

*"LA GESTIONE CONTABILE DEI BENI MOBILI DI
PROPRIETÀ DELLO STATO"*

*Ragioneria Territoriale dello Stato di Foggia
28 gennaio 2014*



Ragioneria
Generale
dello Stato

a cura di:

*dott. Vittorio LICCIARDI
rag. Luigi DE VICARIIS*

Ambito di applicazione

Le norme del regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, DPR 4 settembre 2002, n. 254 (d'ora in poi 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, per i quali vigono appositi regolamenti. 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, continueranno ad inviare il prospetto riassuntivo, mod. 98 C.G., alle Ragionerie Territoriali dello Stato competenti per territorio.

Anche al Corpo nazionale dei vigili del fuoco non si applicano le norme del Regolamento. Però, in merito sono state emanate disposizioni sul rinnovo inventariale mutuandole da quelle della RGS.

Anche gli Uffici dei Commissariati di Pubblica Sicurezza (nota del Dipartimento della RGS n. 18749 del 9/3/2009) 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 citato Regolamento (vedasi istruzioni diramate dal Ministero dell'Interno – Dipartimento della P.S. con la nota n. 600 del 22/11/2005), 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.

I BENI MOBILI

I beni mobili, ai sensi dell'art. 1 del Regolamento sono: 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.

Formano materia dell'inventario tutti i beni mobili propriamente detti (art. 20, comma 1, lettera a) del Regolamento di CGS, R.D. n. 827/1924 – d'ora in poi RCGS) di proprietà dello Stato acquistati o fatti costruire direttamente con i fondi dello Stato o ricevuti in dono da terzi.

Vanno tenuti distinti con separati inventari i beni della Regione, Provincia, Comune o di altri Enti, dati in uso, deposito o custodia; per tali beni si seguiranno i criteri concordati con gli Enti proprietari.

Non sono beni mobili quelli da considerare immobili agli effetti inventariali di cui all'art. 7 del RCGS e, cioè, i beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico sono beni di cui si riconosce un certo valore estetico e culturale: dipinti, sculture, reperti archeologici, ecc. Tali beni, se raccolti in musei, pinacoteche, biblioteche, sono da considerare alla stregua di beni immobili, ai sensi di quanto disposto dal comma 2°, del RCGS.

Gli impianti fissi ed inamovibili costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano e, atteso che non possono essere considerati beni mobili, non vanno inventariati.

Categorie

Ai sensi dell'articolo 19, comma 5, del Regolamento, i beni mobili da includere nelle singole categorie sono indicati in apposite istruzioni della Ragioneria Generale dello Stato e sono:

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. In tale categoria andranno inventariati, praticamente, i beni d'incerta collocazione e si dovrà ricorrere alla classificazione SEC 95 denominata "Altri beni materiali prodotti".

Codici SEC

Nell'ambito di un sistema contabile comparabile a livello internazionale, per la gestione dei beni mobili sussiste l'obbligo di apporre per ogni bene il codice "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), rispondente alle esigenze dell'attuale tipo di rendicontazione del conto generale del patrimonio, basata su una nuova classificazione dei beni raccordata con la suddivisione in categorie. Lo Stato italiano ha introdotto detta classificazione nel 2000 e l'ha applicata ai beni mobili con il decreto interministeriale del 18 aprile 2002, pubblicato nella G.U. n. 24 del 30 gennaio 2003, impartendo le relative istruzioni con la circolare del Dipartimento della RGS n. 13 del 12 marzo 2003, pubblicata nella G.U. n. 51 del 29 marzo 2003. Anche se l'attribuzione del codice SEC '95 è espressamente prevista per i beni che confluiscono nel conto generale del patrimonio, tale classificazione va effettuata anche per quelli da iscrivere nel registro dei beni durevoli.

I beni in inventario

Ai sensi dell'articolo 17, comma 1, del Regolamento, 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 vanno inclusi in inventario: i beni mobili di valore pari o inferiore a 500,00 euro, IVA compresa (cosiddetti *'beni durevoli'*), a meno che non costituiscano elementi di una *'universalità di beni mobili'*, sempreché il valore totale superi la soglia dei 500,00 euro, IVA compresa.

Non vanno inclusi in inventario: 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, a prescindere dal loro valore.

Le universalità di mobili

Sono da inventariare anche i beni che, pur avendo singolarmente un valore inferiore a 500,00 euro, IVA compresa, costituiscono "*universalità di mobili*" (art. 816 del cod. civ.), cioè complessi di cose, più o meno omogenee, appartenenti ad un medesimo soggetto ed unificate dalla destinazione unitaria e permanente ad uno scopo le quali hanno un valore complessivo superiore a 500,00 euro, IVA compresa.

Se vengono acquistati in tempi separati beni mobili, il cui singolo valore non supera 500,00 euro, IVA compresa, e successivamente tali beni vengono riuniti come universalità di mobili (per esempio per comporre uno studio) il cui valore complessivo supera la predetta soglia, gli stessi vanno cancellati dal registro dei beni durevoli ed annotati sul mod. 96 C.G. con relativa emissione dei relativi buoni mod. 130 PGS, inserendo la causale "A-50: sopravvenienze".

