

### **13.4.8 Gli adempimenti degli Uffici di riscontro (UCB – RTS)**

Gli adempimenti degli Uffici di riscontro riguardano la gestione delle spese e il monitoraggio degli acquisti, i provvedimenti di nomina del consegnatario, i controlli sugli inventari, i prospetti di variazione nella consistenza dei beni mobili (Modd. 98 C.G.); il materiale di facile consumo e i beni durevoli.

#### **a. Gestione delle spese e monitoraggio degli acquisti.**

Ai sensi dell'art. 5, comma 3, del regolamento, gli uffici di riscontro devono ricevere, con periodicità semestrale, dal dirigente responsabile degli acquisti, una esauriente comunicazione circa gli elementi riguardanti gli ordinativi di fornitura di beni e servizi, sotto qualsiasi forma stipulati.

I relativi adempimenti consistono nell'analisi dei fenomeni gestionali in materia di acquisto dei beni e servizi, ai fini del monitoraggio dei prezzi e della valutazione della qualità dei prodotti e dei servizi forniti.

#### **b. Provvedimenti di nomina del consegnatario**

L'art. 8, comma 1, del regolamento prevede che i provvedimenti di conferimento dell'incarico di consegnatario, di sub-consegnatario e di sostituto consegnatario sono trasmessi in copia al competente ufficio di riscontro nonché alla Corte dei conti.

#### **c. Controlli sugli inventari**

Ai sensi dell'art. 17, comma 3, del regolamento, gli uffici di riscontro effettuano i prescritti controlli istituzionali sugli inventari che, rinnovati almeno ogni cinque anni, devono pervenire in duplice esemplare di cui uno da trattenere agli atti e l'altro da restituire vistato all'ufficio da cui dipende il consegnatario qualora le risultanze siano corrispondenti per quantità e valore.

#### **d. Prospetti di variazione nella consistenza dei beni mobili – Modd. 98 CG**

Per effetto di quanto disposto dall'art. 19, comma 2, dello stesso regolamento, gli uffici di cui sopra esaminano i prospetti delle variazioni (entrate ed uscite) intervenute nell'anno nella consistenza dei beni mobili, trasmessi annualmente dai consegnatari in doppio originale entro il 15 di febbraio dell'anno successivo, corredati dei prescritti buoni di carico e scarico e della relativa documentazione, debitamente validati dal dirigente responsabile degli acquisti o dal titolare dell'ufficio periferico. Un esemplare di detti prospetti sono restituiti ai consegnatari con il visto del competente ufficio riscontrante unitamente agli allegati. Resta comunque da sottolineare che l'inserimento di tutti i dati necessari al nuovo tipo di rendicontazione del conto generale del patrimonio (conto per il quale è stata introdotta, con il decreto interministeriale 18 aprile 2002, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 24 del 30 gennaio 2003, una nuova classificazione degli stessi beni raccordata con quella riportata nel SEC' 95), comporta che, per verificare la corretta compilazione del prospetto riassuntivo secondo quanto indicato al comma 5 del citato art. 19, gli Uffici riscontranti si attengano alle istruzioni impartite con la circolare n. 13 del 12 marzo 2003, concernente "Ristrutturazione del conto generale del patrimonio dello Stato in attuazione del decreto legislativo n. 279/1997".

Al fine, poi, di rendere possibile l'inserimento nel conto generale del patrimonio di tutti i beni dello Stato il successivo sesto comma del più volte citato art. 19 estende l'obbligo dell'invio del prospetto in questione anche a carico dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato escluse dall'ambito di applicazione del nuovo regolamento.

I consegnatari che hanno emesso i modelli 98 C.G. e buoni di carico e scarico (già Mod. 130 PGS) per l'esercizio di resa contabile, utilizzando il Sistema informatico di gestione e controllo dei beni mobili (GE.CO.) sono esonerati dall'inviare i suddetti modelli ai competenti Uffici riscontranti, in quanto saranno questi ultimi Uffici che, nel verificare per via telematica le scritture definitive dei consegnatari stessi, potranno stamparli. Ciò stante, nel rispetto di quanto previsto dal citato D.P.R. n. 254/2002, art. 19, comma 2, si evidenzia che permane l'obbligo per i consegnatari di trasmettere agli anzidetti Uffici riscontranti la documentazione giustificativa delle variazioni intervenute nella

consistenza dei beni mobili in dotazione nonché l'apposita comunicazione del dirigente responsabile degli acquisti o del titolare dell'ufficio periferico dalla quale risulti la validazione delle risultanze contabili evidenziate nel modello 98 C.G.

Gli Uffici riscontranti sono tenuti a verificare l'esatta correlazione tra codice di amministrazione e capitoli di bilancio indicati nei buoni di carico e scarico (già Mod. 130 PGS) soprattutto nei casi si fosse reso necessario il cambio di codice consegnatario nel sistema SIRGS/Patrimonio. Infatti, è sulla base di quanto aggiornato in quest'ultimo sistema che la procedura GE.CO. opera, consentendo ad uno stesso ufficio di emettere buoni su capitoli di bilancio di pertinenza di altra amministrazione.

