

## 14.4 **SCRITTURE CONTABILI AL 31/12/2011**

### 14.4.1 **I Registri: Mod. Modd. 23/A e 23/D**

#### 14.4.1.1 **Assunzione dei beni in consistenza – Apertura scheda Mod. 199**

#### 14.4.1.2 **Discarico**

##### 14.4.1.2.1 **Annullamento scheda**

#### 14.4.1.3 **Variazione - Aggiornamento**

#### 14.4.1.4 **Utilizzazioni**

##### 14.4.1.4.1 **Concessione e locazione**

##### 14.4.1.4.2 **Uso Governativo**

### 14.4.2 **Vigilanza sulla gestione**

La circolare 13/2003 definisce i criteri di classificazione e i modelli contabili che permettono una rappresentazione sotto l'aspetto economico del Conto generale del patrimonio dello Stato. Tale classificazione va a modificare l'attuale struttura dei "conti generali" che in precedenza rispondevano ad esigenze giuridico-amministrative. Il Conto generale del patrimonio (che costituisce la seconda parte del Rendiconto generale dello Stato) è il documento contabile che fornisce annualmente la situazione patrimoniale dello Stato quale risulta in chiusura di esercizio per effetto delle variazioni e delle trasformazioni prodotte nei suoi componenti attivi e passivi dalla gestione di bilancio o da qualsiasi altra causa.

### 14.4.1 **I Registri: Mod. Modd. 23/A e 23/D**

I beni del Demanio Pubblico ed i Beni Immobili Patrimoniali sono iscritti nei registri di consistenza:

- Mod. 23/A1 - Registro di consistenza beni immobili patrimoniali dello Stato - Beni disponibili per la vendita (Beni della 1° Categoria);
- Mod. 23/A4 - Registro di consistenza beni immobili patrimoniali dello Stato - Miniere e relative pertinenze (Beni della 4° Categoria);
- Mod. 23/A5 - Registro di consistenza beni immobili patrimoniali dello Stato - Beni assegnati in uso governativo, compresa la dotazione del Presidente della Repubblica (Beni della 5° Categoria);
- Mod. 23/A6 - Registro di consistenza beni immobili patrimoniali dello Stato - Altri beni non disponibili o temporaneamente non disponibili (Beni della 6° Categoria);
- Mod. 23/B - Registro di consistenza beni immobili patrimoniali dello Stato su cui gravano diritti reali a favore di terzi. Censi, livelli ed altre prestazioni attive (Beni della 2° Categoria);
- Mod. 23/C - Registro di consistenza diritti reali costituiti su beni di proprietà di comuni, province, regioni e di terzi in genere (Beni della 3° Categoria);
- Mod. 23/D - Registro inventario - Beni immobili demaniali dello Stato. Diritti reali costituiti su beni di terzi per l'utilità dei beni demaniali (art. 825 c.c.) (Beni del Demanio che vanno dalla 1° alla 8° Categoria);

come modificati dalla Circolare del 12 marzo 2003 n. 13, che ha completato il processo di ristrutturazione del Conto Generale del Patrimonio dello Stato iniziato nel 1997 (Legge n. 94 e decreto legislativo n. 279) e perfezionato con il decreto interministeriale 18/04/2002, consentendo di raggiungere una tappa importante nel processo di adeguamento della contabilità pubblica agli standard di gestione europei, introducendo nei nuovi modelli oltre la classificazione dei beni per categorie, quella per codice Sec '95.

Il complesso dei Registri di consistenza forma l'**Inventario generale** dei beni immobili patrimoniali, che è espressamente prescritto dalla legge.

Nei registri di consistenza e nell'Inventario generale si registrano poi tutti gli aumenti e tutte le diminuzioni e trasformazioni che si verificano nel valore e nella consistenza dei beni immobili patrimoniali e si fanno anche annotazioni dei beni assegnati per legge alle diverse amministrazioni.

