiarate fuori uso e cedute gratuitamente alla Croce Rossa Italiana.

Inoltre, il citato materiale di facile consumo, a quanto riferito, non è più utilizzabile, essendo non compatibile con gli altri macchinari in uso presso l'ufficio.

Ciò posto, codesta Ragioneria Provinciale dello Stato si è posta il problema della procedura da attivare per il fuori uso del materiale in argomento.

In proposito, ha fatto rilevare che, sebbene l'art. 22 del regolamento emanato con D.P.R. n. 254/2002 preveda che ciascuna amministrazione, d'intesa con l'ufficio riscontrante, disciplini con apposito provvedimento le modalità di gestione e di controllo del materiale di facile consumo, nessuna amministrazione risulta essersi attivata in tal senso.

Pertanto, nel caso specifico, codesto ufficio riscontrante ha delineato la seguente proposta di procedimento:

1. provvedimento del titolare dell'ufficio interessato di approvazione della proposta di fuori uso formulata dal consegnatario per il materiale di facile consumo non più utilizzabile per le esigenze funzionali dell'ufficio e successivo smaltimento mediante consegna alla Società Alfa;

2. verbale sottoscritto dal consegnatario e da due testimoni comprovante l'avvenuto deposito del materiale negli ecobox e il loro successivo ritiro da parte della Società incaricata, atteso che la stessa non rilascia ricevuta del ritiro.

Esaminati i termini della questione, si rappresenta che, seppure non è rinvenibile nel D.P.R. 254/2002 un'esplicita disciplina inerente alla fattispecie rappresentata, principi desumibili dal medesimo regolamento consentono di pervenire ad una soluzione soddisfacente per la problematica di cui trattasi.

Al riguardo, va ricordato che l'art. 22 del D.P.R. 254/2002 prevede che il dirigente responsabile degli acquisiti fissi uno standard quantitativo del materiale di facile consumo, idoneo ad assicurare il funzionamento dell'ufficio. Il titolare del Centro di responsabilità, dal canto suo, sulla base delle indicazioni fornite dal predetto dirigente, determina e assegna le risorse finanziarie destinate all'acquisto del predetto materiale di facile consumo.

Infine, sempre il citato art. 22 dispone che il dirigente responsabile degli acquisti presenta un rendiconto annuale, sia al titolare del Centro di responsabilità sia al competente ufficio riscontrante.

Alla luce di quanto sopra, si ritiene, in parziale condivisione della soluzione prospettata, che il consegnatario, accertato che il materiale in questione (toner, cartucce ecc.) non è compatibile con le "macchine" in dotazione all'ufficio, proponga al dirigente di disporre il relativo fuori uso.

Una volta adottato tale provvedimento, prima di procedere allo smaltimento, si ritiene utile, nel rispetto del principio di economicità e senza incidere sulla funzionalità dell'ufficio, che siano esperite ricerche informali volte ad acclarare il potenziale interesse a detto materiale - ancora nuovo - da parte di altre istituzioni pubbliche (uffici, scuole ecc.) ovvero, in subordine, di enti ed organismi senza scopo di lucro (Croce Rossa Italiana, organismi di volontariato, ecc.).

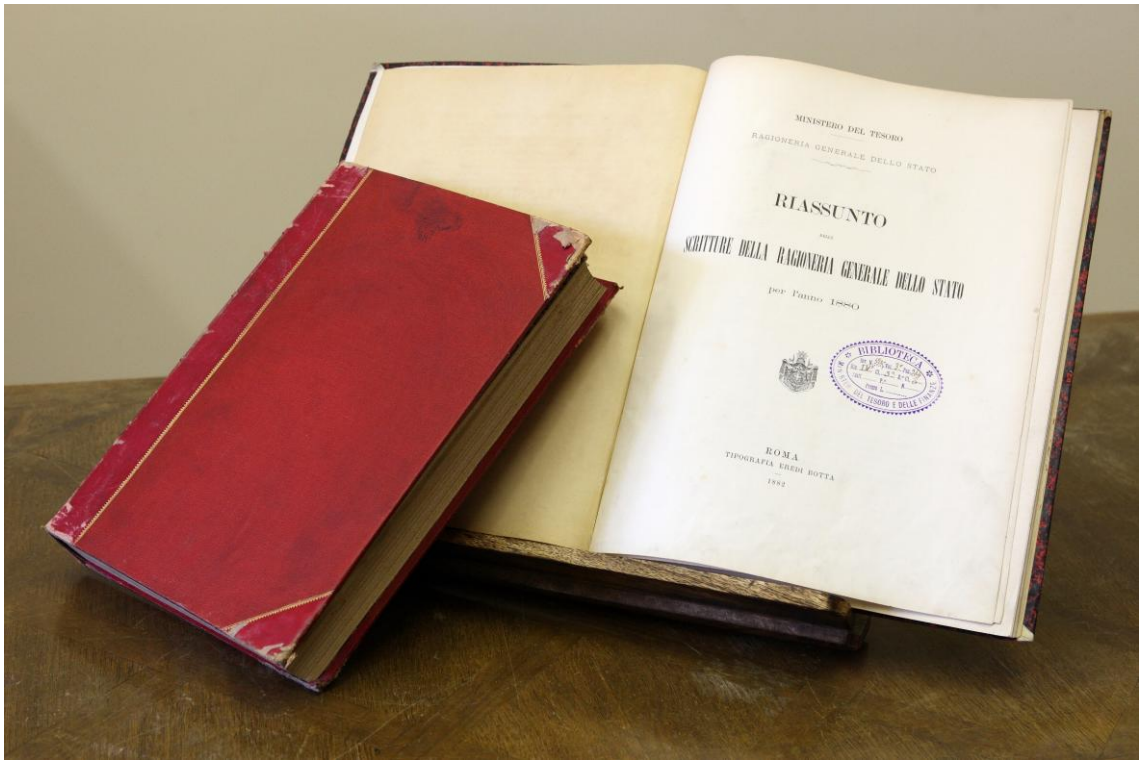
Soltanto allorchè dette indagini dovessero restare senza esito, si è dell'avviso che il materiale in questione possa essere smaltito tramite la società Alfa, beninteso senza oneri aggiuntivi per l'ufficio.

In proposito, si rappresenta che della circostanza dovrà essere data idonea evidenza nel rendiconto previsto dall'art. 22 del D.P.R. n. 254/2002, mentre non si reputa necessaria la stesura del proposto verbale di discarico alla presenza di due testimoni.

Va da sé, che detta circostanza, specie qualora il valore del materiale di facile consumo da eliminare sia significativo, è idonea a costituire un elemento di valutazione circa le capacità organizzative e di programmazione del dirigente responsabile degli acquisti.

Da ultimo, è d'obbligo evidenziare che nel caso limite di distruzione di beni aventi notevole valore potrebbe configurarsi, ricorrendone i presupposti una ipotesi di eventuale responsabilità amministrativa.

Il Dirigente



MINISTERO DEL TESORO

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

RIASSUNTO

DELLE

SCRITTURE DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

per l'anno 1880

BIBLIOTECA
TESORO E DELLE FINANZE

ROMA
TIPOGRAFIA EREDI BOTTA
1882

DOCUMENTAZIONE

Nota del Procuratore Generale presso la Corte dei Conti 2 agosto 2007, prot. N. P.G. 9434/2007P

Nota interpretativa in materia di denunce di danno erariale ai Procuratori regionali presso le Sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti.

