ATTIVITA' E FUNZIONI DEL CONSEGNATARIO

NEGLI UFFICI GIUDIZIARI

Modelli e scritture contabili

Modelli in uso

- mod. 94 C.G.: Inventario
- - mod. 96 C.G.: Giornale di entrata e di uscita
- - mod. 98 C.G. : Prospetto delle variazioni
- - mod. 99 C.G. : Processo verbale per cambio del consegnatario
- - mod. 130 PGS : Buoni di carico e scarico
- - mod. 227 PGS : Scheda dei beni mobili

Mod. 94 C.G.

- scrittura "statica" in quanto rileva soltanto la consistenza dei beni ad una determinata data oltre la quale tutte le acquisizioni e le dismissioni successive vanno registrate sul giornale di entrata e di uscita mod. 96 C. G. che è da considerarsi, viceversa, una scrittura "dinamica"
- modello deve essere opportunamente rilegato a forma di registro

Mod. 96 C.G. 1

- Viene compilato ai sensi dell'art. 30 del Regolamento di Contabilità generale dello Stato (R.D. 23 maggio 1924, n. 827) e del Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato
- "Dinamico" in quanto mette in evidenza, immediatamente dopo la redazione dell'inventario, in modo cronologico, le successive operazioni di carico e scarico mano a mano che i beni vengono acquisiti oppure dismessi

Mod. 96 C.G. 2

- è predisposto a sviluppo orizzontale per consentire di utilizzare più colonne utili ad evidenziare distintamente le diverse causali dei movimenti in aumento e in diminuzione.
- il totale delle quantità in aumento o in diminuzione è dato rispettivamente dalla somma delle quantità dei beni registrati ed oggetto di inventariazione o dalla somma delle quantità dei beni registrati ed oggetto di effettiva diminuzione verificatesi nell'esercizio;
- Al termine dell'esercizio finanziario di riferimento vanno effettuate le operazioni di chiusura avendo cura di compilare il "prospetto riassuntivo" riportato in fondo al modello che mette in evidenza per quantità e valore la consistenza iniziale, il totale degli aumenti, il totale delle diminuzioni, la consistenza finale dell'esercizio finanziario considerato;
- Sono previsti i riferimenti di natura finanziaria (capitolo di spesa e capitolo di entrata nonché il codice dell'Amministrazione che effettua la spesa o realizza l'entrata); il codice dell'Ufficio del consegnatario per i passaggi di beni da o ad Uffici diversi; la codificazione delle diverse causali di movimentazione dei beni con la relativa descrizione riportata sul retro del modello

Mod. 98 C.G. 1

- Viene compilato ai sensi dell'art. 31 del Regolamento di Contabilità generale dello Stato (R.D. 23 maggio 1924, n. 827) e del Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato
- E' una scrittura di sintesi che mette in evidenza le variazioni in aumento e in diminuzione avvenute nel corso dell'esercizio finanziario nella consistenza dei beni mobili e costituisce la contabilità che il consegnatario deve rendere al termine dell'esercizio finanziario stesso alle competenti Ragionerie riscontranti

Mod. 98 C.G. 2

- E' un prospetto riepilogativo dei totali per valore e quantità degli aumenti e delle diminuzioni distinte per causali di movimentazione opportunamente codificati e ricavabili dai giornali di entrata e di uscita modd. 96 C.G. al 31 dicembre di ciascun anno
- Inoltre viene prevista "l'analisi degli acquisti" e "l'analisi delle vendite" (sezione I) raggruppati per capitolo di spesa e di entrata nonchè "l'analisi dei passaggi da o ad Uffici diversi" raggruppati per singolo consegnatario (sezioni II e III)

Buoni di carico e scarico (ex 130PGS)

- Buoni a tre sezioni (madre, figlia, scontrino)
- Contengono esercizio di gestione e provenienza, la pertinente unità previsionale di base, capitolo di spesa (in caso di vendita, capitolo di entrata)
- Collaudo da effettuare nei 20 gg. lavorativi dal ricevimento con presa in carico nei successivi tre giorni

Mod. 99 C.G.