Anche per *l'inventariazione dei libri* occorre attenersi ai criteri previsti dall'art. 17. Pertanto, saranno iscritti in inventario singolarmente solo quelli di valore superiore a 500 euro, IVA compresa. I libri, il cui valore non oltrepassi tale limite, saranno iscritti nel registro dei beni durevoli. Qualora, invece, i libri facciano parte di una universalità di beni (ad esempio un'enciclopedia, una raccolta, ecc.), si provvederà alla relativa iscrizione in inventario solo nel caso in cui il valore della stessa superi il predetto limite dei 500 euro, IVA compresa, attribuendo all'universalità un numero unico d'inventario ed assegnando a ciascun volume un sottostante numero d'ordine identificativo.

Altri beni

I prodotti software, qualora siano di proprietà dell'amministrazione, e non abbiano quindi la caratteristica di beni di consumo, se aventi un valore superiore a 500 euro, IVA compresa, vanno inventariati come Macchinari per ufficio e saranno sottoposti ad ammortamento utilizzando l'aliquota del 20%. Nel caso, invece, di materiale multimediale (ad esempio, enciclopedie, corsi di lingua, ecc.) da inventariarsi nella categoria II, ricorrendo il requisito del valore sopra specificato, l'ammortamento sosterà l'aliquota del 5% annuo. Se il valore dei prodotti software è inferiore o uguale a 500 euro, IVA compresa, andranno nel registro dei beni durevoli. Se, invece, l'amministrazione detiene solo "la licenza d'uso" e non la proprietà dei prodotti software, gli stessi andranno annoverati, a prescindere dal loro valore, tra i materiali di facile consumo, in considerazione del loro impiego e della loro rapida obsolescenza.

Le postazioni informatiche (personal computer e periferiche). Per l'esatta classificazione occorre far ricorso al criterio della "strumentalità" che i beni rivestono rispetto all'attività istituzionalmente svolta. Pertanto, nel caso in cui dette postazioni siano in uso agli uffici amministrativi, esse rientrano nella categoria I, e quindi nella voce SEC '95 "macchinari per ufficio" la cui aliquota di ammortamento è del 20%. In tutte le altre ipotesi (ad esempio, usi didattici, ricerca, ecc.) dovranno essere inventariate nella categoria III e perciò classificate nella voce SEC '95 "hardware", aliquota di ammortamento del 25%.

I climatizzatori, i centralini telefonici, i server, qualora risultino incorporati nella struttura dell'edificio a cui appartengono, in modo da perdere una propria individualità, divenendo, sostanzialmente, impianti fissi e inamovibili e, quindi, parte integrale della stessa, non dovranno essere inventariati. Quando, invece, sono connessi all'immobile a mezzo di collegamenti facilmente rimovibili, mantenendo inalterata la propria autonomia, si procederà alla relativa presa in carico nell'inventario, sempre nel rispetto dei valori minimi previsti. Tali beni vanno presi in carico nella prima categoria e classificate nella voce SEC '95: "impianti e attrezzature" da ammortizzare con l'aliquota del 5%.

I beni durevoli

Le circolari del Dipartimento della RGS del 13/06/2003, n. 32 e del 12/12/2006, n. 43 hanno provveduto a ricavare la disciplina per i beni con un valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa, definendoli "beni durevoli di valore non superiore a 500 euro". La circolare n. 43/2006 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 attivato anche nel sistema informatico di gestione e controllo dei beni mobili dello Stato – GE.CO, che contiene l'intera procedura gestionale dei beni durevoli.

Tali scritture, per i consegnatari che ancora non utilizzano l'applicativo GE.CO, pure in assenza di una specifica modulistica ufficiale, possono essere tenute similmente a quelle in uso per i beni inventariati.

Quanto al regime giuridico dei beni durevoli, esso è pure riconducibile, per alcuni versi, a quello dei beni inventariati. 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 Regolamento e art. 194 del RCGS). 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 Regolamento. 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 Regolamento), 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.

I beni di facile consumo

Non vanno inclusi nell'inventario, ai sensi del comma 1 dell'art. 17 del Regolamento, le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi od a deteriorarsi rapidamente.

Non vanno inventariati i seguenti oggetti: impianti elettrici per illuminazione, qualunque sia il prezzo, eccettuati i lampadari, i diffusori, i lumi da tavolo; interruttori, commutatori, ecc., lampadine elettriche, qualunque sia il prezzo; buste di archivio, zerbino, cestini per carta straccia; cariche di scorta per estintori qualunque sia il prezzo; oggetti di cancelleria qualunque sia il prezzo; oggetti di vetro, terracotta e di porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame e di cristalleria; timbri di gomma e cuscinetti, qualunque sia il prezzo; tendine per finestre e balconi, qualunque sia il prezzo; impianti di campanelli elettrici, qualunque sia il prezzo, eccettuati i quadri indicatori e le suonerie.

Non vanno altresì inventariati, in quanto da considerare di facile consumo, gli stampati, i registri, la carta bianca e da lettere, i prodotti cartotecnici, i nastri inchiostriati, i dischetti magnetici, il legname, le colle, i chiodi, le gomme di ricambio per automezzi, le camere d'aria, le stoffe, le soluzioni varie, gli acidi e i liquidi utilizzati nei laboratori e per il funzionamento delle macchine, i piombini, lo spago ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo.

