

13.4.6 La Rinnovazione inventariale e il Mod. 94 C.G.

13.4.6.1 La procedura

13.4.6.2 I compiti della Commissione per il rinnovo inventariale

13.4.6.3 Casi particolari e Responsabilità

Il comma 5 dell'art. 17 del D.P.R. n. 254/2002 dispone 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.

13.4.6.1 La procedura

Il comma 5 dell'art. 17 del D.P.R. n. 254/2002 dispone 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. 42 del 30 dicembre 2004, la RGS ha emanato le prime disposizioni sulle operazioni ed adempimenti da tenere per il rinnovo inventariale dei beni mobili di proprietà dello Stato. In osservanza della disposizione del rinnovo inventariale da eseguire almeno ogni cinque anni, la RGS ha poi emanato nuove istruzioni per il rinnovo inventariale con circolare n. 4 del 26 gennaio 2010.

La disposizione richiama i principi di contabilità economica contenuti nel D.L.vo 7 agosto 1997, n. 279, il quale induce a valutare i beni appartenenti allo Stato (art. 822 c.c.) suscettibili di utilizzazione economica in base a criteri economici inseriti nel conto generale del patrimonio dello Stato. Ciò per operare un'analisi economica della gestione dei beni dello Stato e raccordare la contabilità economica, espressa in costi e ricavi, e quella patrimoniale, tenuta secondo un sistema di entrate ed uscite. Un bene del patrimonio dello Stato viene quindi ora classificato all'interno di apposite categorie, ma anche in relazione allo scopo cui è destinato. Questo è un principio nuovo rispetto alle precedenti classificazioni del patrimonio delle pubbliche amministrazioni.

I criteri per la valutazione dei beni sono stati fissati dal D.I. (del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con i ministri della difesa, delle infrastrutture e dei trasporti e per i beni e le attività culturali) 18 aprile 2002, che ha introdotto a partire dall'anno 2002 una nuova struttura da dare al conto generale del patrimonio, affinché questo rispondesse ai criteri di gestione economica del patrimonio. Pertanto, è stata introdotta una riforma nel sistema di classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato, dovendosi conformare a quella riportata nel 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) per una maggiore espressività degli elementi patrimoniali di cui all'art. 822 c.c. suscettibili di utilizzazione economica. Il Sistema europeo dei conti nazionali e regionali nella Comunità avente ad oggetto l'istituzione del Sistema europeo dei conti 1995, denominato «SEC '95» prevede, per tutti gli atti comunitari nei quali si fa riferimento al SEC '95 o alle sue definizioni:

a) una metodologia relativa alle norme, alle definizioni, alle nomenclature e alle regole contabili comuni, al fine di consentire l'elaborazione di conti e di tabelle su basi comparabili per le esigenze della Comunità e dei risultati;

b) un programma di trasmissione per le esigenze della Comunità, secondo date precise dei conti e delle tabelle elaborati sulla base del SEC '95.

Conseguentemente a tali innovazioni, il conto generale del patrimonio, in attuazione dell'art. 14 del D.L.vo n. 279/97 viene distinto in due parti.

Nella sezione prima del conto generale del patrimonio vengono esposti i conti accesi ai componenti attivi e passivi. La seconda parte illustra i legami tra i dati patrimoniali e quelli del conto del bilancio, sulla base della impostazione del bilancio per unità previsionali di base, ovvero per missioni istituzionali perseguite.

Il Ministero dell'economia e delle finanze ha stabilito nel 31 dicembre 2010 la data in cui è obbligatorio per tutti i consegnatari delle amministrazioni pubbliche procedere al rinnovo dell'inventario. L'operazione consiste in una serie di attività da svolgere per adeguare i valori esposti in inventario al valore di mercato, operando gli opportuni abbattimenti per la progressiva obsolescenza dei beni e per effettuare anche una ricognizione di quanto effettivamente esistente rispetto a quanto riportato in inventario.

