

13.4.1 La contabilità annuale e in corso d'esercizio

Il prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili, mod. 98 C.G., di cui all'art 19 del *Regolamento*, è il conto amministrativo che il consegnatario presenta per debito di vigilanza. È un prospetto che riassume tutte le variazioni in aumento e in diminuzione intervenute nel corso dell'esercizio. Va trasmesso all'ufficio riscontrante – UCB o RTS competente per territorio – entro il termine del 15 febbraio di ogni anno, congiuntamente ai buoni di carico e scarico – modd. 130 PGS – e della relativa documentazione giustificativa degli aumenti e delle diminuzioni dei beni (fatture di acquisto e/o vendita, scontrino dei modd. 130 PGS per passaggio di beni da altri uffici, provvedimenti di scarico dall'inventario, ecc.).

Lo scopo del conto amministrativo è quello della dimostrazione delle operazioni compiute nell'esercizio dal consegnatario ed anche quello di consentire alle singole Amministrazioni l'esercizio della funzione del controllo dei propri agenti, come pure di fornire gli elementi necessari per la compilazione del conto generale del patrimonio dello Stato che si realizza anche attraverso la puntuale verifica da parte delle Ragionerie Territoriali.

Si ricorda che, agli effetti della compilazione di tale Conto patrimoniale, è necessario che dai prospetti delle variazioni dei beni mobili risultino distintamente per ciascun Ufficio, categoria, nonché relativi codici SEC 95:

- le consistenze iniziali;
- gli aumenti per nuovi acquisti con i fondi dell'esercizio (competenza o residui) con specificazione dei relativi capitoli di spesa e del corrispondente piano gestionale utilizzato;
- gli aumenti per oggetti ricevuti dagli altri Uffici;
- gli aumenti per prodotti di industrie (qualora risultino prodotti della lavorazione);
- gli aumenti per sopravvenienze (inclusi i beni acquistati negli anni precedenti e non contabilizzati a suo tempo) e rettificazioni contabili e di valore;
- le diminuzioni per vendite (indicando il capitolo d'entrata e il corrispondente piano gestionale utilizzato);
- le diminuzioni per cessioni ad altri Uffici;
- le diminuzioni per impiego di dotazioni (qualora risultino materie prime impiegate nella lavorazione);
- le diminuzioni per dismissioni, rettificazioni contabili e di valore e consumi;
- le diminuzioni per svalutazione anche a seguito di ammortamento;
- le consistenze finali al 31 dicembre.

In particolare, per un'esatta rilevazione del punto di concordanza tra la situazione patrimoniale e la situazione finanziaria, prevista dall'art. 36, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel prospetto delle variazioni dei Beni Mobili i consegnatari dovranno assicurarsi, per i beni acquistati o venduti rispettivamente assunti in consistenza o dismessi nell'esercizio, che i dati finanziari riportino l'indicazione dei capitoli di spesa e di entrata presenti nel bilancio dell'esercizio di riferimento, distintamente per competenza e residui, nonché del piano di gestione di riferimento; ovviamente occorrerà verificare che tali dati corrispondano a pagamenti e a riscossioni avvenuti nell'anno da rendicontare per i quali l'impegno o l'accertamento siano a quest'ultimo contestuali o precedenti (per i pagamenti o le riscossioni avvenuti in esercizi anteriori a quello rendicontato, come sopra segnalato, è necessario che i relativi beni vengano contabilizzati tra le sopravvenienze o le insussistenze senza operare alcuna distinzione tra competenza e residui).

Si ricorda che la specificazione del piano di gestione dovrà essere riportata sui buoni di carico e scarico (modelli 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.

È di tutta evidenza che, nei casi in cui tra la presa in carico del bene ed il connesso pagamento sia intervenuta la chiusura dell'esercizio, si renderà necessaria la registrazione di detto bene facendo riferimento al momento dell'impegno della spesa.

Per i beni mobili acquistati o venduti, i consegnatari dovranno assumerli nella consistenza del patrimonio o dismetterli utilizzando le causali di movimentazione:

1. "acquisti in c/competenza", "acquisti in c/residui" "vendite in c/competenza", "vendite in c/residui", nel caso in cui i relativi impegni di spesa e gli accertamenti di entrata siano relativi a capitoli/piani di gestione per la spesa e capitoli/articoli per l'entrata di pertinenza dell'esercizio finanziario 2016;
2. "sopravvenienze" e "insussistenze" nel caso in cui le movimentazioni patrimoniali si riferiscano ad acquisti o vendite la cui gestione nel bilancio sia avvenuta in esercizi precedenti all'esercizio 2016.