#### **14.4.1.1 Assunzione dei beni in consistenza – Apertura scheda Mod. 199**

Ogni assunzione in consistenza di immobili destinati a formare parte del Patrimonio dello Stato deve essere consacrata da un titolo che ordinariamente dovrà ricercarsi in quel negozio giuridico in virtù del quale gli immobili stessi, per atto tra vivi ed anche "mortis causa" divengono di proprietà dello Stato.

Un titolo potrà essere costituito da una disposizione di legge.

L'assunzione in consistenza è strettamente connessa all'apertura della scheda mod. 199, contenente una serie di dati riguardante l'immobile acquisito.

Le numerose novità intervenute durante l'ultimo decennio nella gestione dei beni immobili di proprietà statale, tanto sul piano normativo quanto su quello delle metodologie operative, hanno determinato inevitabili riflessi anche sul sistema della tenuta delle scritture contabili, facendo conseguentemente maturare l'esigenza di un riesame della modulistica utilizzata, al fine di renderla coerente con il mutato quadro ordinamentale e con le nuove modalità informatiche di trattamento dei dati.

Una concreta risposta alla suddetta esigenza è fornita dalla Circolare del 7 novembre 2006, n. 39, con la quale si è provveduto, tra l'altro, all'aggiornamento del modello 199 (scheda descrittiva immobili patrimoniali).

La scheda modello 199 di cui agli art. 518 e segg. del Decreto Ministeriale 24 agosto 1940, n. 2984, è stata così modificata dalla citata circolare n. 39/2006:

- le dimensioni che corrispondono a quelle di un foglio formato A4;
- l'aggiornamento delle Denominazioni degli Uffici interessati, secondo la nomenclatura prevista dalla normativa attualmente vigente;
- l'inserimento di un apposito campo per l'indicazione della classificazione SEC 95 a livello di singolo cespite;
- l'aggiunta di spazi dedicati ove riportare, oltre la partita catasta, i dati identificativi (foglio, particella e subalterno) e i dati di classamento (categoria/qualità), che individuano i beni immobiliari presso il Nuovo Catasto Terreni (NCT) e il Nuovo Catasto Edilizio Urbano (NCEU), concordemente alle risultanze delle visure informatiche estratte dalla banca dati dell'Agenzia del Territorio;
- l'introduzione, nella prima pagina, di campi specifici, rispettivamente, per l'apposizione per la firma del Direttore della competente Filiale dell'Agenzia del demanio e per l'indicazione del numero di pagine, in quanto variabile di cui si compone la scheda;
- l'espressa annotazione per quel concerne i dati relativi all'utilizzazione riportati nella scheda aggiuntiva modello 199/bis anche del numero dei vani, per i beni in uso governativo, nonché della data dell'atto, del canone annuo e della durata dell'affitto o della concessione (da precisare con la data di inizio e quella di scadenza), per gli immobili in uso a terzi, conformemente a quanto stabilito dall'art. 522 del menzionato DM 24 agosto 1940 n. 2984.

Le Ragionerie Territoriali dello Stato, non appena ricevuta da parte delle competenti Filiali dell'Agenzia del Demanio, la documentazione attestante l'acquisizione di un nuovo cespite provvedono a comunicare alle medesime Filiali il numero di partita tratte dal pertinente registro di consistenze. Tale dato, infatti, costituisce elemento necessario ai fini della compilazione della scheda modello 199.

## Acquisto di beni.

Lo Stato è giuridicamente capace di acquistare a seconda dei vari modi previsti dal Codice Civile, nonché delle disposizioni contenute dal D.P.R. 8 giugno 2001, n° 327, recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità" e successive modificazioni. Il nuovo Testo unico ha riunito in un unico atto normativo tutte le disposizioni prima sparse su circa un centinaio di leggi e regolamenti, abrogando la risalente ma fondamentale legge 25 giugno 1865, n° 2359.