I beni di facile consumo

Per effetto dell'art. 22, comma 3, del regolamento, contenente disposizioni circa le modalità di gestione e di controllo del materiale di facile consumo, gli uffici di riscontro provvedono a disciplinare la materia d'intesa con le singole amministrazioni, con particolare riferimento alle determinazioni in ordine alla impostazione della contabilità e al corretto utilizzo di tali beni, proprio al fine di agevolare l'attività di riscontro.

Similmente, e per i medesimi fini, vanno coordinate le procedure relativamente all'adozione dello schema del rendiconto annuale la cui presentazione, prevista alla fine di ogni esercizio (art. 22, comma 4, del regolamento), unitamente ad una esauriente relazione da parte del dirigente responsabile degli acquisti, è finalizzata a consentire una conoscenza delle modalità di acquisizione dei beni nonché dei prezzi, delle quantità e dei consumi per una verifica circa la corrispondenza o l'eventuale scostamento rispetto alle risorse assegnate.

I beni di facile consumo

Relazione di accompagnamento al rendiconto annuale sulla gestione del materiale di facile consumo ai sensi dell'art. 22, comma 4, del DPR 04.9.2002 n° 254 e dei beni durevoli, ai sensi delle circolari del MEF- RGS n. 32 del 13/06/2003 e n. 43 del 12/12/2006.

L'approvvigionamento del materiale di facile consumo necessario ad assicurare il funzionamento dell'Ufficio nell'anno XXXX ha tenuto conto delle somme assegnate dalla Direzione XXXXXXXXX – Uff. XXX - sul cap. XXX/XX del bilancio del Ministero del XXXXXXXXXX, pari ad euro XXXXXXXX.

Le spese sostenute nel corso del predetto anno per l'acquisto del materiale in parola ammontano ad euro XXXXXXXX ed hanno riguardato materiale di cancelleria, carta per fotocopie e stampanti, materiale igienico - sanitario ed altro materiale non classificabile. Al riguardo, si riporta di seguito un prospetto riepilogativo:

BENI	QUANTITA'	Importo Complessivo

Tutti gli acquisti, fatta eccezione per i beni XXXXX acquistati direttamente presso una Ditta del posto per evidenti motivi di urgenza, sono stati effettuati facendo ricorso al mercato elettronico della P.A. Altro materiale di consumo per fotocopiatrici e stampanti (toner, drum, ecc.) è stato fornito direttamente dall'Uff. XXXX – per complessivi € XXXXX (buoni di carico nn. 1, 2 e 3).

Per quanto riguarda i beni durevoli, si fa presente che nel corso dell'anno 2013 si è provveduto all'acquisto, mediante mercato elettronico della P.A., di n. XXXX beni presi in carico sul relativo registro ai nnr. XXXXX. Inoltre, sempre dall'XXXX, sono pervenute n. XX stampanti XXXXXX assunte in carico sul registro dei beni durevoli ai nnr. XXXXXX per un valore complessivo di euro XXXXX. Infine, si è provveduto alla cessione gratuita alla Croce Rossa dei beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Ufficio, ovvero fuori uso.

Foggia, XXXXXXXX

IL DIRETTORE

IL CONSEGNATARIO

L'articolo 6 del Regolamento dà la definizione di consegnatario: *è colui che riceve in consegna i beni mobili dello Stato.*

Lo stesso assume la veste amministrativa di agente contabile per debito di vigilanza.

I consegnatari dei beni mobili, appunto "*agenti contabili per debito di vigilanza*", non sono tenuti alla resa del conto giudiziale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 32 del RCGS.

Il consegnatario è posto alle dipendenze del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi necessari per il funzionamento delle Amministrazioni dello Stato.

Ad ogni consegnatario viene attribuito un apposito codice.

IL CONSEGNATARIO

Codice identificativo del consegnatario. Il Dipartimento della RGS, con la circolare n. 30 dell'8 ottobre 2007, ha chiarito che ad ogni consegnatario deve essere attribuito da parte dell'ufficio riscontrante un unico codice identificativo e, quindi, 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.

Consegnatario di beni in dotazione ad uffici diversi. Qualora 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), 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. Tale circostanza dovrà necessariamente essere evidenziata nelle premesse del decreto di nomina del consegnatario.

IL CONSEGNETARIO

Il comma 4 dell'art. 7 del Regolamento stabilisce che per gli uffici periferici, nel caso in cui il titolare dell'Ufficio non rivesta la qualifica dirigenziale, le funzioni di consegnatario sono svolte dallo stesso titolare o da altro funzionario dell'Ufficio. Dalla lettura di questo comma si evince che il titolare dell'Ufficio "*non dirigente*" che riveste anche la figura di consegnatario non ha l'obbligo di nominare un suo sostituto, ma certamente ne ha la facoltà. Tuttavia, rimane sempre impregiudicata l'opportunità di nominare, con provvedimento formale, l'incarico di consegnatario e di sostituto consegnatario a suoi collaboratori.