Nel rispetto del disposto di cui sopra, s'impone, la necessità che gli Uffici dei consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato, per tutte le registrazioni riportate nella resa delle proprie contabilità aventi riflesso sulla concordanza tra la situazione patrimoniale e la situazione finanziaria, trasmettano agli Uffici controllanti anche gli atti amministrativi che ne avvalorino la regolarità. Quanto alle vendite, va segnalato che gli stessi consegnatari dovranno contabilizzare il ricavo, quale movimento di entrata, con l'annotazione del capitolo/articolo, mentre le differenze di valore, in più o in meno rispetto a quello d'inventario, dovranno essere riportate tra gli aumenti come rivalutazioni o tra le diminuzioni come svalutazioni.

Si fa presente che il codice SEC '95 è richiesto per tutti i beni soggetti all'inventariazione e che, pertanto, per i consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato che sono soggetti al rispetto delle disposizioni contenute nel *Regolamento*, si ribadisce l'obbligo di ricodificare nelle pertinenti poste patrimoniali, tutti i beni che risultino ancora presenti nelle "Classificazioni residuali", a suo tempo introdotte in via provvisoria per comprendere la consistenza di tutti i beni classificati soltanto per "Categoria" precedentemente al giugno 2003.

Si ritiene, inoltre, utile ricordare che per catalogare *i beni d'incerta collocazione*, si dovrà ricorrere alla classificazione SEC '95 denominata "Altri beni materiali prodotti", correlata alla Categoria VII – Altri beni non classificabili.

Con l'occasione si ricorda che gli "*Automezzi ad uso specifico*", di cui alla tabella della Circolare n. 26/RGS del 9 settembre 2015 relativa alle aliquote di ammortamento – costituiti, in via esemplificativa, da mezzi stradali particolarmente attrezzati da destinare a specifici scopi ed esigenze (ambulanze, veicoli antincendio, ecc.) oppure da automezzi utilizzati per particolari attività (ruspe, gru, macchine escavatrici, ecc.) – vanno ricompresi nella classificazione SEC '95 "Altri mezzi di trasporto".

Le Ragionerie Territoriali avranno cura di adottare opportune iniziative per il rispetto, da parte dei consegnatari, del termine del 15 febbraio, al fine di acquisire i dati in tempo utile per la loro immissione nel SIPATR entro e non oltre il termine del 31 marzo.

Trascorsa tale data, lo stesso SIPATR considererà "inadempienti" tutti gli uffici per i quali non risulti inserita la contabilità. Al fine di ottenere una situazione reale circa il numero degli uffici inadempienti, è necessario che anche i modelli 98 C.G., che non presentano variazioni in corso d'esercizio, vengano inseriti nel Sistema informativo sopra citato.

Il prospetto delle variazioni annuali dei beni mobili (mod. 98 CG) va prodotto in originale e copia (corredato dei buoni di carico e scarico, Mod. 130 PGS – figlia, con la relativa documentazione).

I consegnatari devono attentamente verificare, per gli acquisti, l'esatta imputazione ai pertinenti capitoli di spesa della propria Amministrazione da indicare, poi, unitamente ai piani di gestione, nei buoni di carico e scarico. Il dirigente responsabile degli acquisti o il titolare dell'Ufficio periferico è tenuto a trasmettere alla scrivente, sia per i beni durevoli che per quelli di facile consumo, il rendiconto annuale corredato di una relazione volta ad illustrare le modalità di acquisizione degli stessi.

Relativamente poi ai consegnatari che hanno emesso i modelli 98 C.G. e buoni di carico e scarico, Modd. 130 P.G.S., utilizzando il Sistema informatico di gestione e controllo dei beni mobili (GE.CO.), di cui alla circolare n. 41 del 15 novembre 2002, va aggiunto che gli stessi sono esonerati dall'inviare i suddetti modelli alle competenti Ragionerie Territoriali, in quanto saranno questi ultimi Uffici che, nel verificare per via telematica le scritture definitive dei consegnatari stessi, potranno stamparli.