Alla luce delle disposizioni di cui alla circ. 4/2010, lette congiuntamente a quelle diramate sempre dalla Ragioneria generale dello Stato con circolare n. 88 del 28 dicembre 1994, i consegnatari devono prima procedere alla ricognizione dei beni e poi all'aggiornamento dei valori.

Il consegnatario prima di intraprendere le operazioni di ricognizione deve procedere all'aggiornamento di tutte le scritturazioni sospese e successivamente passare in rassegna tutti i locali dell'ufficio nei quali si trovino beni mobili.

Riferimenti normativi

- ✓ Art. 822 c.c.;
- ✓ Circ. RGS 28 dicembre 1994, n. 88;
- ✓ D.L.vo 7 agosto 1997, n. 279;
- ✓ Art. 17 del D.P.R. n. 254/2002;
- ✓ Circ. RGS 30 dicembre 2004, n. 42;
- ✓ Circ. RGS 26 gennaio 2010, n. 4.

13.4.6.2 I compiti della Commissione per il rinnovo inventariale

Questa attività ricognitiva, sulla base delle indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze deve essere svolta da un'apposita Commissione, costituita da tre persone dell'ufficio da cui dipende il consegnatario. Sono componenti di diritto della Commissione il titolare del centro di responsabilità o dell'ufficio periferico, salvo facoltà di delega, che assume la funzione di Presidente, ed il consegnatario. Negli uffici in cui le funzioni di consegnatario sono esercitate dal titolare degli stessi, la ricognizione va effettuata dal predetto titolare e da altri due impiegati dell'ufficio. Al riguardo, è utile precisare che, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 254/2002, le funzioni di consegnatario sono svolte dal titolare dell'ufficio o da altro funzionario dell'ufficio quando il titolare non rivesta qualifica dirigenziale.

Nell'ipotesi di uffici di ridottissime dimensioni, affinché possa essere rispettato il requisito minimo di tre componenti e unicamente ove insorgano situazioni di assoluta inevitabile necessità, la Commissione potrà essere completata con la nomina di altro membro appartenente alla medesima Amministrazione, ancorché in servizio presso un ufficio confinante. In ogni caso, va precisato che l'inserimento nella Commissione non può dar luogo ad oneri aggiuntivi per la finanza pubblica, a qualsiasi titolo, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta. In siffatta ipotesi, la nomina di tale componente avverrà, naturalmente, su conforme indicazione del capo dell'ufficio di appartenenza. Negli uffici di considerevoli dimensioni, invece, la Commissione, ove ritenuto necessario, sarà opportunamente formata da un congruo numero (dispari) di componenti, in modo da assicurare, anche mediante il ricorso alla nomina di sottocommissioni, che l'espletamento delle operazioni avvenga nel pieno rispetto dei termini prescritti.

La Commissione preposta alla citata attività di ricognizione deve essere nominata con provvedimento formale del capo dell'ufficio da cui dipende il consegnatario.

La ricognizione può avere inizio con la verifica circa la corrispondenza tra i beni riportati nelle schede mod. 227 P.G.S. e quelli effettivamente esistenti nei locali, controllando anche la corrispondenza del cartellino apposto su ogni bene con il numero di inventario o quello del registro dei beni durevoli.

Al termine della verifica devono essere annotati gli eventuali beni mancanti o quelli in più non risultanti dalla scheda. Questa operazione va ripetuta in tutti i locali, magazzini ed altre pertinenze dell'ufficio. Nel caso delle prefetture, la ricognizione deve essere effettuata anche nei locali di rappresentanza e nell'alloggio prefettizio e loro pertinenze.

Per i beni mobili, che pur non risultando presenti nel locale di assegnazione lo sono in altri, va effettuata nelle scritture l'opportuna variazione.

Per tutti i beni mobili risultati esistenti può in sede di ricognizione essere pure fatto un primo esame sul loro stato, tenuto conto che se il bene dovesse ritenersi non più utilizzabile, questo può costituire oggetto di una proposta di fuori uso che il consegnatario formulerà all'apposita Commissione.