Per quel che concerne le funzioni ***del Giudice di Pace***, la circ. n. 99564 del 27 luglio 2009 del Ministero della Giustizia ha precisato che le modalità di conferimento dell'incarico di consegnatario presso gli Uffici in argomento seguono le disposizioni recate dall'articolo 9 del Regolamento, laddove è prescritto che il consegnatario appartenga ai ruoli dell'Amministrazione che ha in dotazione i beni mobili. Tali indicazioni sono state condivise dal Dipartimento della RGS – circolare n. 33 del 29 dicembre 2009 – che ritiene che il Giudice di Pace – 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. 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, nella sua veste di capo dell'ufficio.

IL CONSEGNETARIO

I provvedimenti di nomina. La competenza ad emettere il provvedimento di conferimento dell'incarico è, salvo casi particolari, dei titolari dei centri di responsabilità su proposta del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi. Per gli uffici centrali, in funzione della specializzazione dei servizi, della complessità e della dislocazione degli uffici, possono essere nominati più consegnatari. I provvedimenti di conferimento dell'incarico di consegnatario, di sub-consegnatario e di sostituto consegnatario, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento, vanno trasmessi in copia alla RTS competente per territorio, nonché alla Corte dei Conti. In considerazione delle responsabilità e delle funzioni attribuite ai dirigenti dal D. L.vo 30/03/2001, n. 165, e successive modificazioni, la RGS ha ritenuto che sia venuta meno ogni verifica da parte del competente ufficio di riscontro intesa ad accertare il possesso in capo al personale incaricato dei requisiti richiesti dall'art. 9. Pertanto, il Regolamento ha abrogato il visto della RTS sui provvedimenti di nomina e la relativa registrazione della Corte dei Conti, già previsti dal DPR 30/11/1979, n. 718 di approvazione del regolamento per i cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato.

La durata degli incarichi e la qualifica funzionale richiesta. La durata degli incarichi è disciplinata dall'articolo 9: "per un periodo non superiore a 5 anni, rinnovabili una sola volta". La qualifica funzionale richiesta al personale incaricato della funzione di consegnatario: "area funzionale B – posizione economica B2 o B3, ora Area seconda, F2 o F3, ovvero area funzionale C – posizione economica C1 o C2, ora Area terza, F1 o F3", aventi un'anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nell'area funzionale richiesta ed appartenga ai ruoli dell'amministrazione cui sono dati o appartengono i beni mobili. I sostituti e i sub- consegnatari devono appartenere agli stessi ruoli e alla stessa qualifica funzionale degli agenti titolari.

Il sostituto consegnatario e il sub-consegnatario

L'articolo 7 tratta del conferimento dell'incarico di consegnatario da parte del titolare del centro di responsabilità, su proposta del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi. Stabilisce che col provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Il sostituto consegnatario è un dipendente che sostituisce il consegnatario titolare in caso di assenza o impedimento temporaneo a svolgere le proprie funzioni.

Il sub-consegnatario è un dipendente che riceve in consegna la parte di beni dislocata ed utilizzata in una sezione staccata o unità operativa, facente parte di una struttura organizzativa più grande cui è preposto il consegnatario titolare.

IL CONSEGNATARIO

Qualifica funzionale del consegnatario e sostituto consegnatario. Volendo dare una rigorosa interpretazione letterale della norma in proposito, 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. Tra l'altro, l'attribuzione delle posizioni Super non ha riflessi relativamente agli aspetti delle funzioni svolte, trattandosi di una mera progressione economica nell'ambito della qualifica di appartenenza. Detta esclusione a priori, pertanto, potrebbe determinare seri ostacoli gestionali in special modo in alcuni uffici periferici di piccole dimensioni e con pochi dipendenti. 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. Con la circolare n. 30 dell'8 ottobre 2007, il Dipartimento della RGS ha ritenuto che, da un punto di vista giuridico, non sussistano insormontabili circostanze ostative ad attribuire la funzione di consegnatario anche ai funzionari aventi qualifica C3. In quanto alla necessità che il sostituto consegnatario rivesta la medesima qualifica dell'agente titolare, la RGS 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

IL CONSEGNATARIO - ADEMPIMENTI

L'articolo 10) contiene disposizioni sui compiti affidati al consegnatario, ferma restando la responsabilità del dirigente. Ad essi 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.

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.

IL CONSEGNETARIO – RESPONSABILITA'

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, e art. 178 del RCGS).

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, 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.

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, comunque, 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 o affidati ad uscieri per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso 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.

IL CONSEGNETARIO – RESPONSABILITA'

Beni mancanti. L'art. 194 del RCGS stabilisce 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.

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, 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 inerzia.

Le scritture contabili obbligatorie

L'articolo 16 individua le scritture contabili obbligatorie che i consegnatari devono tenere. I modelli, tenuti in conformità di quanto stabilito dalla Ragioneria Generale dello Stato, sono così composti:

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 di consegnatario

INVENTARIO

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.

