

ATTIVITA' E FUNZIONI DEL CONSEGNATARIO

NEGLI UFFICI GIUDIZIARI

1

I beni dello Stato

Beni immobili

- Beni incorporati naturalmente o artificialmente al suolo
- Beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili
- Gestione dal MEF e dall'Agenzie del Demanio
- Sorveglianza sulle scritture contabili della Ragioneria Generale dello Stato

Beni mobili

- Oggetti destinati al funzionamento degli Uffici: arredi, libri, materiale di cancellerie e informatico, collezioni di leggi e decreti, oggetti d'arte non considerati immobili etc.
- Formano oggetto di inventario i beni mobili di proprietà dello Stato acquistati o fatti costruire con fondi statali nonché quelli ricevuti in dono
- Valore superiore ai 500 euro

Beni durevoli

- Vanno iscritti in apposito registro, in quanto non presenti in inventario
- Va presentato all'Ufficio riscontrante il rendiconto annuale, accompagnato dalla relazione contenente le modalità di acquisizione, le quantità, i prezzi, i consumi in ragione degli utilizzatori finali, le risorse assegnate e gli eventuali scostamenti
- Non hanno riflesso sul conto generale dello Stato
- Regime riconducibile a quello dei beni inventariati

Beni di facile consumo

- Beni destinati a rapido uso e obsolescenza
- Rientrano nella categoria impianti elettrici per illuminazione, cestini per carta, oggetti di cancelleria, vetro o porcellana, tende, carta etc.
- Rientrano nel novero anche i programmi software
- Abolizione dei registri mod. 24 e 24bis
- Andrebbe creato un disciplinare di concerto con la RTS competente

Categorie e codici SEC

Categorie beni mobili dello Stato

- 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;

Categorie beni mobili dello Stato

- 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;

Categorie beni mobili dello Stato

- 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 beni d'incerta collocazione)

SEC

- Il Sistema Europeo dei Conti nazionali e regionali è lo schema di riferimento per la misurazione dell'attività economica e finanziaria di un sistema economico, delle sue componenti e delle relazioni che fra di esse si instaurano in un determinato periodo di tempo
- Oggetto della misura sono le transazioni poste in essere dagli agenti economici (definiti unità istituzionali) nei rapporti con le altre unità residenti sul territorio economico o con quelle non residenti

Codici SEC

- Introdotti col Regolamento europeo n. 2223/96 e adottati in Italia a partire dal 2000; da settembre 2014 SEC 2010
- Servono a rendicontare il conto generale del patrimonio, documento contabile che fornisce annualmente la situazione patrimoniale dello Stato quale risulta in chiusura di esercizio per effetto delle variazioni e delle trasformazioni prodotte nei suoi componenti attivi e passivi dalla gestione di bilancio o da qualsiasi altra causa
- Per il rinnovo inventariale, si utilizzeranno ancora i codici SEC 95

Il Consegnatario

Chi è il consegnatario. 1

- Agente dipendente della pubblica amministrazione, che riceve in consegna i beni mobili dello Stato (art. 6 d.p.r. 254/02)
- Due tipologie di funzioni:
 - Agenti amministrativi per debito di vigilanza;
 - Agenti contabili per debito di custodia
- I primi assumono i beni dello Stato e ne dimostrano la consistenza e la movimentazione a mezzo di scritture contabili. I secondi rendono il conto della gestione ai propri uffici e sono sottoposti al controllo del Ministero dell'economia e delle finanze e alla giurisdizione della corte dei conti.

Chi è il Consegnatario. 2

- Non può avere qualifica dirigenziale
- Negli Uffici del Giudice di Pace non può essere il Coordinatore (che invece è colui che nomina il Consegnatario)
- Se il titolare dell'Ufficio non rivesta qualifica dirigenziale, può essere il consegnatario

Chi è il Consegnatario. 3

- La ragioneria attribuisce a ogni consegnatario un codice univoco
- Il consegnatario risponde di un'unica gestione contabile
- La stessa persona fisica su più uffici è ipotesi del tutto eccezionale e va giustificata nel decreto di nomina

NOMINA

- Incarico conferito dal responsabile del centro di responsabilità amministrativa (Capo dell'Ufficio)
- L'incarico deve essere assegnato a dipendenti appartenenti alla area funzionale II o III (art. 9, commi 2 e 3, del regolamento di cui al d.p.r. n. 254/2002)
- La durata dell'incarico è 5 anni, rinnovabili una sola volta

Competenze

(art. 10 del DPR 254/2002)

- a) La **conservazione e la gestione** dei beni *dello Stato* e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
- b) la **manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio**, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;
- c) la **cura del livello delle scorte** operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;
- d) la **vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali**, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi;
- e) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei **patti negoziali** sottoscritti dalle amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

In pratica...