1. Premessa.

L'ampliamento dei confini della giurisdizione contabile a seguito sia di pronunce della Corte di cassazione, che hanno affermato la sussistenza della potestà di cognizione del giudice contabile sulla responsabilità di amministratori o dipendenti per danni causati ad enti pubblici economici ed a società a partecipazione pubblica, che di recenti interventi legislativi(in materia di danno ambientale, si veda l'art. 313, comma 6, del d.lg.vo n. 152 del 3 aprile 2006); le modifiche alla legge n. 241 del 1990, operate dalla legge n. 15 del 2005, per quanto attiene, in particolare, alle funzioni del dirigente delle unità organizzative e del responsabile del procedimento amministrativo; gli spazi di potestà di regolamentazione, in materia di disciplina dei procedimenti amministrativi e di organizzazione interna, riconosciuti alle Regioni ed agli enti locali dal nuovo titolo V della Costituzione; l'espressa previsione normativa dell'obbligo di denuncia a carico di altri soggetti pubblici e la sopravvenuta modifica di alcune norme; l'entrata in vigore di ulteriori sistemi di raccordo fra il P.M. presso il giudice contabile e le autorità giudiziarie ordinarie, rendono necessaria la diramazione di una nuova nota interpretativa in ordine agli adempimenti cui devono provvedere amministratori e funzionari per la denuncia di fatti che possano dar luogo a responsabilità per danni cagionati alla finanza pubblica.

Come le precedenti note sulla questione(prot. n. I.C./2 del 27 maggio 1996 e n. I.C./16 del 28 febbraio 1998), anche la presente vuole assicurare che le denunce di danno diano efficacemente modo al Pubblico Ministero presso la Corte dei conti di attivarsi con tempestività per l'adozione degli atti di propria competenza nei confronti dei presunti responsabili, disponendo di ogni utile elemento di valutazione.

Le Autorità destinatarie del presente atto, nel prenderne nota, vorranno curare la comunicazione dello stesso ai titolari degli uffici tenuti ai relativi adempimenti.

In particolare, i Sigg.ri Ministri vorranno disporre la comunicazione della presente nota ai dirigenti dell'amministrazione, titolari di uffici centrali e periferici, ed ai funzionari con compiti ispettivi; il sig. Ministro dell'economia e delle finanze vorrà provvedere affinché la stessa sia portata a conoscenza anche dei Presidenti degli enti pubblici economici statali e dei Presidenti dei consigli di amministrazione delle società per azioni a partecipazione statale; i Sigg.ri Presidenti delle Giunte delle Regioni a statuto ordinario e speciale e delle Province autonome di Trento e Bolzano sono pregati di effettuare analoga comunicazione ai Presidenti degli enti subregionali (compresi quelli economici) e di quelli sottoposti al controllo delle suddette Province autonome ed ai Presidenti dei consigli di amministrazione (od organi equivalenti)delle società per azioni partecipate dalle Regioni e dalle suddette Province.

I competenti assessori regionali vorranno curare la comunicazione del presente indirizzo ai Sigg.ri Presidenti delle amministrazioni provinciali ed ai Sigg.ri Sindaci che, a loro volta, faranno in modo che ne abbiano notizia i dirigenti degli enti locali, i collegi dei revisori, gli altri eventuali organi di controllo interno, le aziende ed istituzioni dipendenti, nonché i Presidenti dei consigli di amministrazione (od organi equivalenti) delle società partecipate dagli enti locali.

I Sigg.ri Presidenti degli enti pubblici anche economici e dei consigli di amministrazione (od organi equivalenti)delle società per azioni a partecipazione pubblica, cui la presente sarà, come detto, indirizzata dalle amministrazioni vigilanti e dagli enti pubblici che partecipano al capitale sociale, vorranno darne comunicazione ai componenti dei consigli di amministrazione, ai dirigenti, agli organi di vigilanza e di controllo interni.

I Sigg.ri Prefetti, responsabili degli Uffici Territoriali del Governo, vorranno agevolarne la diffusa conoscenza in qualità di presidenti, ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. n. 287 del 2001, delle conferenze permanenti dei responsabili delle strutture periferiche dello Stato.

2. Soggetti tenuti all'obbligo di denuncia.

La denuncia di fatti dannosi per il pubblico erario costituisce, come accennato, essenziale presupposto per l'attivazione del sistema giurisdizionale diretto all'accertamento di responsabilità amministrative, a garanzia del buon uso delle risorse pubbliche che costituisce un interesse di tutti i cittadini.

La collaborazione, in tal senso, da parte dei pubblici apparati è, pertanto, necessaria, anche tenuto conto che art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994 chiama a rispondere del danno erariale coloro che, con l'aver "omesso o ritardato la denuncia", abbiano determinato la prescrizione del relativo diritto al risarcimento.

Trattasi di una autonoma e specifica forma di responsabilità amministrativa.

Riguardo ai dipendenti statali, il tutt'ora vigente art. 20 del d.P.R. n. 3 del 1957 individua quali soggetti obbligati a tale denuncia non solo il direttore generale o il capo servizio, ma anche il Ministro se il fatto dannoso sia imputabile al primo o al capo di un servizio posto alle sue dirette dipendenze. Il suddetto articolo prevede, poi, un analogo dovere a carico dei funzionari con compiti ispettivi.

Tale norma, viene, altresì, in rilievo, nei casi in cui il legislatore rinvia, nel delineare l'àmbito della giurisdizione della Corte dei conti, alla disciplina vigente in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato (è il caso, ad es., degli amministratori e dipendenti delle strutture sanitarie pubbliche, si veda l'art. 28 del d.P.R. n. 761 del 1979).

Si ricorda, che l'art. 313, comma 6, del d.lg.vo n. 152 del 3 aprile 2006, recante norme in materia ambientale, prevede che il Ministro dell'ambiente, a seguito dell'avvenuto accertamento di un danno ambientale, provocato da soggetti sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti, anziché emanare l'ordinanza ingiunzione di pagamento, prevista dal precedente comma 2 dello stesso articolo, invia un rapporto all'Ufficio del P.M. presso il giudice contabile competente per territorio.

Per gli amministratori ed i dipendenti delle regioni ordinarie, trova applicazione l'art. 33 del d.lgs n. 76 del 2000 che rinvia agli istituti valevoli, in materia, per i dipendenti delle amministrazioni statali; per la regione Sicilia si vedano gli art.li 54 l. rg. n. 7 del 1971 e 9, comma 9, l. rg. n. 2 del 2007; per i revisori, gli amministratori ed i dipendenti degli enti locali si vedano gli articoli 239 e 93 del d.lgs. n. 267 del 2000; nel caso di danni accertati in sede di procedura di risanamento, a seguito di dissesto finanziario di enti locali, la denuncia spetta all'organo straordinario di liquidazione(v. art. 252 del d.lgs. n. 267 del 2000); per i vertici amministrativi degli enti pubblici di cui alla legge n. 70 del 1975, si veda l'art. 90 del d.P.R. n. 97 del 2003. Riguardo agli obblighi, in materia, degli amministratori e dei revisori dei conti delle camere di commercio si vedano gli art.li 33 e 34 del d.P.R. n. 254 del 2005.

Vi sono, inoltre, previsioni normative riferite ad ulteriori categorie di pubblici dipendenti (per gli appartenenti all'Esercito si vedano gli art.li 7 ed 8 del d.P.R. n. 167 del 21/2/2006; per gli appartenenti al Corpo della Guardia di Finanza gli art.li 56-64 del D.M. n. 292 del 14/12/2005). Specifici obblighi di denuncia sono contenuti nell'art. 10, comma II, della legge n. 724 del 1994(in materia sanitaria) ed, a carico dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici, dall'art. 6 del d.lgs n. 163 del 2006.

Si richiama l'attenzione sul fatto che i dirigenti responsabili delle strutture amministrative erogatrici di fondi comunitari o degli organismi di controllo della loro gestione sono tenuti, sulla base della normativa relativa all'obbligo in questione applicabile ai soggetti operanti all'interno delle varie amministrazioni interessate, a denunciare al P.M. presso il competente giudice contabile eventuali danni erariali connessi all'utilizzo dei fondi in questione.