Viene redatto in tre esemplari, di cui uno rimane agli atti dell'ufficio del consegnatario, due esemplari sono inviati al competente ufficio riscontrante che, dopo aver effettuato i riscontri di competenza, ne restituisce uno all'ufficio da cui dipende il consegnatario, trattenendone il restante esemplare. Il comma 5 precisa che i consegnatari provvedono almeno ogni cinque anni al rinnovo degli inventari, previa ricognizione dei beni, secondo le istruzioni emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato. Con circolare n. 4 del 26 gennaio 2010, la RGS ha emanato le ultime disposizioni sulle operazioni ed adempimenti da tenere per il rinnovo inventariale dei beni mobili di proprietà dello Stato.

Il giornale di entrata e di uscita - mod. 96 C.G.

E' il registro, art. 18, 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 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

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 (iscritti in inventario e sul Mod. 96 CG e sul registro dei beni durevoli) 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.

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.

Cambio del consegnatario per passaggio di consegne

In caso di cambiamento del consegnatario, si procede alla verifica della situazione contabile relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato in esecuzione degli articoli 22 e 182 del RCGS. Della consegna è redatto apposito verbale di consegna nel quale è dato atto dell'eseguita ricognizione dei beni. Il consegnatario uscente lo trasmette all'Ufficio riscontrante, in duplice esemplare, unitamente ai modd. 98 C.G., per ciascuna categoria, per il periodo dal 1° gennaio alla data del subentro del nuovo consegnatario, rilevabile o dal formale provvedimento di nomina ovvero dall'avvicendamento del titolare dell'ufficio, quando questi, non rivestendo la qualifica di dirigente, ricopre anche la funzione di consegnatario. Al passaggio di consegne vanno allegati anche i buoni di carico e scarico, modd. 130 PGS, con la relativa documentazione giustificativa degli aumenti e delle diminuzioni, sempre per lo stesso periodo testé specificato. Nel caso di gravi inadempienze copia del processo verbale va trasmesso alla competente Procura regionale della Corte dei Conti.

L'art. 62 del D.L. 09/02/2012, n. 5, convertito con modificazioni dalla legge 04/04/2012, n. 35, ha abrogato i commi 4 e 6 dell'art. 26 e il comma 2 dell'art. 27 del Regolamento. Ne consegue che non è più richiesto l'intervento dei rappresentanti delle RTS nelle operazioni di cambio del consegnatario negli uffici periferici, di cui al comma 1 del medesimo art. 26. Rimane ancora, invece, la competenza dei funzionari degli uffici riscontranti centrali (UCB) nelle operazioni di passaggio di consegna dei beni mobili presso le amministrazioni centrali.

Cambio del consegnatario per passaggio di consegne

La RTS, nell'ambito dei controlli espletati sul mod. 98 C.G. e sull'unita documentazione, deve aver cura, nel caso sia intervenuto un cambio del consegnatario, che dal relativo processo verbale emergano, in particolare:

- l'avvenuto compimento delle operazioni materiali di ricognizione dei beni;
- la consegna e la conseguente accettazione delle risultanze contabili;
- l'indicazione dei beni, per quantità e valore, distintamente per ciascuna categoria e per la classificazione secondo i criteri dettati dal SEC 95.

Il medesimo processo verbale, ricorrendone le circostanze, deve dare conto della presenza di differenze riscontrate tra la situazione di fatto (a seguito della ricognizione materiale dei beni) e le scritture contabili (situazione di diritto) e delle presunte motivazioni, nonché eventualmente dello stato dei beni.

Clausola della riserva

La clausola della riserva può trovare fondamento esclusivamente in cause esterne, riconducibili a situazioni di forza maggiore e non anche dalla sola volontà dei consegnati, cessante o subentrante. Inoltre, la suddetta clausola può riguardare solo un numero di beni circoscritto in quanto, per esempio, ubicati in determinati locali per la presenza di circostanze anomali (locali temporaneamente inagibili, ecc.) che impediscono temporaneamente la chiusura delle operazioni in esame. La clausola della riserva deve essere sciolta nel termine non superiore a tre mesi; in caso di circostanze eccezionali il termine può essere prorogato per un periodo non superiore a due mesi dal dirigente dell'ufficio da cui dipende il consegnatario. La mancata osservanza dei termini predetti, viene 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.

INADEMPIENZE, RESPONSABILITA' E SANZIONI

L'articolo 30, comma 1, del Regolamento, 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, il Dipartimento della RGS ha predisposto la nota prot. n. 36955 del 16 aprile 2009, nella quale ha analizzato e descritto le attività da porre in essere in attuazione del citato articolo 30, comma 1.

La procedura da seguire è la seguente:

- 1) nell'ipotesi di mancata resa della contabilità entro i termini prescritti, il direttore dell'ufficio riscontrante (RTS) deve fissare, con apposito atto, un termine ultimativo al consegnatario inadempiente per assolvere alla rendicontazione. L'individuazione di tale termine ultimo 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;
- 2) 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;
- 3) effettuata la compilazione d'ufficio della contabilità amministrativa del consegnatario inadempiente, la RTS provvede al calcolo degli oneri finanziari sopportati;

CONTINUA

INADEMPIENZE, RESPONSABILITA' E SANZIONI

- 4) quantificato l'ammontare dei predetti oneri, la RTS 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";
- 5) al mancato esito della messa in mora, la RTS dovrà provvedere senza indugio a redigere un'apposita segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti. Analoga e distinta segnalazione va effettuata, qualora, a seguito dell'avvenuta compilazione d'ufficio, dovessero emergere ipotesi di danno erariale connesse alla gestione dei beni mobili;
- 6) l'attivazione della procedura delineata nella nota allegata ha carattere di obbligatorietà, stante le chiare finalità di tutela e garanzia dei beni statali. 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 della RTS 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.