L'Amministrazione demaniale provvede:

1. all'acquisto consensuale, anche per conto delle altre Amministrazioni statali, escluse quelle autonome, di immobili necessari per esigenze dello Stato;
2. a quanto è necessario per far luogo all'accettazione delle liberalità, inter vivos o mortis causa, fatte in favore dello Stato.

Esse hanno quasi sempre per oggetto beni immobili, in prevalenza con carattere storico, monumentale ed artistico. Frequenti sono anche le donazioni di aree da parte dei Comuni per costruzione di case popolari.

L'accettazione delle donazioni e dei lasciti testamentari deve essere autorizzata con Decreto del Capo dello Stato sentito il Consiglio di Stato.

3. all'acquisto di eredità devolute allo Stato. A norma dell'art. 586 del Codice Civile, in mancanza di altri successibili, l'eredità è devoluta allo Stato. L'acquisto si opera di diritto senza bisogno di accettazione e non può farsi luogo a rinuncia. Lo Stato però risponde dei debiti ereditari e dei legati entro i limiti del valore dei beni acquistati.

È da rilevare che trattasi quasi sempre di compendi ereditari di scarso valore, ovvero, notevolmente oberati da debiti e passività.

### 14.4.1.2 Discarico

Il discarico di un bene immobile dello Stato può avvenire a causa della sdemanializzazione o demanializzazione del bene, della passaggio del bene da una categoria all'altra, dell'alienazione dello stesso.

La **cessazione** di un bene immobile del demanio dello Stato può aversi solo per due motivi: evento naturale o atto della pubblica amministrazione.

Venuta meno la demanialità del bene questo entra a far parte del patrimonio; ciò va dichiarato dalla pubblica amministrazione e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale.

La legge 35/1992 ha dettato nuove norme per l'**alienazione** dei beni patrimoniali dello Stato. Tale processo si attua con la vendita o il conferimento promossi dal MEF o, se si tratta di beni soggetti a tutela, di concerto con il Ministero dei Beni Culturali ed Ambientali a società per azioni. Ai Comuni nella cui circoscrizione ricadono i beni immobili viene attribuita una partecipazione nelle società alle quali sono stati conferiti o venduti. Le società sono tenute a curarne la valorizzazione e corrispondono allo Stato un compenso a titolo di corrispettivo.

L'art. 17 della Legge 127/97 stabilisce che, con decreto del Presidente del Consiglio e di concerto con il MEF ed il Ministero della Difesa possano essere trasferiti a titolo gratuito ai Comuni, alle Province o alle Regioni tutti quei beni del demanio civile o militare inutilizzati da almeno 10 anni. Anche gli alloggi e le loro pertinenze di proprietà dello Stato possono essere richiesti dai Comuni; ove questi non lo facciano nei

termini previsti dalla Legge 449/97 entro sei mesi i beni possono essere chiesti dall'A.T.E.R. competenti per territorio.

Il discarico comporta la cancellazione del bene dall'apposito registro con relativa annotazione, la variazione del valore in consistenza nell'applicativo SIRGS con l'indicazione dell'opportuna causale e l'annullamento della scheda.

#### **14.4.1.2.1 Annullamento scheda**

Si procederà all'annullamento della scheda ogni qualvolta in seguito ad atti di vendita, donazione, permuta, ecc. qualche bene cesserà di far parte del patrimonio immobiliare dello stato.

Qualora si tratti di beni che hanno formato oggetto di qualche atto di trasferimento, si dovrà procedere all'annullamento delle schede solo quando gli atti relativi saranno divenuti perfetti e quindi non solo approvati, ma anche registrati e trascritti.

Per l'annullamento della scheda premessi il numero della stessa e le caratteristiche del bene, dovranno essere adoperate frasi concise. La dichiarazione di annullamento dovrà essere completata, nell'apposita colonna, con la data.