Si rammenta, altresì, che l'art. 23, comma 5, della legge n. 289 del 2002, stabilisce che i provvedimenti di riconoscimento del debito, posti in essere dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, devono essere trasmessi alla competente Procura regionale presso il giudice contabile.

E' evidente che la terminologia usata, a volte, in passato dal legislatore (ad es. l'uso dei termini direttore generale, capo servizio o ispettore generale, di cui all'art. 20 del d.P.R. n. 3 del 1957), va interpretata alla luce dell'evoluzione della legislazione, della contrattazione collettiva e dell'esercizio dell'autonomia organizzativa, da parte dei vari enti ed amministrazioni, circa le denominazioni delle qualifiche e le funzioni esercitate sia dai vertici generali delle strutture burocratiche(che possono essere, oggi, ad es., capi compartimento, dirigenti generali, segretari generali) che dai soggetti preposti ai singoli settori(dirigenti, vice dirigenti o soggetti aventi funzioni di coordinamento).

Ovviamente, anche gli organi di controllo sono tenuti alla denuncia di fatti dannosi per la finanza pubblica(si veda, in proposito, l'art. 20, II comma, del d.P.R. n. 3 del 1957).

In particolare, l'obbligo in discorso riguarda gli organi di controllo interno, di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 286 del 1999, competenti al riscontro della regolarità amministrativa e contabile dell'azione amministrativa.

L'ispettorato per la funzione pubblica, di cui all'art. 60, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 10 bis della legge n. 248 del 2005, è obbligato a denunciare al P.M. presso il competente giudice contabile, anche a seguito di segnalazioni di privati cittadini o pubblici dipendenti, irregolarità, ritardi o inadempienze delle amministrazioni pubbliche dalle quali possano derivare danni alle stesse.

L'Alto Commissario per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e delle altre forme di illecito all'interno della pubblica amministrazione, istituito con la legge n. 3 del 2003, è tenuto a denunciare al P.M. presso il competente giudice contabile possibili ipotesi di responsabilità amministrativa, che potrebbero evidenziarsi a seguito di accertamenti diretti o delegati presso le amministrazioni pubbliche, di monitoraggio su procedure contrattuali e di spesa o grazie alla collaborazione dei servizi di controllo interno.

Sono esentati dall'obbligo in questione, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto legislativo n. 286 del 1999, gli addetti alle strutture che, all'interno delle amministrazioni pubbliche, effettuano il controllo di gestione, la valutazione dei dirigenti ed il controllo strategico.

Ciò non esclude, in presenza dei relativi presupposti, la sussistenza di un obbligo di denuncia di eventuali danni erariali, in capo ai titolari degli uffici o organi (tenuti all'obbligo in discorso) destinatari delle relazioni degli addetti alle suddette tipologie di controllo.

E' bene specificare, in materia, che l'obbligo in questione fa capo all'organo di controllo, in sé considerato, e, perciò, a tutti i suoi componenti, nei casi in cui lo stesso decide con metodo collegiale. Invece, il dovere in discorso è proprio dei singoli controllori, quando operano individualmente nell'adempimento di specifiche attività di controllo, senza riferire al collegio.

Sulla responsabilità amministrativa degli appartenenti agli organi collegiali è utile, altresì, richiamare l'art. 1, comma 1-ter, della legge n. 20 del 1994 che rende, eventualmente, imputabili solo coloro che hanno espresso voto favorevole alla decisione produttiva del danno.

I suddetti principi valgono in tutti i casi in cui il dovere in questione fa capo ad un organo collegiale.

Denunce di possibili danni erariali, vengono effettuate, alle Procure presso le sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti, anche dalle articolazioni regionali e centrali di quest'ultima addette a funzioni di controllo. Tale prassi non si ritiene contrastante con l'ordinamento giuridico.

Occorre, poi, evidenziare il fondamentale raccordo che deve sussistere fra il P.M. presso il giudice penale e quello presso il giudice contabile attraverso l'informativa, prevista dall'art. 129, comma 3, delle norme di attuazione del c.p.p., in merito all'esercizio dell'azione penale, nel caso di reati che hanno cagionato un danno all'erario.

Anche se la legge stabilisce il suddetto obbligo di informativa solo nei casi di esercizio dell'azione, sarebbe opportuno che il P.M. presso il giudice penale, comunicasse anche le richieste di archiviazioni, relative a fatti che, pur non costituenti reati, potrebbero concretizzare ipotesi di responsabilità amministrativa.

Deve, inoltre, ritenersi che spetti al giudice dell'esecuzione, individuato ai sensi dell'art. 665 c.p.p., l'invio al P.M. presso il giudice contabile delle sentenze penali di condanna, di cui agli art.li 6, comma 2, e 7 della legge n. 97 del 2001. Ciò in conformità con quanto stabilito dal Ministero della Giustizia - Dipartimento per gli affari di giustizia (Direzione generale della giustizia penale), con la circolare n. 027.001.04.69 del 26/10/ 2006.

Mentre le sentenze di cui all'art. 7 della suddetta legge vanno inviate al Procuratore regionale competente, quelle di cui all'art. 6, comma 2, di tale legge vanno trasmesse, vista la lettera della norma, al Procuratore generale presso la Corte dei conti. Tale è anche l'interpretazione, sul punto, contenuta nella suddetta circolare.

Comunque, nei casi previsti dal suddetto art. 6, comma 2, della legge n. 97 del 2001, si ritiene opportuno l'invio di copia delle sentenze di condanna anche al competente Procuratore regionale presso il giudice contabile.

A seguito di ripetuti interventi del Giudice regolatore della giurisdizione (si vedano, recentemente, Cass. sez. un. ord. n. 4511 del 2006 e sent. n. 15458 del 2007), è pacifica la sussistenza del potere di cognizione del giudice contabile sulla responsabilità di amministratori o dipendenti per danni causati ad enti pubblici economici ed a società a partecipazione pubblica. Tale circostanza pone la necessità di individuare coloro che, all'interno di tali soggetti, sono tenuti all'obbligo in esame.

Riguardo, in particolare, alle società per azioni a partecipazione pubblica, occorrono alcune precisazioni, connesse al sistema di amministrazione e controllo adottato dalle stesse.

In società regolate dal sistema tradizionale di amministrazione e controllo (art.li 2380 bis - 2409 septies del codice civile), è da ritenersi obbligato alle denunce in discorso, in primo luogo, il consiglio di amministrazione, organo al quale spetta, di regola, in via esclusiva e con metodo collegiale, la gestione dell'impresa (salvo deleghe, in tal caso il soggetto delegato è tenuto, ai sensi dell'art. 2381, quinto comma, c.c., a riferire al consiglio almeno ogni 6 mesi sull'andamento della gestione e, perciò, anche riguardo a possibili fatti dannosi per la società). In particolare, ai fini in discorso, viene in rilievo l'art. 2392, II comma, c.c., che afferma la responsabilità degli amministratori "se essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose".

Analogo obbligo di denuncia spetta al collegio sindacale, visti i doveri e poteri di vigilanza (artt. 2403 e 2403 bis c.c.) e le connesse responsabilità (v. art. 2407, II comma, c.c., che dispone nel senso che i sindaci "sono responsabili solidalmente con gli amministratori per i fatti o le omissioni di questi, quando il danno non si sarebbe prodotto se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi della loro carica"), oltre che ai soggetti tenuti al controllo contabile (2409 bis c.c.), considerato il rinvio al regime della responsabilità dei sindaci(art. 2409 sexies c.c.).