- Viene compilato ai sensi dell'art. 182 del Regolamento Contabilità generale dello Stato (R.D. 23 di maggio 1924, n.827) e del Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato
- Serve a formalizzare il cambio del consegnatario sia di un'Amministrazione centrale sia di una periferica ed assume particolare rilevanza ai fini dell'accertamento delle responsabilità nei casi di irregolarità o mancanza di beni

Mod. 227 PGS

- E’ una scheda nella quale vengono elencati e descritti i beni mobili esistenti in ciascuna stanza o locale d'ufficio.
- Rappresenta un utile strumento per i consegnatari ai fini della vigilanza che loro incombe nei limiti delle attribuzioni del loro Ufficio.
- Va apposta in luogo visibile all’interno delle stanze e controfirmata dal soggetto che ha in consegna la custodie di quei beni

Gli inventari

Corte dei Conti 4 febbraio 1998 n. 55

È da censurare l'irregolare tenuta degli inventari e non risponde a criteri di buona gestione il perdurare della mancanza di inventari aggiornati

Art. 17 c. 5 DPR 254/2002

I Consegnatari provvedono, almeno ogni 5 anni, al rinnovo degli inventari previa ricognizione dei beni, secondo le istruzioni emanate dal Ministero dell'Economia e Finanze – Ragioneria generale dello Stato

Inventario

- Rilevazione, enumerazione e descrizione di singoli oggetti, documenti o beni esistenti in un momento determinato in un dato luogo
- Strumento rappresentativo, documento contabile nel quale sono esposti gli elementi patrimoniali dell'ente, che ne rappresentano la consistenza patrimoniale.
- Punto di partenza su cui si innesta al fase dinamica relativa al movimento dei beni

I beni che fanno parte dell'inventario

Beni mobili ex art. 20 R.D. n. 827 del 1924

- I beni mobili dello Stato si distinguono in:

a) mobili destinati al servizio civile governativo, cioè arredi degli uffici, collezioni di leggi e decreti, utensili, macchine, attrezzi e simili;

b) oggetti mobili destinati alla difesa dello Stato, cioè il materiale da guerra per l'esercito, per l'armata e per l'aeronautica;

c) diritti ed azioni che a norma del Codice civile sono considerati come beni mobili.

Beni mobili in inventario

- Formano materia dell'inventario tutti i beni mobili propriamente detti, ai sensi dell'articolo 20, primo comma, lettera a), del R.D. n. 827/1924, acquistati o fatti costruire direttamente con fondi dello Stato o ricevuti in dono da terzi, o comunque legittimamente acquisiti, il cui valore, al momento della prima annotazione nelle scritture di un'Amministrazione statale, è superiore a cinquecento euro, IVA compresa
- Sono descritti in inventari separati, redatti in accordo con i proprietari, i beni mobili di proprietà di soggetti terzi, anche pubblici, che sono detenuti in uso deposito o custodia

Universalità di beni. 1

- *E' considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria (art. 816 c.c.)*
- Insieme di cose che mantengono inalterata la propria individualità, ma sono considerate in modo aggregato a cagione della destinazione e funzione unitarie loro impressa dal possessore
- Aggregazione di carattere socio-economico
- Principio del riconoscimento relativo: esiste una volontà in tal senso da parte dei soggetti interessati

Universalità di beni. 2

- gli elementi appartenenti ad una universalità dovranno essere annotati nelle scritture inventariali come un *unicum*, fermo restando il requisito del valore totale
- Vanno annotati nelle scritture i dati identificativi dei singoli elementi (descrizione, valore, ecc.)
- Tutte le variazioni (valore, aumento o diminuzione di singoli elementi) comportano l'emissione di un buono di carico o scarico (già modello 130 P.G.S.)
- In caso di diminuzione, l'universalità non viene eliminata fin quando il valore totale, riferito al costo storico degli elementi che continuano a costituirla, sia superiore a cinquecento euro, IVA compresa

Beni separati poi riuniti in universalità

- Prima annotazione nel registro beni durevoli se il valore è inferiore a 500 euro
- Cancellazione e annotazione nell'inventario tramite emissione di buoni di scarico (causale A-50, sopravvenienze)
- Importanza dell'elemento teleologico: acquisto separato , ma destinazione unitaria comporta l'annotazione in inventario

Cose composte

- I singoli elementi che formano la cosa composta perdono la loro individualità economica e giuridica - che, tuttavia, si mantiene allo stato latente - per essere incorporati come parti di un tutto, in un unico nuovo e diverso bene (es. impianto sonoro)
- Non può esistere dal punto di vista socio-economico una volta privata degli elementi che la compongono
- Inventariazione unitaria