- Ferma restando la responsabilità del Dirigente, ai Consegnatari è affidata:
- Manutenzione mobili e arredi di ufficio;
- Conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e decreti;
- Distribuzione degli oggetti di cancelleria, stampati, materiale di facile consumo

Strumenti di lavoro

- Inventario
- Giornale di entrata e uscita
- Buoni di carico e scarico
- Scheda dei beni mobili

Responsabilità

(art. 15, DPR 254/2002)

- I consegnatari sono **direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti** a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica (comma 1)
- L' inizio ed il termine della **durata** dell' incarico di ciascun consegnatario risultano **dai verbali di passaggio di consegne** (comma 2)
- I consegnatari non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l' operazione non è accompagnata da **regolare documentazione amministrativa e fiscale** (comma 3)
- 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** (comma 4)

Responsabilità. 2

- La responsabilità è di tipo contabile
- Il consegnatario deve provare che non sia a lui imputabile (anche per negligenza o trascuratezza)
- Se i beni sono affidati a impiegati specifici non vi è responsabilità diretta a meno di omessa vigilanza
- In caso di mancanza di beni occorre reintegrare il bene mancante oppure pagarne il prezzo corrente

Art. 194 – Beni mancanti

“Le mancanze, le deteriorazioni o le diminuzioni di beni sono ammesse a discarico se i consegnatari esibiscono le **necessarie giustificazioni** e comprovano che **il danno non è imputabile ad essi**.

Il provvedimento di discarico, non sottoposto al visto e alla registrazione della Corte dei conti, è emesso dal titolare del centro di responsabilità (precedentemente, dal ministro) o da un suo delegato”.

Art. 194 – Beni mancanti

- Le cause di forza maggiore non sono ammesse a discarico se non si esibiscono le dovute giustificazioni
- I provvedimenti per la conservazione delle cose ricevute in consegna vanno richiesti **immediatamente**
- Competente a emettere il provvedimento di discarico per i beni mancanti è il titolare del centro di responsabilità amministrativa

Discarico per art. 194

- Il provvedimento deve contenere obbligo di reintegro, se vi sono responsabili
- Denuncia alle FF.OO. Se vi è stato furto
- Verbale della commissione interna se i beni sono inservibili
- Dichiarazione del consegnatario se la mancanza deriva da calamità naturali

Discarico contabile e responsabilità erariale

- I procedimenti sono indipendenti tra loro
- Il discarico regola il rapporto amministrativo, ma non libera da responsabilità il consegnatario
- Discarico regolarizza la situazione contabile degli Uffici
- Consegnatario obbligato a dimostrare che si è attivato nel predisporre e richiedere mezzi idonei a garantire la custodia dei beni

Sostituto consegnatario

- Agente incaricato a sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo
- Viene nominato contemporaneamente al Consegnatario
- Figura non prevista in via obbligatoria

Sub consegnatario. 1

agente secondario che opera alle **dipendenze del consegnatario**, titolare della gestione cui entrambi sono assegnati

- Negli Uffici con sezioni staccate o unità operative differenti è possibile avere più sub-consegnatari, nominati con provvedimento del titolare del centro di responsabilità
- il consegnatario provvede, mediante distinti verbali di consegna sottoscritti dalle parti interessate ad affidare ai singoli sub-consegnatari i beni mobili in dotazione all'ufficio.

Sub Consegnatario. 2

- Rispondono della consistenza e conservazione dei beni loro affidati e comunicano al Consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio
- Utilizzano il prospetto di variazione dei beni previsto all'art. 19
- I movimenti dei beni loro affidati vengono riportati nelle scritture del Consegnatario

Qualifiche

Il sostituto consegnatario o il sub-consegnatario devono rivestire una qualifica pari o inferiore al consegnatario

Deleghe

Consegnatario e sub-consegnatario non possono delegare ad altri le proprie funzioni

Non possono essere delegati:

- Prospetto di variazione consistenza beni mobili – mod. 98 C.G.;
- Rendiconto annuale su gestione del facile consumo

Passaggio di consegne

Il Consegdatario che accetta senza verifiche i beni consegnatigli non può eccepire la mancanza degli stessi la cui esistenza invece risulti dagli inventari: si assume, pertanto, la responsabilità delle deficienze che si dovessero riscontrare