Nelle società rette dal sistema dualistico (art.li 2409octies - 2409quinquiesdecies c.c.) l'obbligo in questione può ritenersi gravante, in primo luogo, sul consiglio di gestione, che esercita, sostanzialmente, le funzioni di un consiglio di amministrazione. In particolare, per i componenti del consiglio di gestione, il legislatore richiama espressamente (art. 2409 undecies) il regime della responsabilità degli amministratori delle società regolate dal sistema tradizionale (art. 2392 c.c.). Sono, parimenti, obbligati i soggetti addetti al controllo contabile (visto il rinvio operato dall'art. 2409 quinquiesdecies all'art. 2409 sexies in materia di responsabilità dei soggetti incaricati del controllo contabile nelle società rette dal sistema tradizionale) ed il consiglio di sorveglianza, che esercita, tra l'altro, funzioni di vigilanza analoghe a quelle del collegio sindacale (in particolare, è tenuto a denunciare al tribunale, ex art. 2409 c.c., i casi di gravi irregolarità nella gestione) e può promuovere azione di responsabilità nei confronti dei componenti del consiglio di gestione (art. 2409 terdecies, I co. c.c. lett. d). I componenti del consiglio di sorveglianza sono soggetti ad una responsabilità analoga a quella gravante sui sindaci (art. 2409 terdecies, III co., c.c.).

Nel caso di regime a sistema monastico (art.li 2409sexiesdecies - 2409 noviesdecies c.c.), sono tenuti all'obbligo di cui si discute il consiglio di amministrazione (visto il rinvio al regime della responsabilità degli amministratori delle società regolate dal sistema tradizionale, operato dall'art. 2409 noviesdecies, I co., c.c.), il comitato per il controllo sulla gestione (considerate le funzioni di vigilanza esercitate, v. art. 2409 octiesdecies, V co. lett. b), c.c.) ed i soggetti addetti al controllo contabile (tenuto conto del rinvio, di cui all'art. 2409 noviesdecies, al regime della responsabilità dei soggetti incaricati del controllo contabile nelle società regolate dal sistema tradizionale).

Riguardo agli enti pubblici economici, l'obbligo di denuncia in questione, deve ritenersi faccia capo ai titolari degli organi che, secondo i rispettivi ordinamenti, esercitano funzioni di amministrazione e controllo. Ciò in quanto è implicito nel rapporto che lega i titolari degli stessi all'ente il dovere di questi ultimi (desumibile dall'art. 2104 c.c.)di agire per eliminare o attenuare gli effetti di comportamenti dannosi subìti dal soggetto nel cui interesse operano.

Quanto detto vale anche per i titolari degli organi di amministrazione e controllo delle aziende speciali ed istituzioni che fanno capo alle regioni ed agli enti autonomi locali.

3. Presupposti delle denunce.

Il presupposto perché sorga l'obbligo di denuncia è il verificarsi di un fatto dannoso per la finanza pubblica.

L'obbligo in questione è legato alla conoscenza o alla possibilità di conoscenza dei presunti fatti dannosi, attraverso l'uso dell'ordinaria diligenza professionale, che può essere pretesa dal soggetto obbligato, in considerazione della qualifica e delle funzioni concretamente espletate.

Per l'individuazione del momento di completamento della fattispecie dannosa può soccorrere la giurisprudenza contabile in merito al concetto di "verificazione del fatto dannoso" che costituisce, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge n. 20 del 1994, il dies a quo della decorrenza della prescrizione nelle ipotesi di responsabilità amministrativa, non caratterizzate da doloso occultamento del danno. In tali ipotesi, la giurisprudenza consolidata ritiene che il fatto dannoso non sia costituito dal solo comportamento illecito, ma sia comprensivo dell'evento e coincida con l'effettivo pregiudizio del patrimonio dell'amministrazione, sotto il profilo del danno emergente o del lucro cessante, ovvero, con la lesione del bene immagine di cui è titolare l'amministrazione danneggiata, nel caso di danno non patrimoniale.

Nel caso, poi, di doloso occultamento del danno da parte del presunto responsabile, l'obbligo di denuncia, come la decorrenza della prescrizione del diritto al risarcimento del danno (ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge n. 20 del 1994), nasce dal momento della scoperta del fatto dannoso da parte del soggetto obbligato o, comunque, dal momento in cui quest'ultimo è venuto a conoscenza dello stesso.

La necessità che il danno, per dar luogo ad un dovere di denuncia, debba essere concreto ed attuale, esclude dall'obbligo fatti aventi solo una potenzialità lesiva. Però, in tali ipotesi si richiede una vigile attenzione, da parte delle amministrazioni, in modo da operare le necessarie correzioni idonee ad evitare il danno. Nel caso in cui lo stesso si verifica, i fatti vanno, ovviamente, denunciati, tempestivamente, al P.M. presso il giudice contabile.

4. Contenuto delle denunce.

A proposito del contenuto della denuncia in questione, l' art. 20 del d.P.R. n. 3 del 1957, prescrive che la stessa comprende "tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni".

La denuncia, pertanto, con riguardo alla documentazione ad essa allegata, deve contenere:

- l'indicazione del fatto dannoso, nel senso di descrizione del comportamento dannoso e/o del procedimento amministrativo seguito. Tale indicazione deve, altresì, evidenziare le illegittimità o le diseconomie gestionali originate da tali comportamenti o procedimenti;
- l'importo del presunto danno subito dall'erario, ove ciò risulti da fatti conosciuti, ovvero, se tale elemento non sia determinabile esattamente nel suo ammontare, i dati in base ai quali emerga l'esistenza dello stesso, benché ne sia incerta la quantificazione. A questo fine, vanno indicati, ove esistano, gli elementi che, sulla base dei dati dell'esperienza amministrativa nel settore, possano servire alla quantificazione dello stesso, oppure

offrire, se in condizione, parametri per la determinazione in via equitativa del danno medesimo (ex art. 1226, c.c.).

Costituisce un elemento facoltativo della denuncia, tranne i casi in cui sia chiara la partecipazione di determinati soggetti ai fatti dannosi (ad es. nel caso di condanne penali), l'indicazione nominativa di coloro cui possa essere presuntivamente imputato l'evento lesivo. Parimenti facoltativa è la rappresentazione di motivate valutazioni circa la colpevolezza di questi ultimi.

In ogni caso, su richiesta della competente Procura presso il giudice contabile, cui deve essere indirizzata la denuncia, il denunciante o, comunque, l'amministrazione da cui dipendono, provvederà ad indicare le generalità complete e gli attuali domicili dei presunti responsabili del danno.

Nel caso in cui taluno di questi ultimi risulti deceduto, su delega della competente Procura regionale, l'amministrazione da cui dipendevano dovrà provvedere all'acquisizione degli elementi necessari per l'individuazione degli eredi legittimi o, se del caso, testamentari (denunce di successione, atti testamentari, accertamenti sulla consistenza mobiliare e immobiliare dell'asse ereditario, documentazione relativa al diritto degli eredi a riscuotere ratei di stipendio o di altre competenze maturate dal responsabile al momento del decesso, ecc.).

La denuncia di danno deve precisare, ove del caso, se il pregiudizio patrimoniale incida o meno su conti giudiziali, a denaro o a materia.

Nell'affermativa, devono essere comunicati le generalità e il domicilio dell'agente tenuto alla resa del conto, con la precisazione (se il conto medesimo sia stato presentato) degli estremi dello stesso e, qualora il denunciante ne abbia avuto notizia, dei provvedimenti che eventualmente siano stati adottati.

Qualora il conto non sia stato reso, deve promuoversene la compilazione immediata, anche d'ufficio, tenendo informata la Procura regionale di ogni conseguente adempimento, compresa la notifica dello stesso al contabile interessato che non abbia provveduto.