Le schede annullate – con un cenno a tergo della relativa casuale e con dichiarazione che è stata depennata anche la relativa partita iscritta nei registri di consistenza mod. 23A - dovranno essere conservate nell'apposita busta per ordine numerico in modo da poter sempre essere controllate.

La scheda mod. 199 viene annullata mediante barratura della stessa. I numeri assegnati a schede annullate non vanno attribuiti a nuove schede.

#### **14.4.1.3 Variazione – Aggiornamento**

L'Aggiornamento consiste nell'annullamento delle schede, nella sostituzione e nell'aggiornamento dell'utilizzazione.

Dalle schede annullate sono da distinguere quelle **stralciate** che hanno caratteri di provvedimento provvisorio trattandosi di qualche partita per la quale non è ancora possibile stabilire se debba o no essere compresa tra i beni patrimoniali oppure si ritenga probabile che da un gruppo debba essere trasferita ad un altro.

Per tali schede non è previsto un apposito modello e, pertanto, verificandosi una si fatta ipotesi, le Ragionerie collocheranno dopo la scheda annullata una scheda aggiuntiva del primo gruppo (199 bis bianca) opportunamente adattata alla bisogna e ve la lasceranno fino a quando la scheda, della quale si è dovuto prendere nota, non avrà avuto regolare e definitiva sistemazione, ciò allo scopo che la stessa non vada confusa con le schede annullate.

Quando la scheda non rispecchi più la effettiva situazione di fatto e di diritto del compendio, si procede alla compilazione di una nuova scheda, la quale deve però conservare lo stesso numero della vecchia e nella voce "annotazioni" si dovrà fare cenno dei motivi giustificativi della sostituzione.

Le schede sostituite, tolte dallo schedario, devono essere conservate nella stessa busta in cui vengono collocate le schede annullate.

Uno degli adempimenti più importanti affidati all'Agenzia del Demanio è quello dell'aggiornamento delle utilizzazioni dei beni patrimoniali.

#### **14.4.1.4 Utilizzazioni**

L'utilizzazione dei beni demaniali si attua in tre forme diverse:

- a) l'uso normale riconosciuto a tutti i cittadini senza bisogno di alcun atto amministrativo;
- b) l'uso speciale permesso solo a determinate persone in base ad un titolo particolare;
- c) l'uso eccezionale che può derivare solo da concessione amministrativa.

La demanialità di un bene coinvolge anche le sue pertinenze e servitù.

Le Ragionerie competenti territorialmente, ricevuta la comunicazione delle variazioni nell'utilizzazione dei beni immobili dall'Agenzia del Demanio e verificatane la regolarità, provvedono all'annotazione negli appositi Registri degli estremi degli atti, nonché l'aggiornamento delle relative schede.

#### **14.4.1.4.1 Concessione e locazione**

L'Agenzia del Demanio, secondo quanto disciplinato dal D.P.R. 13 settembre 2005, n. 296, individua gli immobili appartenenti allo Stato suscettibili di utilizzazione e messa a reddito attraverso lo strumento giuridico della concessione o locazione. In particolare trattasi di immobili, con destinazione diversa da quella abitativa, non ricompresi in specifici programmi di alienazione o valorizzazione e non suscettibili di uso governativo. Le concessioni e locazioni dei beni immobili demaniali e patrimoniali dello Stato avvengono a seguito di esperimento di procedure ad evidenza pubblica mediante pubblico incanto. In specifici e residuali casi nei quali non è possibile applicare la procedura ad evidenza pubblica (art. 2, comma 3 del DPR 296/2005) è possibile procedere a trattativa privata presentando una istanza di parte.

L'art. 9 del D.P.R. n. 296/2005 prevede inoltre la possibilità di procedere alla concessione/locazione di beni, a titolo gratuito o ad un canone agevolato, in favore di specifiche categorie di soggetti di cui agli art. 10 e 11 del citato D.P.R.. I soggetti beneficiari del canone gratuito o agevolato dovranno essere in possesso dei requisiti previsti dalla norma e dovrà altresì essere accertato l'utilizzo dei beni richiesti per finalità di interesse pubblico o di particolare rilevanza sociale. Per richiedere un bene in locazione/concessione a trattativa privata, a canone agevolato o a titolo gratuito è possibile presentare una istanza il cui modello è disponibile on line.