Pertinenze

- Un bene, avente un distinto valore ed una propria individualità, è destinato in modo duraturo al servizio o all'ornamento di un altro bene ed è a quest'ultimo fisicamente unito, ma non incorporato (es. cornice)
- Relativamente all'inventario, ha rilievo l'apprezzamento del soggetto interessato
- Rimane salvo il principio del valore

Princìpi dell’inventario

Principi

- Richiamo ai principi di contabilità economica
- Analisi economica dei beni dello Stato
- Utilizzo di apposite categorie, ma anche relazione con lo scopo cui il bene è destinato
- Raccordo di contabilità economica (costi/ricavi) con contabilità patrimoniale (entrate/uscite)

Criteri per la valutazione dei beni

- D.I. Mef, Difesa, Infrastrutture, Beni culturali del 18 aprile 2002
- La classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato si riporta a quella SEC '95
- Regole contabili comuni in Europa
- Programma di trasmissione tarato sulle esigenze comunitarie

Conto generale del patrimonio

- Divisione in due parti
- Nella prima vengono esposti i conti accesi ai componenti attivi e passivi
- Nella seconda vi sono i legami tra i dati patrimoniali e quelli del conto del bilancio (impostato per u.p.b., ovvero missioni istituzionali perseguite)

Perché fare gli inventari…

- Adeguare i valori esposti in inventario al valore di mercato, con i necessari abbattimenti
- Ricognizione di quanto effettivamente esistente in un ufficio
- Ricognizione generale relativa alla ricchezza delle Amministrazioni dello Stato
- Controllo accentrato

Gli step

- Aggiornamento di eventuali scritturazioni sospese
- Ricognizione all'interno di tutti i locali dell'Ufficio in cui vi siano beni mobili
- Ricognizione dei beni
- Aggiornamento dei valori dei beni

I tempi

- Circolare emanata il 9 settembre 2015
- Inventario contenente tutti i beni mobili suscettibili di inventariazione presenti al 31 dicembre 2015
- Invio del nuovo inventario, insieme con il mod. 98 C.G. relativo alle variazioni avvenute nell'anno 2015 all'Ufficio riscontrante entro il 15 febbraio 2016
- Divieto di istanze di proroga, salvo circostanze eccezionali (forza maggiore)
- In caso di accoglimento, differimento di un anno (31 dicembre 2016)

La Commissione

Commissione per il rinnovo inventariale

- Tre componenti (o comunque in numero dispari)
- Nomina da parte del titolare del centro di responsabilità
- Presidente è il titolare del centro di responsabilità
- Consegnatario come componente di diritto
- Dipendenti in servizio appartenenti alla II Area

Particolarità

- Possibilità di ricorrere a completamento della Commissione con altra unità appartenente alla medesima amministrazione, senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica e solo in casi di necessità
- Possibilità di nominare sottocommissioni al fine di portare a termine le attività nei tempi prescritti
- Possibilità di nomina di membri supplenti (max due)
- Impossibilità di presentare dimissioni o rinuncia alla nomina in quanto espletamento di compiti di istituto

Attività ricognitive

- Verifica di corrispondenza tra beni riportati nelle schede 227 P.G.S. e quelli effettivamente presenti nei locali
- Verifica della corrispondenza del cartellino apposto sui beni con in numero inventario o registro beni durevoli
- Annotazione beni mancanti o beni in sovrannumero
- Annotazione delle variazioni (beni non presenti nel locale di destinazione ma in altri)
- Verifica dello stato dei beni presenti per eventuali proposte di fuori uso

Elenchi separati

- Beni che non risultano in inventario per errore materiale

- Beni riportati nelle schede ma non risultanti esistenti in alcuno dei locali dell'Ufficio

Sintesi delle operazioni di ricognizione. 1

+ Redazione di processo verbale secondo il modello base e corredato dagli allegati:

- Beni esistenti in uso

- Beni inventariati e non rinvenuti (presenti in inventario, non rinvenuti)

- Beni ritenuti non più utilizzabili (già ritenuti non più utilizzabili dalla Commissione per il fuori uso)

- Beni che transitano nel registro dei beni durevoli

Sintesi delle operazioni di ricognizione. 2

- Il modello PV riepilogativo fornisce il quadro di raccordo tra il valore del vecchio inventario e il nuovo
- Al valore complessivo dei beni del vecchio inventario, diminuito per l'aggiornamento dei valori, viene sommato quello dei beni rinvenuti
- Va poi sottratto il valore dei beni mancanti e dei beni non più utilizzabili
- Dato finale: inventario al 31 dicembre 2015