Passaggio di consegne. 1

- Ricognizione generale dei beni che non deve prevedere un periodo superiore a tre mesi.
- Redazione di verbale contenente i beni in condizione d'uso precario con segnalazione di beni mancanti.
- Copie del verbale conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza, uno al consegnatario uscente, uno al consegnatario entrante

Passaggio di consegne. 2

- L'atto di conferimento dell'incarico di consegnatario deve essere trasmesso a cura dell'amministrazione all'Ufficio Centrale del Bilancio per la necessaria registrazione
- Alle operazioni di passaggio di consegne intervengono anche un funzionario dell'Ufficio riscontrante e il Dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi
- Il mancato passaggio di consegne può dar luogo a responsabilità amministrativa e contabile

Riserva

- Il passaggio può avvenire, in **situazioni eccezionali** da motivare , con la clausola della riserva; in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo **non superiore a tre mesi**.
- La mancata osservanza dei termini è 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.

Riserva

(Circ. RGS n.33 del 29 dicembre 2009)

La riserva deve:

- trovare fondamento in **cause esterne**, essenzialmente riconducibili a **situazioni di forza maggiore**, non potendo dipendere o discendere dalla mera volontà dei consegnatari, cessante e subentrante
- riferirsi ad un **numero di beni circoscritto**

per sciogliere la riserva sarà sufficiente una mera comunicazione, resa dal consegnatario subentrante, da unire al verbale precedente

Mancata resa contabile

Inadempienze, responsabilità, sanzioni...

Circolare n. 23 del 2009

- Il Direttore dell'Ufficio riscontrante fissa un termine ultimo al Consegnatario inadempiente (non meno di 30 gg)
- Se perdura l'inosservanza viene compilato d'ufficio il mod. 98 C.G. tramite funzionari dell'Ufficio riscontrante
- Viene redatta tabella di calcolo per gli oneri finanziari sopportati
- Viene messo in mora il Consegnatario inadempiente e il Dirigente dell'Ufficio da cui egli dipende
- Persistendo le inadempienze, si segnala alla Corte dei Conti

Contabilità priva di elementi sostanziali



Contabilità annuale e in corso di esercizio

Le variazioni che intervengono nella consistenza dei beni mobili dello Stato devono essere annotati nei registri contabili tramite le relative scritture per consentire il corretto aggiornamento delle consistenze al fine di determinare, in chiusura, il reale Patrimonio dello Stato

Mod. 98 C.G.

- Prospetto di consistenza delle variazioni dei beni mobili
- Trasmissione all'Ufficio riscontrante entro il 15 febbraio di ogni anno
- Specifiche delle attività
- Beni da prendere in carico al momento dell'impegno di spesa, per le vendite al momento dell'entrata

Ex Mod. 130 PGS. 1

- Buoni di carico e scarico composti da tre sezioni:
 - - matrice (per gli atti di ufficio);
 - - figlia (allegata al prospetto mod. 98 C.G.);
 - - scontrino (a corredo delle fatture o dei provvedimenti di discarico dell'inventario)

Ex Mod. 130 PGS. 2

- Registrazione entro termini stabiliti
- Indicazione del numero di inventario, categoria, codice sec, descrizione , stato d'uso, quantità, prezzo unitario, importo complessivo, esercizio di gestione e di provenienza del bene, capitolo (di spesa o di entrata), estremi del documento di acquisizione
- La registrazione col buono va trasferita sul giornale

Trasferimenti tra Uffici

- Il Consegnatario cedente deve allegare al buono di scarico la copia dello scontrino di buono di carico del consegnatario ricevente
- Gli Uffici riscontranti verificheranno tali dati per convalidare contabilmente i dati

Beni presenti nella contabilità di due Uffici

- Trasferimento avvenuto per fatti concludenti
- Il Dirigente responsabile effettua un provvedimento che autorizzi il Consegnatario a effettuare una rettifica in diminuzione
- L'Ufficio che acquisisce indicherà i beni presenti nelle sopravvenienze

La cessione dei beni in fuori uso

Art. 14 D.P.R. 254/2002

- Divieto generale di cessione gratuita
- Eccezioni per cessioni a Croce Rossa, Protezione civile, istituzioni scolastiche, enti no-profit;
- Dismissione più conveniente secondo le regole in materia di tutela ambientale
- Registrazione nelle scritture inventariali

Attività per il fuori uso

- Commissione di almeno tre membri (di cui solo eccezionalmente può far parte il consegnatario)
- Proposta del Consegnatario al dirigente, previo parere della commissione
- Ricerca di enti che possano prendere in carico i beni, prima di dismetterli
- Avvio alle discariche (anche tramite privati)