Infine, qualora il conto sia stato reso, ma non figuri in esso il debito di gestione, deve disporsi la compilazione di apposito deconto, da notificare al contabile e da trasmettere, quindi, alla Corte dei conti.

Per quanto riguarda i rendiconti e gli altri conti amministrativi delle gestioni di bilancio e di quelle fuori bilancio autorizzate da leggi, qualora il responsabile della gestione non abbia provveduto alla loro presentazione nel termine prescritto, occorrerà fare denuncia, ai sensi dell'art. 9 comma 8 del d.P.R. n. 367 del 1994, alla competente sezione regionale del controllo della Corte dei conti.

5. Tempi delle denunce

La denuncia, una volta verificatosi l'evento lesivo, deve essere immediata e da effettuare sulla base degli atti in possesso dell'amministrazione. Rimane assegnata al successivo momento dell'attività giudiziaria istruttoria l'acquisizione di ulteriori elementi.

Va osservato, peraltro, che la necessità di una tempestiva denuncia si desume, indirettamente, dalla suddetta fattispecie di responsabilità, sancita dall'art. 1, comma 3, della legge n. 20/1994, che attiene a casi non soltanto di "omessa", ma anche di "ritardata"

denuncia, cioè pervenuta alla Procura competente quando non è più tecnicamente possibile l'attivazione delle iniziative giudiziali prima della scadenza del termine di prescrizione.

Il fatto che la denuncia debba essere immediata non esclude che essa debba anche avere - in proporzione ai livelli di conoscenza sui fatti che l'amministrazione può conseguire anche attraverso il sollecito esercizio di propri obblighi di accertamento - un grado di completezza tale da consentire alle Procure regionali, ove ne ricorrano gli estremi, l'avvio delle iniziative di competenza.

Una denuncia priva di completezza, per quanto immediata, dilata comunque i tempi per l'effettiva azionabilità della pretesa risarcitoria.

Sempre a proposito della irrinunciabile coesistenza delle due caratteristiche essenziali - tempestività e completezza - della denuncia, meritano specifica attenzione i casi in cui fatti che possano comportare responsabilità amministrativa vengano a conoscenza dell'amministrazione, a causa di iniziative assunte dall'Autorità giudiziaria penale (es. sequestro di atti o documenti disposto dal P.M. penale, in sede di indagini preliminari; arresto, fermo, custodia cautelare o esercizio dell'azione penale nei confronti di dipendenti, comunicati dal P.M. penale all'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 129, commi 1 e 3 bis, disp. att. c.p.p.; adozione di misure interdittive personali ex artt. 287 ss. c.p.p.; ecc.). In questi casi, ferme restando le obiettive, eventuali, diversità tra i profili oggetto dell'indagine penale e quelli amministrativo-patrimoniali, rivestiti dagli stessi fatti, l'amministrazione - che, peraltro, indipendentemente dalle iniziative assunte in sede penale, conserva propri autonomi poteri di inchiesta amministrativa - in considerazione del possibile dilatarsi dei tempi dell'indagine penale, è tenuta a denunciare immediatamente alla competente Procura presso il giudice contabile, con comunicazione documentata, gli eventi di cui è venuta a conoscenza.

La denuncia, in tali specifici casi, potrà essere inoltrata alla Procura regionale presso la Corte dei conti "allo stato degli atti" e per quanto consti all'amministrazione, salvo riferire successivamente e in modo più esaustivo sugli sviluppi che la vicenda avrà avuto nella distinta sede penale.

6. Modalità procedurali particolari

La generale validità delle indicazioni finora fornite non esclude la praticabilità di una procedura più snella per l'assolvimento dell'obbligo di denuncia, nelle fattispecie di seguito indicate. Essa consiste nell'inoltro alla Procura presso la Corte dei conti territorialmente competente, a cadenza periodica(semestrale), di un sintetico rapporto-denuncia che segnala gli eventi dannosi verificatisi.

Tale rapporto periodico si deve sostanziare in un prospetto riepilogativo, contenente una scheda riassuntiva per ciascuna vicenda, con la succinta descrizione del fatto, dell'ammontare dei danni, degli accertamenti svolti e delle risultanze emerse.

Sarà cura della Procura destinataria del rapporto eventualmente richiedere, ove ne ravvisi la necessità, ulteriori e più approfonditi elementi informativi e documentali su uno o più dei fatti segnalati.

Le fattispecie suscettibili di denuncia secondo la suddetta procedura semplificata riguardano i danni derivanti da incidenti stradali o, comunque, dalla circolazione di veicoli, nel caso di mancato risarcimento (totale o parziale) da parte di società assicuratrici.

Qualora dagli accertamenti effettuati in sede di inchiesta amministrativa o dai verbali di accertamento di Polizia non si rivelino fatti dolosi, le amministrazioni potranno procedere ad inoltrare alla Procura regionale competente il rapporto sintetico sui fatti occorsi.

7. Ulteriore attività amministrativa in ordine ai fatti dannosi.

Aver adempiuto, con tempestività ed esaustività, all'obbligo di denuncia non spoglia le pubbliche amministrazioni dei poteri ad esse direttamente intestati in relazione ai fatti emersi.

In primo luogo non viene meno la facoltà di "costituire in mora", mediante intimazione o richiesta scritta, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1219 e 2943 del codice civile, i responsabili del danno, al fine di interrompere la decorrenza del termine di prescrizione.

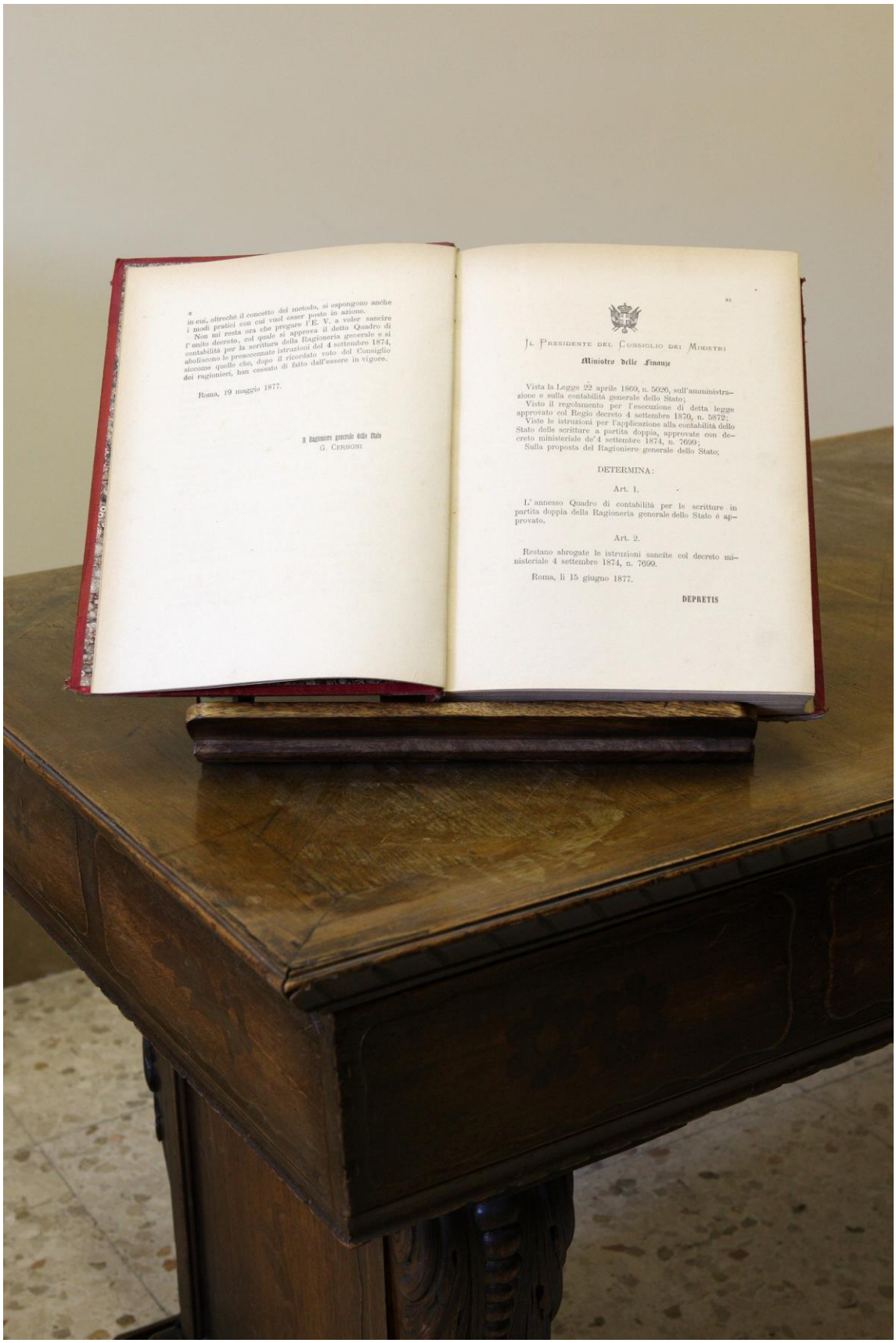
L'amministrazione ha, poi, il potere - nelle more di decisioni definitive del P.M. presso il giudice contabile - di assumere proprie iniziative nei confronti del dipendente per conseguire, in via amministrativa, la rifusione del danno. Tale, eventuale, circostanza va tempestivamente segnalata al P.M. contabile competente.