Ciò stante, nel rispetto di quanto previsto dal *Regolamento*, art. 19, comma 2, si evidenzia che permane l'obbligo per i consegnatari di trasmettere alle anzidette Ragionerie Territoriali la documentazione giustificativa delle variazioni intervenute nella consistenza dei beni mobili in dotazione nonché l'apposita comunicazione del dirigente responsabile degli acquisti o del titolare dell'ufficio periferico dalla quale risulti la validazione delle risultanze contabili evidenziate nel modello 98 C.G.

L'attenzione delle Ragionerie Territoriali sarà rivolta a verificare l'esatta correlazione tra codice di amministrazione e capitoli di bilancio indicati nei buoni di carico e scarico soprattutto nei casi in cui si fosse reso necessario il cambio di codice consegnatario nel sistema SIPATR. Infatti, è sulla base di quanto aggiornato in quest'ultimo sistema che la procedura GE.CO. opera, consentendo ad uno stesso ufficio di emettere buoni su capitoli di bilancio di pertinenza di altra amministrazione.

Va ricordato che i dati relativi ai modelli 98 C.G., che le Ragionerie Territoriali approveranno attraverso le apposite funzioni del sistema GE.CO., verranno trasferiti automaticamente al SIPATR – nel rispetto dei previsti termini – per l'avvenuta integrazione tra i due sistemi. Ciò, ovviamente, si verificherà a condizione che le variazioni relative agli esercizi precedenti risultino approvate dalle competenti Ragionerie Territoriali. Tale integrazione, tra l'altro, consente il controllo automatico della corrispondenza delle consistenze presenti nei due ambienti informatici, segnalando - in caso di discordanza - l'esistenza di incongruenze nel rendiconto ed impedendo alle Ragionerie Territoriali l'apposizione del "visto" e la conseguente trasmissione dei dati al SIPATR.

Rendiconto annuale dei beni durevoli e del materiale di facile consumo

Si fa richiamo all'adempimento previsto dall'articolo 22, comma 4, del *Regolamento*, in base al quale, alla fine di ogni esercizio, il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi è tenuto a presentare al titolare del centro di responsabilità e all'ufficio riscontrante competente il rendiconto annuale del materiale di facile consumo, unitamente ad una relazione volta ad illustrare le modalità di acquisizione, le quantità, i prezzi spuntati, i consumi in ragione degli utilizzatori finali, le risorse assegnate e gli eventuali scostamenti.

Come appena chiarito con la citata Circolare RGS n. 43/2006, si rammenta che detto adempimento va assolto anche in relazione alla contabilità dei cosiddetti beni durevoli di valore non superiore a 500,00 euro, IVA compresa, in virtù delle attinenze con il regime giuridico dei beni di facile consumo. Analogamente alle contabilità di chiusura dei beni mobili inventariati, il termine di scadenza per la presentazione dei rendiconti di cui trattasi ai competenti Uffici riscontranti è fissato al 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. Per quanto concerne, invece, lo svolgimento del riscontro da parte dei predetti Uffici, considerato che i dati esposti nei rendiconti in argomento non confluiscono nelle risultanze del Conto Generale del Patrimonio, non viene stabilito un termine ultimativo. Resta inteso, ad ogni modo, che detto riscontro dovrà essere espletato in tempi congrui, ai fini di un'efficace vigilanza, e, comunque, non oltre il primo semestre dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento.

Nel caso di utilizzo del sistema GE.CO., le Ragionerie Territoriali possono visualizzare sul medesimo sistema anche ***le contabilità relative ai beni durevoli e di facile consumo***.

Per gli organismi appartenenti alle Forze armate, di polizia e del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, esclusi dall'ambito di applicazione del regolamento di cui al *Regolamento*, sono in vigore appositi regolamenti e nei limiti di quanto stabilito dai regolamenti stessi. Si rileva che alcuni di questi organismi non hanno ancora provveduto ad emanare un apposito regolamento per la gestione dei beni mobili, mentre altri, pur dotati di un proprio regolamento, non hanno disciplinato in modo

organico la materia. Per tutto ciò, fino al momento in cui detti organismi non avranno provveduto ad adeguare la propria normativa in coerenza con il citato regolamento, codesti uffici periferici continueranno ad inviare il prospetto riassuntivo delle variazioni dei beni mobili, mod. 98 C.G., alle competenti Ragionerie Territoriali.