SCRITTURE CONTABILI

Il prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili, mod. 98 C.G., di cui all'art 19, è il conto amministrativo che il consegnatario presenta per debito di vigilanza. È il prospetto che riassume tutte le variazioni in aumento e in diminuzione intervenute nel corso dell'esercizio. Va trasmesso alla RTS competente per territorio entro il 15 febbraio di ogni anno (quest'anno 17 febbraio), 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 discarico dall'inventario, ecc.). Il mod. 98 CG va prodotto in originale e copia.

I consegnatari dovranno assicurarsi, per i beni acquistati o venduti 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 già sopra segnalato, è necessario che i relativi beni vengano contabilizzati tra le sopravvenienze o le insussistenze senza operare alcuna distinzione tra competenza e residui).

Quanto alle vendite, va segnalato che gli stessi consegnatari dovranno contabilizzare il ricavo, quale movimento di entrata, con l'annotazione del capitolo risultante dalla quietanza di versamento, 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.

SCRITTURE CONTABILI

I consegnatari che utilizzano l'applicativo informatico GE.CO. sono esonerati dall'inviare alla RTS i Modelli 98 CG e i buoni di carico e scarico. Tuttavia, permane l'obbligo di trasmettere entro il termine del 15 febbraio (nel 2014 il 17 febbraio) la documentazione giustificativa delle variazioni intervenute nell'anno 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 mod. 98 CG, e inoltre le relazioni dei beni durevoli e dei beni di facile consumo.

La contabilità in corso d'esercizio. 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. Si rileva, pertanto, una mancanza di una specifica norma per tale fattispecie. Ciononostante, per la diretta e personale responsabilità dei consegnatari per gli oggetti ricevuti e per la garanzia del rispetto delle norme sulla gestione e conservazione dei beni mobili dello Stato, si ritiene che gli stessi obblighi di rendicontazione, di cui al citato art. 19, competono al consegnatario che cessa da tale incarico nel corso dell'anno. La norma a cui fare riferimento, nel caso di specie, è l'art. 74 della Legge di CGS, R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 che prescrive l'obbligo della resa del conto per gli agenti contabili per materie per il periodo della propria gestione.

SCRITTURE CONTABILI

I buoni di carico e scarico – modd. 130 PGS sono composti di tre sezioni:

- La prima (matrice) rimane agli atti d'ufficio;
- La seconda (figlia) è allegata alla copia dei modd. 98 CG;
- La terza (scontrino) è posta a corredo delle fatture relative a forniture ovvero dei provvedimenti di discarico dell'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.

Trasferimenti dei beni tra uffici statali

Per i trasferimenti dei beni tra uffici statali dipendenti anche da Ministeri diversi è indispensabile che gli Uffici riscontranti, UCB e RTS, 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.

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.

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

TRASFERIMENTI DEI BENI TRA UFFICI ACCORPATI

Il consegnatario che prenderà in carico i beni dell'ufficio cedente dovrà accertarsi, attraverso la materiale ricognizione dei beni a lui trasferiti, la corrispondenza degli stessi con quelli risultanti dall'inventario e dalle altre scritture contabili previste. Solo dopo tali riscontri, procederà all'effettiva presa in carica dei beni in parola sui propri registri contabili. Per i beni durevoli va utilizzata la codifica prevista nell'applicativo informatico GE.CO. per il trasferimento *a ufficio* e *da ufficio*. Per quelli di facile consumo vanno compilati i relativi buoni di scarico e di carico, sempre con l'utilizzo del GE.CO.

Il caso in esame non rientra nella fattispecie di passaggio di consegne previsto dall'art. 26 del Regolamento. Si ritiene sufficiente il trasferimento di tutti i beni dall'ufficio cedente al cessionario, autorizzato dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi o dal titolare del centro di responsabilità e previa redazione di un verbale, corredato del buono di scarico, sottoscritto dal cedente e dal cessionario dei beni. Per il passaggio dei beni iscritti in inventario, la codifica da inserire nei modd. 130 PGS sarà D40 per il cedente, A40 per il cessionario.

L'art. 10 fissa in capo al consegnatario, ferma restando la responsabilità del dirigente competente, l'obbligo della tenuta delle scritture contabili. A tale proposito, il successivo art. 16 contiene l'elenco delle scritture contabili obbligatorie. L'art. 21 prevede, in particolare, la compilazione della scheda dei beni mobili esistenti in ogni stanza, già 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 e della categoria. L'eventuale mancanza della stessa, o il suo mancato aggiornamento per variata ubicazione dei beni, non consente al consegnatario l'esercizio della vigilanza sui beni. Altro obbligo del consegnatario, ai sensi delle disposizioni contenute nella circolare del Dipartimento della RGS n. 4 del 28/01/2010, è di apporre su tutti i beni, da inventariare e durevoli, ordinariamente mediante targhette metalliche o comunque in modo duraturo, anche attraverso etichette adesive non rimuovibili, il numero d'iscrizione in inventario o sul registro dei beni durevoli. Si rammenta, per le inosservanze, l'articolo 15 che detta disposizioni sulla responsabilità dei consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato. In sintesi, la scrivente ritiene che il consegnatario del cessato ufficio, abbia l'obbligo di apporre su tutti i beni, ora per allora, i numeri di iscrizione in inventario o sul registro dei beni durevoli per consentire al consegnatario cessionario dei beni, di effettuare le verifiche indicate al punto 1).