E' il caso di precisare, infine, che l'obbligo di denuncia non si esaurisce con la segnalazione dell'evento, ma importa il dovere di riferire costantemente alla Procura regionale competente - anche in assenza di specifiche sollecitazioni - in merito ai successivi sviluppi della questione, trasmettendo, con chiaro e preciso riferimento alla denuncia iniziale:

- i risultati di ulteriori indagini disposte di propria iniziativa dall'amministrazione;
- i dati concernenti l'instaurazione di giudizi penali, civili, amministrativi o controversie arbitrali;
- le sentenze pronunciate nei vari gradi di giudizio, in copia integrale autenticata, con la precisazione se esse siano passate in giudicato o siano state impugnate.

Il presente atto sostituisce integralmente quello precedente, sullo stesso oggetto, prot. n. I.C./16 del 28 febbraio 1998.

Il Procuratore Generale



x

in cui, oltrechè il concetto del metodo, si espongono anche i modi pratici con cui vuol esser posto in azione.

Non mi resta ora che pregare l'E. V. a voler sancire l'unito decreto, col quale si approva il detto Quadro di contabilità per la scrittura della Ragioneria generale e si aboliscono le preaccennate istruzioni del 4 settembre 1874, siccome quelle che, dopo il ricordato voto del Consiglio dei ragionieri, han cessato di fatto dall'essere in vigore.

Roma, 19 maggio 1877.

Il Ragioniere generale dello Stato
G. CERBONI

XI

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Ministro delle Finanze

Vista la Legge 22 aprile 1869, n. 5026, sull'amministrazione e sulla contabilità generale dello Stato;

Visto il regolamento per l'esecuzione di detta legge approvato col Regio decreto 4 settembre 1870, n. 5872;

Viste le istruzioni per l'applicazione alla contabilità dello Stato delle scritture a partita doppia, approvate con decreto ministeriale de' 4 settembre 1874, n. 7699;

Sulla proposta del Ragioniere generale dello Stato;

DETERMINA:

Art. 1.

L'annesso Quadro di contabilità per le scritture in partita doppia della Ragioneria generale dello Stato è approvato.

Art. 2.

Restano abrogate le istruzioni sancite col decreto ministeriale 4 settembre 1874, n. 7699.

Roma, li 15 giugno 1877.

DEPRETIS

GLOSSARIO

BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELLO STATO

- Aliquota di ammortamento
- Ammortamento
- Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico
- Beni mobili di valore non superiore a cinquecento euro, IVA compresa (c.d. beni durevoli)
- Beni mobili soggetti ad inventariazione
- Beni pubblici
- Buono di carico e scarico dei beni mobili
- Cambio del consegnatario
- Centro di responsabilità
- Chiusura della contabilità erariale
- Circolare
- Codice consegnatario
- Commissione ai sensi dell'articolo 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002 (c.d. Commissione per il fuori uso)
- Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili
- Consegnatario (definizione generale)
- Consegnatario per debito di custodia
- Consegnatario per debito di vigilanza
- Conto amministrativo
- Conto amministrativo dei consegnatari
- Conto del bilancio
- Conto generale del patrimonio dello Stato
- Conto giudiziale
- Corte dei conti
- Dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi
- Dismissione
- GECO
- Gestore globale
- Giornale di entrata e di uscita dei beni mobili
- Inventario dei beni mobili
- Libro di bordo

- Materiale di facile consumo
- Parifica
- Patrimonio disponibile
- Patrimonio indisponibile
- Piano dei conti
- Posta patrimoniale
- Processo verbale per cambio del consegnatario
- Prospetto delle variazioni avvenute durante l'esercizio nella consistenza dei beni mobili
- Quota di ammortamento
- Registro dei beni durevoli di valore non superiore a cinquecento euro, IVA compresa
- Registro del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili
- Rendiconto annuale del materiale di facile consumo
- Rendiconto generale dello Stato
- Rinnovo inventariale
- Scheda dei beni esistenti nei locali dell'ufficio
- Scritture contabili inventariali
- Scritture sussidiarie o di comodo
- Sec 95
- Sirgs
- Sostituto consegnatario
- Sub-consegnatario
- Titolare del centro di responsabilità
- Ufficio riscontrante
- Universalità di beni mobili
- Utilizzatore finale
- Visto di regolarità

BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELLO STATO	
ALIQUOTA DI AMMORTAMENTO	Percentuale predefinita per tipologia omogenea di beni da applicare sul costo storico, al fine di determinare la quota di costo, definita quota annuale di ammortamento, imputabile a ciascun esercizio finanziario
AMMORTAMENTO	Procedimento volto a ripartire in quote annuali e su più esercizi finanziari il costo sostenuto per l'acquisto di un bene ad utilità pluriennale
BENI MOBILI DI VALORE CULTURALE, STORICO, ARCHEOLOGICO ED ARTISTICO	Beni di cui si riconosce un valore estetico e culturale (dipinti, sculture, incunaboli, reperti, ecc.). Tali beni, allorché raccolti in musei, pinacoteche, biblioteche *et similia* sono da considerare, agli effetti della compilazione degli inventari, alla stregua di beni immobili (articolo 7, secondo comma, del R.D n. 827/1924)
BENI MOBILI DI VALORE NON SUPERIORE A CINQUECENTO EURO, IVA COMPRESA (C.D. BENI DUREVOLI)	Sono beni mobili che per il loro limitato valore di acquisto (pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa) non debbono essere iscritti nell'inventario, ma su apposite scritture. Il loro valore non influenza il Conto Generale del patrimonio dello Stato, avendo fondamentalmente una semplice valenza descrittiva. Relativamente al regime giuridico, detti beni sono sostanzialmente riconducibili, per le modalità di dismissione e per quelle di discarico, ai beni inventariati, mentre, ai fini gestionali e di rendicontazione, sono in linea di massima assimilabili al materiale di facile consumo
BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE	Beni mobili non riconducibili ai beni di consumo, aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa, e che posseggono una distinta individualità. Sono suddivisi in sette categorie omogenee secondo le istruzioni diramate dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ai sensi dell'articolo 17, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002 (da ultimo cfr. circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS)