Anche *gli Uffici dei Commissariati di Pubblica Sicurezza*, (nota del DRGS n. 18749 del 9 marzo 2009) sono esclusi dall'ambito di applicazione del *Regolamento*. Tuttavia, i beni mobili acquistati a suo tempo dal soppresso Provveditorato Generale dello Stato ricadono nell'ambito del più volte citato *Regolamento* (giusta anche istruzioni diramate dal Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza con la nota n. 600 del 22 novembre 2005), mentre per i beni mobili acquistati in modo autonomo dalla Polizia di Stato si applicano le disposizioni recate dagli articolo 50 e seguenti del D.P.R. 7 agosto 1992, n. 417.

Cambio di consegnatario in corso d'anno

Come appena precisato, il *Regolamento*, all'art. 19, comma 2, prescrive l'obbligo della resa del prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto, ma nulla stabilisce in merito agli adempimenti da tenere in caso di cambio del consegnatario nel corso dell'anno.

Pertanto, è da ritenere che gli obblighi di rendicontazione dei beni mobili, durevoli e di facile consumo ricadano unicamente sul consegnatario in carica al 31 dicembre.

Infatti, il successivo comma 5 dell'art. 19 dispone soltanto che 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, non disponendo esplicitamente un obbligo a carico del consegnatario cessante in corso d'anno.

I buoni di carico e scarico – mod. 130 P.G.S.

I prospetti contabili, mod. 98 CG, vanno corredati dei buoni di carico e scarico, di cui all'art. 20 del *Regolamento*. Gli stessi sono composti di tre sezioni:

- a. la prima (matrice) rimane agli atti d'ufficio;
- b. la seconda (figlia) è allegata alla copia del prospetto di cui all'art. 19 – mod. 98 C.G.;
- c. la terza (scontrino) è posta a corredo delle fatture relative a forniture ovvero dei provvedimenti di scarico dall'inventario.

Nel momento in cui viene acquisito o dismesso un bene, il consegnatario deve provvedere a registrare tale movimento nell'inventario entro 3 giorni dalla consegna o dismissione del bene se il bene non è soggetto a collaudo. Quando, invece, è previsto, il collaudo va effettuato entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dei beni e presi in carico nei successivi tre giorni. Nel buono deve essere indicato il numero di inventario dato al singolo bene o all'universalità di beni, la categoria, come pure il codice SEC '95 appositamente individuato sulla base del tipo di bene. Deve essere descritto il bene, lo stato d'uso (utilizzato, fuori uso, ecc.), la quantità, il prezzo unitario e l'importo complessivo, l'esercizio di gestione e di provenienza del bene, il capitolo di spesa o di entrata, gli estremi del documento di acquisizione. L'entrata o uscita dei beni mobili, registrata con il buono, deve poi essere registrata nel giornale, mod. 96 C.G.

Per i trasferimenti dei beni tra uffici statali dipendenti anche da Ministeri diversi è indispensabile che le Ragionerie Territoriali, in sede di presentazione da parte del consegnatario del prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili, mod. 98 C.G., pongano l'attenzione sull'obbligo del consegnatario dell'ufficio cedente di allegare anche copia del buono di carico (o analogo idoneo documento) rilasciato dal consegnatario dell'ufficio ricevente.

Può capitare infatti che, talvolta, il consegnatario dell'ufficio ricevente non provveda 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. Di conseguenza, occorre porre

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 delle Ragionerie Territoriali 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 SIPATR (Sistema del conto del Patrimonio).

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 SIPATR 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 (UCB o RTS), affinché quest'ultimo prenda le iniziative del caso nei riguardi del consegnatario inadempiente all'assunzione in carico dei beni ricevuti.

Per gli utenti del sistema GE.CO. il trasferimento dei beni avverrà con produzione automatica del relativo buono di carico sull'ufficio ricevente previa accettazione dell'elenco dei beni proposti ed inseriti nell'apposito buono di scarico provvisorio emesso dall'ufficio cedente. I consegnatari avranno cura di utilizzare tale funzione automatica per il trasferimento dei beni tra uffici a fine anno e comunque prima di effettuare le operazioni di ammortamento.

Normativa di riferimento

- ✓ Legge di CGS, art. 74;
- ✓ Art. 19 del *Regolamento*;
- ✓ Circ. RGS 30 dicembre 2004, n. 42;
- ✓ Circ. RGS 26 gennaio 2010, n. 4;
- ✓ Circ. RGS 9 settembre 2015, n. 26.