I beni esistenti possono, però, non risultare iscritti in inventario per un errore materiale e per questi va fatto un elenco separato. Successivamente deve essere compilato un ulteriore elenco dei beni che sono risultati mancanti, perché, se pur riportati in qualche scheda, non sono risultati presenti né nel locale in cui risultano assegnati né in altri. Per detti beni è opportuno verificare dalle scritture se non siano stati oggetto di una procedura di fuori uso.

Le operazioni di ricognizione devono risultare in un verbale da predisporre sulla base dell'Allegato 1 alla citata circolare n. 4/2010.

La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito processo verbale da redigersi, per ciascuna categoria, in triplice esemplare, secondo il modello PV/base, da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, il quale dovrà essere corredato, anche con esiti negativi, dai seguenti modelli:

- 1) «Beni esistenti in uso» (modello PV/a): in tale modello andranno compresi i beni rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico, nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;
- 2) «Beni inventariati e non rinvenuti» (modello PV/b);
- 3) «Beni ritenuti non più utilizzabili» (modello PV/c);
- 4) «Beni che transitano nel registro dei beni durevoli» (modello PV/d).

I beni che, a seguito della ricognizione, sono risultati registrati in inventario, ma non presenti nei locali dell'ufficio, devono essere riportati nel modello PV/b, perché costituiscono beni mancanti.

Nel modello PV/c vanno elencati tutti i beni che, su proposta del consegnatario, sono stati ritenuti non più utilizzabili dall'apposita Commissione costituita per il fuori uso.

L'ultimo allegato alla circolare n. 4/2010, modello PV/riepilogativo, fornisce il «quadro di raccordo» tra il valore del vecchio inventario e quello del nuovo, a seguito delle operazioni contabili. Infatti, al valore complessivo dei beni del vecchio inventario, opportunamente diminuito per l'aggiornamento dei valori, viene sommato quello dei beni rinvenuti e sottratto quello dei beni risultanti mancanti e dei beni non più utilizzabili. Il dato finale costituisce quello del nuovo inventario al 31 dicembre 2010.

Riferimenti normativi

- ✓ Art. 7 del D.P.R. n. 254/2002;
- ✓ Circ. n. 4/2010.

13.4.6.3 Casi particolari e Responsabilità

Beni rinvenuti. I beni rinvenuti e non risultanti registrati in inventario, accertato che l'ufficio ne risulti legittimo possessore, devono essere assunti in carico tra le sopravvenienze e secondo la categoria di appartenenza. Pertanto, dovrà essere emesso un buono di carico mod. 130 P.G.S. Il valore di inventario sarà quello desumibile dalla documentazione esistente agli atti o dovrà essere determinato dalla Commissione che effettua la ricognizione, ricorrendo al «criterio della stima prudenziale» che tiene conto del valore dei prezzi di mercato, dello stato di conservazione dei beni o altro criterio come quello del prezzo di copertina per libri, pubblicazioni o altro.

Errori materiali. I valori dell'inventario possono essere modificati anche per effetto di errori materiali di scritturazioni o non corrette interpretazioni di disposizioni vigenti o errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi non disciplinati. Tali errori possono essere conseguenti a:

- 1) classificazione errata della categoria di un bene;
- 2) attribuzione di un unico numero di inventario a beni naturalmente distinti;
- 3) attribuzione di più numeri di inventario a beni strutturalmente e funzionalmente unitari;
- 4) errore nelle quantità caricate.

Tali errori comportano la necessità di modificare le scritture inventariali con le variazioni in aumento o diminuzione, emettendo, ai fini della sanatoria contabile del vecchio inventario, dei buoni di carico o scarico mod. 130 P.G.S.

