



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA

UFFICIO XI

Roma, **58 OTT. 2007**

Prot. n. 128054

Alla Presidenza del Consiglio dei
Ministri - Segretariato Generale
ROMA

Alle Amministrazioni Centrali
dello Stato - Gabinetto
LORO SEDI

All'Amministrazione Autonoma dei
Monopoli di Stato
ROMA

Al Consiglio di Stato
ROMA

Alla Corte dei Conti
ROMA

All'Avvocatura Generale dello
Stato
ROMA

Agli Uffici Centrali del Bilancio
presso le Amministrazioni centrali
dello Stato
LORO SEDI

All'Ufficio Centrale di Ragioneria
presso l'Amministrazione
Autonoma dei Monopoli di Stato
ROMA

Alle Ragionerie Provinciali dello
Stato
LORO SEDI

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

PREMESSA

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

Con l'occasione, inoltre, vengono esposti gli esiti di approfondimenti condotti in ordine ad alcuni aspetti della gestione dei beni in argomento, a seguito dei quesiti posti, nel corso degli ultimi mesi, da parte di taluni uffici riscontranti sulla scorta delle problematiche rilevate nello svolgimento dei controlli istituzionali.

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

INDICAZIONE DEL PIANO DI GESTIONE DEI CAPITOLI DI BILANCIO

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

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

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

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

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

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

CODICE IDENTIFICATIVO DEL CONSEGnatARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

QUALIFICA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI CONSEGNETARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

PASSAGGIO DI GESTIONE DI BENI MOBILI

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

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

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

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

TRASFERIMENTI DI BENI TRA UFFICI – CARICO E SCARICO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Il Ragioniere Generale dello Stato

