

### **13.3.3 Adempimenti, obblighi contabili e responsabilità**

**L'articolo 10** del *Regolamento* contiene disposizioni sui compiti affidati al consegnatario, ferma restando la responsabilità del dirigente. Ai consegnatari è affidata, in primis, la conservazione e la gestione dei beni dello Stato, nonché la manutenzione dei mobili e degli arredi dell'Ufficio, la conservazioni delle collezioni ufficiali delle leggi, regolamenti e pubblicazioni; la distribuzione degli oggetti di cancelleria, stampati e di altro materiale di facile consumo. Gli stessi hanno l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili.

**L'articolo 12** dispone in merito ai consegnatari per debito di vigilanza. Essi sono gli agenti amministrativi ai quali sono affidati la gestione dei beni mobili e dei materiali d'uso, d'impiego e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici, soggetti annualmente alla resa del conto amministrativo della predetta gestione. I consegnatari dei beni mobili per debito di vigilanza, come già segnalato, non sono tenuti alla resa del conto giudiziale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 32 del RCGS. I consegnatari in argomento ottemperano alle formalità prescritte per il rendimento dei conti amministrativi ai sensi dell'art. 19, con la presentazione del prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili.

**L'articolo 13** stabilisce che le richieste di beni mobili sono rivolte al dirigente responsabile degli acquisti per il tramite del consegnatario che conosce effettivamente la situazione dei beni nell'ambito dell'ufficio.

**L'articolo 15** detta disposizioni sulla responsabilità dei consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Essi sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti in consegna fino a che non ne abbiano avuto regolare scarico. 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 (art. 73 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, della Legge di Contabilità Generale dello Stato, e art. 178 del RCGS). Invero, il mancato obbligo di resa del conto giudiziale esplicitato all'articolo 32, comma 2, del RCGS (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.

La responsabilità del consegnatario per debito di vigilanza ha, dunque, natura contabile, per cui non sarà ammesso al scarico 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, trattandosi di fattispecie inerente ad un obbligo di restituzione, cui si accompagna un più rigoroso regime di responsabilità. Giova, infine, ricordare che, a norma dell'articolo 33 del RCGS, 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.

I consegnatari, tuttavia, ai sensi di quanto disposto dall'art. 29, comma 4, del RCGS, non sono direttamente e personalmente responsabili dell'abusiva e colpevole deteriorazione degli oggetti regolarmente dati in uso ad impiegati od affidati ad uscieri per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano omesso di adoperare quella vigilanza che loro incombe nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio, ed a norma delle speciali discipline d'ordine e servizio interno.

#### ***Beni mancanti***

È utile, al riguardo, fare qualche cenno alle norme del RCGS circa la responsabilità del consegnatario per mancanza, deteriorazioni o diminuzione.

L'art. 194 prevede che 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.

In caso di beni mancanti, dopo aver esperito i prescritti accertamenti, competente ad emettere il provvedimento di discarico è il titolare del centro di responsabilità amministrativa o un suo delegato.

Per ulteriori approfondimenti sui beni mancanti, vedasi il par. 13.4.4.

### ***Ipotesi di danno erariale***

Qualora dovessero emergere, in qualsiasi momento dell'attività di riscontro, eventuali ipotesi di responsabilità foriere di danno erariale, incombe al competente ufficio riscontrante (UCB o RTS), 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 omessa o inezia, senza dimenticare, l'eventuale denuncia alla Procura regionale presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ove ricorrano le previsioni di cui alla nota interpretativa della Procura Generale della Corte dei Conti (n. 9434/2007P del 2 agosto 2007).

***L'articolo 16*** individua le scritture contabili obbligatorie che i consegnatari devono tenere.

I modelli, tenuti in conformità di quanto stabilito dal DRGS, sono i seguenti:

- a) mod. 94 C.G. – Inventario;
- b) mod. 96 C.G. – Giornale di entrata e di uscita;
- c) mod. 98 C.G. – Prospetto delle variazioni;
- d) mod. 130 P.G.S. – Buoni di carico e scarico;
- e) mod. 227 P.G.S. – Scheda dei beni mobili;
- f) mod. 99 C.G. – Processo verbale per cambio di consegnatario.

***L'articolo 17*** dispone in merito all'inventario. Esso è un documento contabile – ***mod. 94 C.G.*** – dove vanno iscritti tutti i beni mobili che hanno un valore superiore ad euro 500,00, IVA compresa, e non hanno valore di beni di consumo. Il comma 5 prevede che i consegnatari procedano almeno ogni cinque anni al rinnovo degli inventari, previa ricognizione dei beni, secondo le istruzioni emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Con circolare n. 42 del 30 dicembre 2004, il DRGS ha emanato disposizioni sulle operazioni ed adempimenti da tenere per il rinnovo inventariale dei beni mobili di proprietà dello Stato. In osservanza della disposizione del rinnovo inventariale da eseguire almeno ogni cinque anni, il DRGS ha emanato nuove istruzioni per il rinnovo inventariale con le circolari n. 4 del 26 gennaio 2010 e n. 26 del 9 settembre 2015.

***L'articolo 18*** tratta del giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni – ***mod. 96 C.G.*** E' il registro su cui vengono effettuate cronologicamente tutte le movimentazioni in aumento e in diminuzione dei beni mobili successive alla data dell'istituzione dell'inventario. L'inventario – mod. 94 C.G. – invece, rileva la consistenza dei beni ad una determinata data, di solito alla fine di un esercizio finanziario (situazione statica dei beni), mentre tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul mod. 96 C.G. (situazione dinamica dei beni).

### ***La scheda dei beni mobili Mod. 227 PGS***

I consegnatari devono compilare, ai sensi dell'art. 21, la scheda dei beni mobili esistenti in ogni stanza, Mod. 227 PGS, ove sono elencati i beni mobili ubicati in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con l'indicazione del codice SEC '95 nonché del numero d'inventario per i beni ivi iscritti e, per quelli durevoli, del numero di iscrizione nell'apposito registro e della rispettiva 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.

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.

***Normativa di riferimento***

- ✓ Art.29 del RCGS;
- ✓ Artt. 10 e segg. del *Regolamento* ;
- ✓ Circ. RGS 30 dicembre 2004, n. 42;
- ✓ Circ. RGS 26 gennaio 2010, n. 4
- ✓ Circ. RGS 9 settembre 2015, n. 26.