L'ammortamento

L'ammortamento è un procedimento economico-contabile volto a ripartire in quote annuali e su più esercizi finanziari il costo sostenuto per l'acquisto di un bene ad utilità pluriennale.

Aliquota di ammortamento. L'aliquota di ammortamento è la percentuale da applicare sul costo storico (o di acquisto) imputabile a ciascun esercizio finanziario. Le aliquote di ammortamento per i beni mobili sono le seguenti:

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

L'ammortamento

Non vanno sottoposti all'ammortamento i beni acquistati nel secondo semestre di ciascun anno. Questo vale, logicamente, solo per l'anno di acquisto.

Metalli preziosi e oggetti di valore. 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. La circolare 22 dicembre 1997, n. 94, tuttora valida limitatamente al paragrafo n. 2, ha 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 RCGS.

Gli Automezzi ad uso specifico, 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 VI categoria con la classificazione SEC 95 "Altri mezzi di trasporto".

Beni in corso di ammortamento. 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. Il consegnatario, per tali beni, emetterà il relativo mod. 130 PGS, a quantità e non anche valore, perché pari a Zero, con il codice D54 – Altre cause.

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.

La cessione di beni fuori uso

Per quanto attiene alle modalità di smaltimento di quelli dichiarati fuori uso o, comunque, non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ufficio, di regola, i beni devono essere prioritariamente destinati alla vendita, da esperire secondo le previsioni del D.P.R. 13/02/2001, 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, a favore della Croce Rossa Italiana, 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.. In quest'ultima evenienza, pur trattandosi di cessione gratuita, si suggerisce, specie 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.

La cessione di beni fuori uso

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 scaricati 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. Lo stesso dicasi, 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.

La cessione di beni fuori uso

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.

In presenza di irregolarità dalle quali non emerge direttamente un'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.

Il soggetto cui compete autorizzare la cessione gratuita dei beni dichiarati fuori uso è il titolare del centro di responsabilità o un suo delegato.

La commissione dei beni fuori uso

La commissione dei beni fuori uso, organo collegiale, composta di almeno tre membri, viene istituita dal titolare del centro di responsabilità, o da un suo delegato, 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. La nomina di eventuali supplenti dovrebbe essere rapportata alla rilevanza dei beni da dismettere ed al tempo occorrente per dichiarare la dismissione. In merito alla composizione, l'art. 14, comma 2, non preclude la possibilità che il consegnatario figure tra i componenti della commissione per il fuori uso. Tuttavia, considerata la potenziale posizione di conflitto di interessi, tale ipotesi sarà da prendere in considerazione solo in via eccezionale. La commissione per il fuori uso, data la sua portata generale sui beni mobili, ha competenza anche in merito ai beni durevoli.

La procedura per il fuori uso

In sintesi, la procedura da seguire per il fuori uso è la seguente:

- 1) il consegnatario, previo parere della commissione dei beni fuori uso, propone al dirigente di disporre con provvedimento il relativo fuori uso;
- 2) 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 accertare il potenziale interesse a detto materiale da parte di altre istituzioni pubbliche (uffici, scuole ecc.) ovvero, in subordine, di enti ed organismi senza scopo di lucro (CRI, organismi di volontariato, ecc.);
- 3) se le suddette indagini dovessero restare senza esito, si è dell'avviso che il materiale in questione possa essere smaltito, mediante avvio alle discariche pubbliche nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale o di smaltimento dei rifiuti.

La permuta dei beni mobili

La permuta di beni mobili, a titolo di parziale pagamento di beni da acquisire, è consentita nell'ambito 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.

L'amministrazione procedente, a norma dell'art. 6 del D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 189, 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.

I beni mancanti

I beni possono essere sottratti per causa di furto o distrutti per motivi di forza maggiore (alluvioni, incendi, terremoti) ovvero possono deteriorarsi per incuria o imperizia delle persone preposte al loro uso. In presenza di simili circostanze occorre preliminarmente effettuare gli opportuni accertamenti al fine di verificare che il danno subito dall'amministrazione, o la diminuzione di valore subito dalle cose mobili, non sia imputabile al consegnatario. L'accertamento della responsabilità è compito dell'amministrazione da cui dipende direttamente il consegnatario. Nel caso in cui i beni sono sottratti per causa di furto si rende necessario anche sporgere denuncia. La denuncia, fatta dal dirigente responsabile degli acquisti, va presentata all'ufficio di Pubblica Sicurezza. Una copia deve essere conservata agli atti dell'ufficio.