Beni mancanti. Tra i beni mancanti in inventario vi possono essere quelli per i quali vi sia regolare autorizzazione al discarico, ma che non sono mai stati scaricati e, per i quali, bisognerà procedere all'eliminazione dall'inventario emettendo un regolare buono di scarico mod. 130 P.G.S. Vi possono poi essere, invece, beni mancanti per i quali non esista una regolare autorizzazione al discarico. Per questi ultimi si dovrà segnalare la mancanza tanto all'Amministrazione di appartenenza del consegnatario, per l'accertamento delle responsabilità e per i conseguenti addebiti, quanto all'ufficio riscontrante per intraprendere l'azione di responsabilità contabile per danno erariale.

Beni non più utilizzabili. Nel corso della ricognizione «I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali delle amministrazioni statali o posti fuori uso per cause tecniche – previo parere di una Commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità – ...», ai sensi dell'art. 14 del D.P.R. n. 254/2002:

1) «... sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche», con provvedimento del capo dell'ufficio. A tale scopo vanno formalmente invitati i responsabili di tali enti o associazioni a prendere visione dei beni e dichiarare se siano o meno interessati alla parziale o totale cessione dei beni. La dichiarazione di ricevuta degli enti costituirà la documentazione da unire al buono di scarico;

2) qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal punto 1), «... è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti», con provvedimento del capo dell'ufficio. In tal caso va incaricata apposita ditta di trasporto e facchinaggio per lo sgombero e lo smaltimento, che dovrà produrre apposita dichiarazione di avvenuto smaltimento secondo la normativa vigente. Il discarico dei beni sarà supportato dal provvedimento del capo ufficio di autorizzazione di invio alla discarica;

3) possono essere posti in vendita sul mercato, secondo le modalità previste dal D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 189. La norma prevede l'espletamento di apposite gare per la vendita dei beni da parte delle agenzie del Demanio competenti per territorio, appositamente interpellate al riguardo ferme restando le disposizioni sulla cessione gratuita di beni alla Croce Rossa Italiana. In tal caso la documentazione per il discarico dall'inventario sarà costituita dalla quietanza di tesoreria comprovante l'avvenuto pagamento del prezzo di vendita, che andrà unita al buono di scarico mod. 130 P.G.S.

Per i timbri, suggelli, conii, punzoni devono essere consegnati agli archivi di Stato per la conservazione all'Istituto poligrafico e zecca dello Stato per la deformazione e possono essere discaricati solo dopo che gli enti hanno dichiarato di averli ricevuti. Tale dichiarazione costituisce documento giustificativo da allegare al buono di scarico. Tali «beni non più utilizzabili» ed il loro valore di inventario dovrà essere riportato nel modello PV/c di cui alla circolare n. 4/2010.

Responsabilità. È utile al riguardo fare qualche cenno alle norme del regolamento di contabilità generale dello Stato circa la responsabilità del consegnatario per mancanza, deteriorazioni o diminuzione. L'art. 194 di detto regolamento (D.P.R. n. 827/24) 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.

Il Ministro da cui l'agente dipende emette il provvedimento di discarico che, però, pone 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.

Per la dichiarazione di responsabilità dei consegnatari, le relative istanze vengono promosse dall'Amministrazione di appartenenza o, in caso di inerzia, dall'ufficio riscontrante (Ragioneria provinciale dello Stato).

Nel caso di responsabilità dei consegnatari, i ministri da cui dipendono possono adottare tutti i provvedimenti amministrativi di loro competenza, senza pregiudizio del procedimento giudiziario dinanzi alla Corte dei conti.

Le disposizioni dettate dagli artt. 194, 195 e 196 del regolamento di contabilità generale dello Stato sono tuttora vigenti anche a seguito dell'emanazione del nuovo regolamento sulla gestione dei consegnatari, approvato con D.P.R. n. 254/2002. A norma dell'art. 15 di quest'ultimo regolamento «I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati» (schede mod. 227 P.G.S. debitamente sottoscritte dal consegnatario e dal dipendente ricevente).

Riferimenti normativi

- ✓ Artt. 194 e segg. R.D. 827/1924;
- ✓ Artt. 14 e 15 D.P.R. n. 254/2002;
- ✓ D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 189;
- ✓ Circ. n. 4/2010.