BENI PUBBLICI	Beni che soddisfano i bisogni della collettività. Si suddividono in beni demaniali (immobili ed universalità di mobili) e beni patrimoniali indisponibili (immobili e mobili). I beni patrimoniali indisponibili non possono essere sottratti alla loro destinazione, essendo vincolati a soddisfare un interesse pubblico. Tutti i restanti beni, sia mobili, sia immobili, appartengono al patrimonio disponibile e, tecnicamente, non sono beni pubblici, ma soltanto beni appartenenti ad un soggetto di diritto pubblico, per i quali si applicano le norme di diritto comune
BUONO DI CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI	E' un modello (ex 130 P.G.S.) costituito da tre sezioni (matrice, figlia e scontrino) che viene compilato ed usato per iscrivere in inventario un bene mobile (carico) o cancellarlo (scarico). Documenti analoghi sono adottati per la movimentazione dei c.d. 'beni durevoli' e per il materiale di facile consumo
CAMBIO DEL CONSEGNATARIO	Operazione da effettuarsi quando cambia il consegnatario, finalizzata al passaggio delle consegne. Si effettua in contraddittorio tra i consegnatari, cessante e subentrante, anche con l'intervento di un funzionario del competente ufficio riscontrante
CENTRO DI RESPONSABILITA'	Ufficio di livello dirigenziale generale al quale è assegnata annualmente una quota di risorse finanziarie del bilancio dello Stato. In buona approssimazione, coincide con la struttura avente al vertice un Capo Dipartimento o un Dirigente Generale
CHIUSURA DELLA CONTABILITA' ERARIALE	In senso stretto costituisce il momento finale della gestione legato alla chiusura dell'ufficio, con la opportuna dismissione e destinazione di tutti i beni mobili gestiti. Implica la resa del prospetto delle variazioni avvenute durante l'esercizio nella consistenza dei beni mobili (modello 98 C.G.) con un saldo, a valore e quantità, pari a zero
CIRCOLARE	Strumento attraverso il quale l'Amministrazione competente dirama istruzioni e chiarimenti ai propri uffici ed eventualmente ad altre Amministrazioni in ordine all'adempimento di obblighi stabiliti da leggi e regolamenti

CODICE CONSEGNATARIO	E' un numero identificativo univoco attribuito da parte del competente ufficio riscontrante a ciascun ufficio in cui sia individuabile una autonoma gestione di beni mobili e, quindi, operi un consegnatario
COMMISSIONE AI SENSI DELL'ARTICOLO 14, COMMA 2, DEL D.P.R. N. 254/2002 (C.D. COMMISSIONE PER IL FUORI USO)	E' un organo collegiale, composto ordinariamente da tre membri, istituito dal titolare del centro di responsabilità, o da un suo delegato, che ha il compito di fornire uno specifico parere tecnico in ordine ai beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ufficio o posti fuori uso per cause tecniche
COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI	E' un organo collegiale composto, ordinariamente, da tre membri appartenenti al centro di responsabilità o all'ufficio periferico cui afferisce il consegnatario, con il compito di effettuare, previa ricognizione dei beni, il rinnovo delle scritture inventariali
CONSEGNATARIO (definizione generale)	Di norma è un dipendente statale di ruolo al quale è affidata la conservazione e la gestione dei beni mobili di proprietà dello Stato, nonché l'amministrazione del materiale di facile consumo (cancelleria, toner, ecc.). Vigila sul regolare e corretto uso dei predetti beni da parte degli utilizzatori. Salva diversa previsione normativa, è nominato con incarico conferito, a seconda dei casi, dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato oppure dal titolare dell'ufficio periferico
CONSEGNATARIO PER DEBITO DI CUSTODIA	E' un dipendente statale di ruolo che assume la veste di agente contabile con compiti di gestione e di debito di custodia dei beni mobili affidati. Rende annualmente il conto giudiziale della gestione, per la quale è assoggettato ad un giudizio di conto da parte della Corte dei conti. Sono, tra gli altri, consegnatari per debito di custodia, i responsabili di magazzino, di deposito, ecc. Il consegnatario per debito di custodia è tenuto, inoltre, a rendere il conto amministrativo della gestione

CONSEGNATARIO PER DEBITO DI VIGILANZA	E' un dipendente statale, salvo diversa previsione normativa, che assume la veste di agente amministrativo con compiti di gestione e di vigilanza sui beni mobili ricevuti in consegna. Rende annualmente il conto amministrativo della gestione, per la quale assume una specifica responsabilità amministrativa
CONTO AMMINISTRATIVO	Documento contabile attraverso il quale gli agenti delle Amministrazioni statali forniscono periodicamente la dimostrazione delle operazioni compiute e dei risultati della loro gestione
CONTO AMMINISTRATIVO DEI CONSEGNATARI	Documento contabile attraverso il quale i consegnatari, a seguito delle operazioni effettuate che influiscono sulla situazione del patrimonio, rendono periodicamente il conto della gestione dell'Amministrazione statale da cui dipendono. Lo scopo primario dei conti amministrativi non è quello di produrre il legale discarico per gli agenti che li redigono, ma quello di dimostrare le operazioni compiute. I conti amministrativi consentono alle singole Amministrazioni l'esercizio della funzione di controllo dei propri agenti e forniscono gli elementi necessari per la compilazione del Conto Generale del Patrimonio dello Stato
CONTO DEL BILANCIO	Costituisce la prima parte del rendiconto generale dello Stato in cui sono rappresentati i risultati della gestione finanziaria dell'esercizio (distintamente per la competenza, la cassa ed i residui)
CONTO GENERALE DEL PATRIMONIO DELLO STATO	Costituisce la seconda parte del rendiconto generale dello Stato in cui si riassumono e si dimostrano le attività e passività finanziarie e patrimoniali. La corretta formazione del Conto del patrimonio si realizza anche attraverso la puntuale verifica da parte degli uffici riscontranti dei prospetti delle variazioni avvenute durante l'esercizio nella consistenza dei beni mobili (modelli 98 C.G.) e, in occasione del rinnovo inventariale, dell'inventario dei beni mobili (modello 94 C.G.)

CONTO GIUDIZIALE	Il consegnatario per debito di custodia rende annualmente il conto giudiziale per dare dimostrazione della gestione dei beni mobili affidati. Il conto giudiziale è soggetto al controllo del competente ufficio riscontrante e della Corte dei conti
CORTE DEI CONTI	E' un organo di rilevanza costituzionale, autonomo ed indipendente da altri poteri dello Stato, che svolge, tra l'altro, funzioni di controllo e funzioni giurisdizionali in materia di contabilità pubblica
DIRIGENTE RESPONSABILE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	Dirigente che provvede agli acquisti di beni e servizi occorrenti alla struttura amministrativa di appartenenza
DISMISSIONE	Eliminazione (per vendita, donazione, distruzione, ecc.) di un bene mobile dall'inventario in virtù di un apposito provvedimento
GECO	Sistema informatico di GEstione e COntrollo dei beni mobili dello Stato realizzato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato che consente l'automatizzazione delle scritture contabili per gestire i beni mobili e i materiali di facile consumo e per trasmettere le relative risultanze al competente ufficio riscontrante
GESTORE GLOBALE	Soggetto affidatario della gestione delle procedure per la conclusione delle convenzioni riguardanti l'acquisto di beni e servizi da parte delle amministrazioni pubbliche, nonché preposto alla realizzazione e gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle stesse convenzioni. Attualmente, il gestore globale è la CONSIP s.p.a., società interamente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze
GIORNALE DI ENTRATA ED USCITA DEI BENI MOBILI	E' il registro (modello 96 C.G.) su cui si effettuano cronologicamente tutte le movimentazioni dei beni mobili (operazioni in aumento o in diminuzione) successive alla data di istituzione dell'inventario