La competenza ad emanare il relativo provvedimento di scarico è del titolare del centro di responsabilità, da cui dipende il consegnatario, o di un suo delegato. Tale provvedimento deve contenere l'eventuale obbligo di reintegro a carico dei responsabili e va corredato dai documenti giustificativi e del motivo del scarico. Al provvedimento va allegata, in particolare, la seguente documentazione:

- a) copia denuncia all'autorità di pubblica sicurezza nel caso di beni mancanti per furto;
- b) copia del verbale redatto dalla commissione interna in caso di beni resi inservibili all'uso;
- c) dichiarazione del consegnatario in caso di mancanza di beni per calamità naturali.

I beni mancanti

Un problema che viene posto è se occorra attendere l'esito del giudizio penale conseguente alla denuncia del furto prima di procedere all'emissione del provvedimento autorizzativo al discarico dei beni trafugati. L'emissione del decreto autorizzativo al discarico dei beni e l'accertamento della eventuale responsabilità del consegnatario, relativamente ai furti avvenuti nell'ufficio, attengono a procedimenti ben distinti tra loro. L'emanazione del provvedimento di discarico, come sancito dall'art. 194 del RCGS, "vale a porre in regola la gestione del contabile nei rapporti amministrativi, ma non libera il consegnatario poiché rimane integro e non pregiudicato il giudizio della Corte dei conti sulla responsabilità dell'agente". Invero, in base alle disposizioni contenute nell'art. 194 appena citato, nonché della circolare n. 76, punto D, emanata dal Ministero del Tesoro in data 12 dicembre 1980, che disciplina la materia, non è richiesto, per l'emissione del decreto inventariale in seguito a furto, il provvedimento riguardante l'esito del procedimento penale. Essendo, come sopra precisato, i due procedimenti distinti nelle loro finalità (discarico e responsabilità), appare evidente che per la definizione della pratica amministrativa è sufficiente che sia intervenuta formale autorizzazione, senza attendere il provvedimento di archiviazione da parte della Procura generale della Corte dei Conti.

Le donazioni

L'elemento costitutivo della donazione consiste nello spirito di liberalità con cui una parte, detta donante, arricchisce l'altra, detta donatario, senza alcun corrispettivo. La mancanza di questo elemento soggettivo, c.d. *animus donandi*, configura una fattispecie giuridica differente dalla donazione. L'art 769 del cod. civ. così la definisce: "la donazione è il contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa un suo diritto o assumendo verso la stessa una obbligazione". Nel caso in cui la donazione riguardasse beni mobili di modico valore, art. 782 del cod. civ., il contratto potrà essere formalizzato mediante scambio di corrispondenza. Il perfezionamento della donazione avverrà in ogni caso al momento della materiale consegna dei beni. In presenza, invece, di beni non di modico valore, il contratto dovrà essere formalizzato mediante atto pubblico. È importante precisare che la modicità del valore, ai sensi dell'art. 783 del cod. civ., 2° comma, deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante. Ai fini fiscali, si ricorda che, ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D. L.vo 31/10/1990, n. 346: "Non sono soggetti all'imposta i trasferimenti a favore dello Stato, delle regioni, delle province, ecc." Relativamente all'ammortamento, si segnala che il sistema GE.CO. opera automaticamente l'esclusione, essendo in grado di riconoscere detta tipologia di beni grazie all'apposizione della causale di carico "donazioni".

Le donazioni

Per effetto della configurazione giuridica che caratterizza le donazioni di modico valore, la documentazione necessaria per la presa in carico dei beni da parte del consegnatario è la seguente:

- a) lettera con la quale il soggetto donante esprime la propria volontà di donare all'ufficio statale i beni mobili;
- b) dichiarazione del soggetto donante attestante che i beni donati, dato il loro costo reale o commerciale, sono da considerarsi di modico valore in relazione alle proprie condizioni economiche. Ai beni donati va sempre e comunque attribuito un determinato valore economico (prezzo) espresso in euro;
- c) lettera con la quale il dirigente dell'ufficio dichiara di accettare la donazione; d) processo verbale di materiale consegna dei beni donati;
- e) presa in carico ed assunzione nelle scritture contabili dell'Ufficio sul relativo registro mod. 96 C.G., se gli stessi hanno un valore superiore a 500,00 euro, IVA compresa, ovvero, in caso contrario, nel registro dei beni durevoli.

Il comodato

Nel caso alcuni 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 delinearci trova il proprio riferimento normativo negli articoli 1803 e seguenti del codice civile, che individuano gli elementi essenziali del comodato nella gratuità e nella realtà. 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.

Il comodato

Il comodato è essenzialmente gratuito. Sul comodatario gravano, però, precisi obblighi e responsabilità, tra i quali, 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 la stessa cosa alla scadenza del termine convenuto, ovvero allorquando il comodante la richieda.

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. Ha anche l'obbligo 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 Regolamento. Le modalità di esplicazione della vigilanza potranno essere concordate tra comodante e comodatario, fermi restando gli specifici ruoli e responsabilità attribuiti a ciascuno.

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 Regolamento. Anche il contratto di comodato, alla stregua della donazione, si perfeziona con la materiale consegna dei beni.