Chiusura di uffici Giudice di Pace

- Non è possibile cedere i beni all'amministrazione subentrante
- Cessione al Giudice di Pace territorialmente accorpante
- Possibilità di cessione in comodato agli uffici che ne facciano richiesta

Comodato

- Contratto con cui una parte (comodante) consegna all'altra (comodatario) una cosa affinché se ne serva per un tempo determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta
- A carico del comodatario vi sono obblighi di custodia, di manutenzione, divieto di concedere la cosa a terzi senza assenso del comodante, risarcimento in caso di inadempimento
- Obbligo di resa dei conti del comodatario
- A carico del comodante obbligo di rendicontazione all'ufficio riscontrante

Donazione. 1

- Occorre, quale elemento costitutivo, l'*animus donandi*
- L'amministrazione deve valutare la convenienza a ricevere la donazione
- I beni non sono soggetti ad ammortamento
- Differente procedura a seconda che i beni siano o meno di modico valore

Donazione di modico valore

- Lettera in cui il donante esprime la propria volontà
- Dichiarazione sul modico valore dei beni da parte del donante
- Lettera del Capo dell'Ufficio che accetta la donazione
- Processo verbale di materiale consegna
- Presa in carico sul mod. 96 C.G. o sul registro beni durevoli

Permuta. 1

- La permuta di beni mobili, a titolo di parziale pagamento di beni da acquisire, e' 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 e' computato in detrazione del prezzo finale concordato con l'impresa fornitrice ovvero, qualora essi siano alienati ad impresa diversa, e' contabilizzato come entrata eventuale (art. 6 dpr 189/01)

Permuta. 2

- Invio preventivo al MEF degli elementi identificativi del contratto e delle condizioni
- Autorizzazione esplicita o per fatti concludenti, dopo 15 giorni di silenzio



GE.CO.

Gestione Consegnatari

Il sistema consente il controllo e la gestione dei beni mobili tramite un programma informatico che consente l'automatizzazione delle scritture contabili, consentendo sia la gestione dei beni mobili da inventariare, sia quelli di valore non superiore ai 500 euro, sia quelli di facile consumo

Obiettivi

- Uniformare gli applicativi in uso alle Amministrazioni statali
- Agevolare la trasmissione delle rendicontazioni tra Consegnatari e Uffici di Controllo
- Alleggerire le attività di *data entry* relativamente a consistenza e tipologia dei beni
- Agevolare gli Uffici riscontranti nelle attività di competenza, compreso il monitoraggio degli Uffici sottoposti a controllo

Funzionalità. 1

- Ottenimento, a livello centrale ed in tempo reale, di informazioni dettagliate sulla consistenza e sulla ripartizione del patrimonio dello Stato;
- Velocità e precisione del controllo effettuato dagli Uffici di Ragioneria sulle gestioni dei consegnatari ad essi sottoposti;
- Eliminazione di tutti i modelli cartacei

Funzionalità. 2

- Integrazione automatica con il Sistema Informativo Patrimonio e con i sistemi conoscitivi di pertinenza della Ragioneria Generale dello Stato;
- Produzione di statistiche ed analisi sulla ripartizione della spesa in beni mobili tra uffici centrali e periferici dell'Amministrazione;
- Economie di bilancio, in conseguenza dell'utilizzo di un'unica procedura *standard* per tutte le Amministrazioni statali,
- Sicurezza e uniformità dei dati nazionali

Funzioni

- Dati generali del consegnatario
- Gestione dei beni mobili durevoli e di facile consumo
- Gestione dei buoni ex modello 130
- Gestione dei buoni di carico e scarico per i beni durevoli
- Collocazione dei beni mobili e durevoli
- Produzione dei modelli di rendiconto mod. 96 CG e 98 CG verificabili direttamente dalla Ragioneria riscontrante
- Prospetti di stampa relativi ai beni durevoli
- Relazione semestrale per centro di costo

Punti di forza

- Piena rispondenza alla normativa vigente e costante aggiornamento, curato dal MEF, alle modifiche normative;
- Inserimento dei dati nella fase iniziale di adesione al servizio può essere supportato, se il formato dei dati origine lo consente, da funzioni di caricamento automatico;
- Servizio di help desk funzionale e tecnico.

Criticità

Traffico e conseguenti rallentamenti del servizio nei periodi di picco di utilizzo da parte dei consegnatari in corrispondenza delle scadenze

Difficoltà nella compilazione iniziale del *format*