INVENTARIO DEI BENI MOBILI	Documento contabile (modello 94 C.G.) che rileva ad una determinata data - individuata dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, a norma dell'articolo 17 del D.P.R. n. 254/2002 - il numero ed il valore dei beni mobili aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa, e dei beni che, pur avendo singolarmente un valore inferiore al suddetto importo, costituiscono "universalità di beni mobili". Le successive variazioni sono analiticamente annotate nel giornale di entrata ed uscita dei beni mobili (modello 96 C.G.)
LIBRO DI BORDO	Libretto di percorrenza in dotazione agli autoveicoli ed ai natanti di servizio dal quale devono risultare tutti i dati inerenti all'uso degli stessi
MATERIALE DI FACILE CONSUMO	Oggetti di cancelleria, stampati, carta, materiale fragile *et similia* il cui utilizzo si esaurisce in un breve periodo oppure con l'uso. Non vengono registrati nell'inventario dei beni mobili, ma nell'apposito registro di carico e di scarico del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili (modello 24 C.G.)
PARIFICA	Atto conclusivo del controllo della Corte dei Conti sul Rendiconto generale dello Stato in merito alla regolarità dell'intera gestione finanziaria e patrimoniale
PATRIMONIO DISPONIBILE	Insieme di beni, mobili e immobili, appartenenti allo Stato o ad enti pubblici in regime di proprietà privata
PATRIMONIO INDISPONIBILE	Insieme di beni pubblici, mobili e immobili, caratterizzati dalla destinazione a funzioni di utilità pubblica. Possono appartenere solamente allo Stato o ad enti pubblici
PIANO DEI CONTI	Strumento per rilevare e rappresentare le singole attività e passività del Conto del patrimonio
POSTA PATRIMONIALE	Unità elementare di rappresentazione contabile del conto del patrimonio
PROCESSO VERBALE PER CAMBIO DEL CONSEGNATARIO	E' l'apposito verbale (modello 99 C.G.) che viene compilato in occasione del cambio del consegnatario

PROSPETTO DELLE VARIAZIONI AVVENUTE DURANTE L'ESERCIZIO NELLA CONSISTENZA DEI BENI MOBILI	E' il conto amministrativo (modello 98 C.G.) che presenta il consegnatario per debito di vigilanza. E' un prospetto che riassume tutte le variazioni in aumento o in diminuzione intervenute nel corso dell'esercizio. E' assoggettato al controllo dell'ufficio riscontrante
QUOTA DI AMMORTAMENTO	Quota annuale di costo di un bene determinata sulla base di aliquote prestabilite
REGISTRO DEI BENI DUREVOLI DI VALORE NON SUPERIORE A CINQUECENTO EURO, IVA COMPRESA	Registro nel quale sono annotate le movimentazioni dei beni mobili di valore inferiore o pari a cinquecento euro, IVA compresa
REGISTRO DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO E DEGLI OGGETTI FRAGILI	Registro (modello 24 C.G.) nel quale sono annotate le movimentazioni del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili. Tale registro riveste soprattutto finalità gestionali
RENDICONTO ANNUALE DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO	E' un prospetto predisposto dal dirigente responsabile degli acquisti che dà dimostrazione della gestione del materiale di facile consumo riportando le consistenze iniziali, le variazioni in aumento e in diminuzioni intervenute nel corso dell'anno e le consistenze finali
RENDICONTO GENERALE DELLO STATO	Riassume i risultati annuali della gestione finanziaria e patrimoniale dello Stato
RINNOVO INVENTARIALE	Insieme di operazioni (ricognizione dei beni, sistemazioni contabili, aggiornamento dei valori) finalizzate alla redazione di un nuovo inventario. Per i consegnatari delle Amministrazioni dello Stato incluse nell'ambito della disciplina recata dal D.P.R. n. 254/2002, il rinnovo va effettuato secondo le istruzioni impartite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato
SCHEDA DEI MOBILI ESISTENTI NEI LOCALI DELL'UFFICIO	E' una scheda (già modello 227 P.G.S.) che viene compilata dal consegnatario per ogni stanza o locale dell'ufficio, nella quale sono elencati e descritti tutti i beni mobili presenti. La predetta scheda è compilata in due esemplari, uno custodito dal consegnatario e l'altro affisso nella pertinente stanza o locale

SCRITTURE CONTABILI INVENTARIALI	Sistema di schede e registri, su supporto cartaceo o informatico, utilizzato per la rilevazione della consistenza dei beni e per la registrazione delle relative operazioni di variazione (acquisto, vendita, permuta, ecc.)
SCRITTURE SUSSIDIARIE O DI COMODO	Scritture implementate e tenute liberamente dall'ufficio - aggiuntive ai registri obbligatori previsti dalla normativa - finalizzate al soddisfacimento di particolari o specifiche esigenze gestionali o di monitoraggio
SEC 95	Sistema Europeo dei Conti adottato con regolamento del Consiglio dell'Unione Europea n. 2223/96 del 25 giugno 1996
SIRGS	Sistema Informatico della Ragioneria Generale dello Stato
SOSTITUTO CONSEGNATARIO	E' un dipendente che sostituisce il consegnatario titolare in caso di assenza o impedimento temporaneo a svolgere le proprie funzioni. Viene incaricato di norma con lo stesso provvedimento di nomina del titolare
SUB-CONSEGNATARIO	E' un dipendente che riceve in consegna la parte di beni dislocata e utilizzata in una sezione staccata, unità operativa, o altro organismo simile, facente parte di una struttura organizzativa più grande cui è preposto il consegnatario titolare. Viene incaricato, di norma, nello stesso provvedimento di nomina del consegnatario titolare
TITOLARE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA'	Dirigente con funzioni dirigenziali generali titolare di un centro di responsabilità delle Amministrazioni dello Stato
UFFICIO RISCONTRANTE	Ufficio del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato al quale sono attribuite funzioni di vigilanza e controllo (Uffici centrali del Bilancio e Ufficio Centrale di Ragioneria presso l'Amministrazione Autonoma Monopoli di Stato per il riscontro delle amministrazioni statali centrali, Ragionerie Territoriali dello Stato per le amministrazioni periferiche statali)

UNIVERSALITA' DI BENI MOBILI	E' costituita da una pluralità di cose che abbiano una propria autonomia materiale e giuridica. Tali cose devono avere una individualità che ne permetta una considerazione distinta e, nel contempo, le stesse, pur avendo un proprio valore e una propria individualità, attengono tutte insieme ad una funzione comune
UTILIZZATORE FINALE	Fruitore delle utilità cedute dai beni mobili ricevuti in affidamento e dal materiale di facile consumo
VISTO DI REGOLARITA'	Entro il 15 febbraio di ogni anno sono inviati dal consegnatario i prospetti delle variazioni avvenute durante l'esercizio nella consistenza dei beni mobili (modelli 98 C.G.) e la relativa documentazione giustificativa al competente ufficio riscontrante, il quale, effettuati i pertinenti controlli e in assenza di rilievi, restituisce al consegnatario i medesimi prospetti muniti del visto di regolarità

Glossario realizzato a cura dell'Ispettorato Generale di Finanza – Uffici IX-XI

Pubblicazione in linea sul sito internet della Ragioneria Generale dello Stato

[www.rgs.mef.gov.it]

La contabilità e la finanza pubblica a portata di click