#### **14.4.1.4.2 Uso Governativo**

Per i beni mobili in uso governativo, di cui agli schedari descrittivi, occorre che gli atti e la documentazione relativa sia completa del verbale di consegna mod. 4 e dell'apposito verbale di dismissione mod. 5, su cui i beni dovranno essere riprodotti con tutti i dati e con le caratteristiche con cui figurano negli schedari descrittivi, in modo che tra i due documenti possa esservi perfetta corrispondenza.

Anche in questo caso la Circolare n. 39/2006 ha dato concreta risposta all'esigenza di un riesame della modulistica utilizzata, al fine di renderla coerente con il mutato quadro ordinamentale e con le nuove modalità informatiche di trattamento dei dati, provvedendo all'aggiornamento del modello 4 (verbale di consegna di immobili in uso governativo) e del modello 5 (verbale di dismissione di immobili in uso governativo).

La prima parte dei modelli è stata interessata da modifiche relative all'aggiornamento della denominazione degli uffici coinvolti e dall'inserimento dei riferimenti normativi vigenti.

Dal punto di vista sostanziale si segnala:

- la sostituzione del termine Ministero con Amministrazione, in quanto ritenuto più rispondente all'evoluzione delle dinamiche organizzative dell'apparato statale;

- la previsione che, nella seconda colonna della tabella, possa essere indicato anche il numero progressivo che contraddistingue nella banca dati informatica dell'Agencia del Demanio i beni di Demanio pubblico, considerato che quelli suscettibili di utilizzazione economica sono in corso di valorizzazione per essere contabilizzati ai fini della rendicontazione patrimoniale.

Allo scopo di semplificare il procedimento correlato alle intervenute variazioni di valore dei beni immobili in uso governativo, è stato introdotto un nuovo modello identificato dal numero 6 (nota di variazione del valore di immobili in uso governativo).

#### **Verbale di consegna Mod. 4.**

In questo verbale i beni immobili da consegnare in uso ad un Ministero dovranno essere riprodotti con tutti i dati e le caratteristiche con cui figurano negli schedari descrittivi, tenendo presente che nel verbale si dovrà fare richiamo in modo chiaro ed evidente alla relativa scheda. Dalla consegna effettuata la Ragioneria dovrà prendere le opportune annotazioni sui registri di consistenza mod. 23.

Nel prospetto dimostrativo della parte seconda, oltre all'aumento del valore capitale dell'immobile, oggetto del verbale, dovrà essere riportata la situazione precedente desunta dall'ultimo verbale di consegna compilato, sempre relativo allo stesso Ministero, per ottenere la "Situazione attuale" del verbale mod. 4 che si compila.

#### **Verbale di dismissione Mod. 5.**

(Disposizioni sui Servizi del Provveditorato Generale dello Stato – Titolo II – art. 36).

Quando un bene immobile appartenente al Demanio dello Stato non è più necessario ai servizi dipendenti dal Ministero che l'aveva avuto in consegna e ritorna a disposizione del Demanio dello Stato si compila il modello di dismissione mod. 5 su cui il compendio dovrà essere riprodotto con tutti i dati e con le caratteristiche con cui figura nello schedario descrittivo, tenendo presente che nel verbale si deve far richiamo in modo chiaro ed evidente alla relativa scheda. Della dismissione avvenuta la Ragioneria deve prendere nota sui registri di consistenza mod. 23.

Nel prospetto dimostrativo della seconda parte, dalla situazione precedente, desunta dalla "Situazione attuale" dell'ultimo verbale di consegna mod. 4, relativo allo stesso Ministero, sarà portato in diminuzione il valore capitale dell'immobile oggetto del verbale di dismissione mod. 5 che si compila.