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

Gli Uffici riscontranti non potranno inserire nel SIRGS contabilità validate su GE.CO. e inviate in modalità differente da quella telematica.

Le Amministrazioni che non ricadono nell'ambito di applicazione del ricordato Regolamento emanato con il D.P.R. n. 254/2002 (art. 2), sono tenute ai sensi dell'art. 19, comma 6, a trasmettere il prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili ai competenti uffici riscontranti per la formazione del Conto Generale del Patrimonio, di cui all'art. 36, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, e successive modificazioni, avendo cura, in ogni caso, di fornire agli anzidetti Uffici gli elementi necessari per l'individuazione della classificazione SEC' 95 dei beni in dotazione.

Inoltre, per un'esatta rilevazione del punto di concordanza tra la situazione patrimoniale e la situazione finanziaria, prevista dall'art. 36, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel prospetto delle variazioni dei Beni Mobili i consegnatari dovranno assicurarsi, per i beni acquistati o venduti rispettivamente assunti in consistenza o dismessi nell'esercizio, che i dati finanziari riportino l'indicazione dei capitoli di spesa e di entrata presenti nel bilancio dell'esercizio in esame, distintamente per competenza e residui, nonché del piano di gestione di riferimento. Gli uffici riscontranti verificheranno 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).

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

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.

Si ricorda che, il codice SEC' 95 è richiesto per tutti i beni soggetti all'inventariazione, compresi quelli provenienti dall'ex posta patrimoniale "Classificazione residuale" indicata per ciascuna delle "Categorie" previste e, introdotta, a suo tempo in via provvisoria, nel piano dei conti per comprendere la consistenza di tutti i beni precedentemente classificati soltanto per "Categoria" fino al giugno 2003.

Per i trasferimenti dei beni tra uffici statali dipendenti anche da Ministeri diversi, gli Uffici riscontranti devono porre l'attenzione sull'obbligo che alla contabilità del consegnatario dell'ufficio cedente sia allegata anche copia del buono di carico (o analogo idoneo documento) rilasciato dal consegnatario dell'ufficio ricevente. Ove a ciò non sia stato provveduto, la registrazione contabile

relativa all'operazione di scarico non dovrà essere considerata ai fini della immissione dei dati nel S.I.R.G.S., fino a quando la situazione non sarà stata regolarizzata.

Per gli utenti del sistema GE.CO. il trasferimento dei beni avverrà con produzione automatica del relativo buono di carico (già Mod. 130 P.G.S.) sull'ufficio ricevente previa accettazione dell'elenco dei beni proposti ed inseriti nell'apposito buono di scarico (già Mod. 130 P.G.S.) provvisorio emesso dall'ufficio cedente.

Gli uffici riscontranti, per il rispetto del termine del 15 febbraio, dovranno adottare opportune iniziative al fine di acquisire i dati in tempo utile per la loro immissione nel S.I.R.G.S. entro e non oltre il termine del 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

Tuttavia, in caso di impossibilità ad acquisire al S.I.R.G.S. i mod. 98 CG entro il 31 marzo, sia perché pervenuti in prossimità di tale data, sia per altri motivi, RTS hanno l'opportunità, previa richiesta all'UCB del Ministero a cui fa capo il consegnatario "ritardatario", di inserire i dati dei predetti Mod. 98 CG fino a tutto il mese di aprile.

Trascorsa tale data lo stesso S.I.R.G.S. considererà « inadempienti » tutti gli uffici per i quali non risulti inserita la contabilità.

Al fine di ottenere una situazione reale circa il numero degli uffici inadempienti, è necessario che anche i modelli 98 C.G., che non presentano variazioni in corso d'esercizio, vengano inseriti nel Sistema informativo sopra citato.

#### **e. Materiale 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.

#### **f. Beni durevoli**

Per quanto concerne i beni durevoli d'importo non superiore a 500 euro, iva inclusa, per i quali non è prevista l'iscrizione in inventario, va istituito apposito registro denominato "Registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro" in grado di evidenziare la movimentazione di detti beni. Come per il materiale di facile consumo, i consegnatari devono presentare agli uffici riscontranti, a cura del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi, il rendiconto annuale accompagnato dalla relazione di cui al comma 4 dell'art. 22 del DPR n. 254/2002.

#### ***Riferimenti normativi***

- ✓ D.L.vo 7 agosto 1997, n. 279;
- ✓ D.I. 18 aprile 2002;
- ✓ D.P.R. n. 254/2002;
- ✓ Circ. RGS12 marzo 2003, n. 13;
- ✓ Legge 31 dicembre 2009, n. 196.