Della nuova "Situazione attuale" si deve tenere conto in sede di compilazione della seconda parte del nuovo verbale di consegna mod. 4 e del verbale di dismissione mod. 5.

#### **Nota di variazione del valore Mod. 6.**

In ordine a questi ultimi modelli le criticità segnalate in merito alle difficoltà di tenerne aggiornate le raccolte, particolarmente a causa del mancato adeguamento nel caso di variazioni del solo valore degli immobili assegnati in uso alle varie Amministrazioni, hanno comportato la necessità di istituire un nuovo apposito modello contraddistinto dal numero 6 e denominato "Nota di variazione del valore" utilizzato dalle Filiali dell'Agencia del Demanio (cfr. Circolare n. 39 del 7 novembre 2006 dell'I.G.F. Ufficio XI).

Il nuovo modello sostituisce la compilazione del verbale di consegna sinora eseguita, producendo, in tal modo, un evidente effetto di semplificazione e di standardizzazione della procedura, a fronte della constatata mancanza di comportamenti uniformi in materia.

Tutto ciò permette, inoltre, di superare le problematiche rappresentate sia dall'Agencia del demanio, in ordine alla difficoltà di redigere nuovi verbali nel caso di aggiornamenti di valore riguardanti un numero elevato di beni, sia da codeste Ragionerie, per qual che concerne alla conseguente impossibilità di tenere adeguatamente aggiornata la raccolta degli stessi verbali.

## **Compilazione, tenuta e controlli dei verbali di consegna e di dismissione mod- 4 e mod. 5.**

I verbali sono prodotti dalle Filiali dell'Agencia del Demanio in tre esemplari:

- uno sarà trattenuto dal rappresentante dell'Amministrazione interessata, nel caso dei modelli 4 e 5, mentre un esemplare del modello 6 sarà inviato per conoscenza all'Amministrazione che ha in consegna il bene;
- le altre due copie vengono inviate alla Ragionerie Territoriali competenti per territorio.

Queste ultime, effettuate le debite verifiche compilano la parte seconda e restituiscono uno degli esemplari pervenuti alle predette filiali, trattenendo l'altro per i propri atti.

Si deve accertare sempre che esista la perfetta concordanza tra i dati contabili complessivi dei verbali con quelli di chiusura del registro modello 23 bis riepilogo a valore delle partite vigenti nei registri di consistenza Mod. 23.

I predetti verbali devono essere accuratamente ed ordinatamente conservati perché dopo la soppressione del registro speciale Mod. 36 sono gli unici elementi contabili dai quali si possono desumere, distintamente per Amministrazione usuaria, la situazione degli immobili dati in consegna.

### **14.4.2 Vigilanza sulla gestione**

Tra le attività istituzionali del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato assume particolare importanza, tra le altre, la funzione della tenuta delle scritture contabili dei beni immobili dello Stato (appartenenti al patrimonio disponibile ed indisponibile ed i beni appartenenti al demanio storico-artistico direttamente gestiti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e per esso dall'Agencia del Demanio).

La predetta attività, svolta dagli uffici appartenenti al sistema delle ragionerie del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, è diretta ad acquisire dalle correlate filiali delle Agenzie del Demanio gli elementi necessari alla redazione del Conto generale del Patrimonio dello Stato, oltre a permettere l'espletamento delle funzioni istituzionali di vigilanza in *subiecta materia*.

A tale riguardo, con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze datato 16 marzo 2011 – e con successivi provvedimenti n. 124834 del 29 dicembre 2011 e n. 130433 del 30 dicembre 2011 – è prevista, a decorrere dal 1° gennaio 2012, l'adozione di un nuovo sistema delle scritture contabili informatiche riguardanti i beni immobili di proprietà dello Stato e la cessazione alla data del 31 dicembre 2011 dall'uso delle scritture tenute su supporto cartaceo.