Sistemazioni contabili

Mancata corrispondenza tra ricognizione e scritture. 1

- Beni rinvenuti e non registrati: accertare legittimità titolo giuridico del possesso; prendere in carico tramite buoni di carico; valore determinato dalla Commissione
- Errori materiali o interpretativi: se vi sono variazioni quantitative di valore, provvedere a regolarizzare tramite variazioni in aumento o diminuzione

Mancata corrispondenza tra ricognizione e scritture. 2

+ Beni mancanti:

- se vi è autorizzazione al discarico, eliminare dall'inventario tramite buoni di scarico

- se non esiste autorizzazione verificare le motivazioni e procedere alla segnalazione all'amministrazione e all'ufficio riscontrante

Aggiornamento del valore

Ammortamento

- Procedimento contabile con il quale un costo pluriennale viene ripartito tra i presunti esercizi di vita utile del bene
- A ogni esercizio il bene perde una percentuale di valore, fino a raggiungere lo zero
- I beni di valore inferiore a 500 euro si considerano ammortizzati al primo esercizio

Calcoli per l'ammortamento

- valore, rappresentato dal costo storico, del bene iscritto in inventario;
- anno in cui il bene è stato acquisito per la prima volta nel patrimonio dello Stato;
- aliquota di ammortamento riferita alla tipologia del bene da ammortizzare (vedi tabella)

Esempi di ammortamento

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

Adempimenti degli Uffici di riscontro

Gestione spese e monitoraggio acquisti

- Art. 5 comma 3 Regolamento di gestione: gli Uffici di riscontro ricevono semestralmente, dal dirigente responsabile degli acquisti, una relazione riguardante gli ordinativi di fornitura beni e servizi
- Gli Uffici analizzano i fenomeni gestionali in materia di acquisto e valutazione di qualità di prodotti e servizi forniti

Provvedimenti di nomina del Consegnatario

I provvedimenti di nomina del consegnatario, del sub-consegnatario e del sostituto consegnatario vanno trasmessi all'Ufficio di riscontro e alla Corte dei Conti

Controlli sugli inventari

Ogni cinque anni i rinnovi inventariali vanno trasmessi all'Ufficio riscontrante in duplice esemplare, uno agli atti uno da restituire vistato all'Ufficio, solo ove le risultanze siano corrispondenti per quantità e valore

Prospetti di variazione nella consistenza dei beni mobili

- Entro il 15 febbraio di ogni anno i Consegnatari trasmettono i prospetti di variazione dei beni dell'anno antecedente, corredati dei buoni di carico e della documentazione validata dal dirigente responsabile
- Esclusione dall'obbligo di invio per coloro i quali utilizzano Ge.Co. (ma permane l'obbligo di inviare la documentazione giustificativa)

Materiale di facile consumo

- Occorrerebbe disciplinare la materia di intesa con le singole Amministrazioni, con particolare riferimento alle determinazioni in ordine all'impostazione della contabilità e al corretto utilizzo dei beni
- Andrebbero inoltre coordinate le procedure relative all'adozione dello schema di rendiconto annuale la cui presentazione è prevista dall'art. 22 al fine di consentire conoscenza relativamente alle modalità di acquisizione dei beni e dei prezzi , nonché delle quantità e dei consumi del singolo ufficio

Beni durevoli

- Il registro deve essere in grado di evidenziare la movimentazione dei beni
- Il registro va presentato insieme con la relazione prevista dal comma 4 dell'art. 22 DPR 254/2002

Controlli della Corte dei Conti e principi giurisprudenziali

I controlli della Corte

- Controlli successivi sulla gestione delle pubbliche amministrazioni
- Intervento della Procura laddove si ipotizzi una non corretta gestione dei beni pubblici
- Intervento 'spontaneo' o su denuncia'

Le decisioni in materia di responsabilità. 1

- La colpa va commisurata al ruolo rivestito
- In generale, essa sussiste solo laddove sia individuabile un comportamento non conforme al buona andamento della p.a., ovvero adeguato ai criteri e ai fini della stessa, commisurato, tra l'altro, all'obbligo di cooperazione che è in capo a ogni agente
- Per chi riveste ruoli specifici, la colpa risiede nel non aver correttamente compiuto le attività che la legge gli attribuisce in virtù del ruolo ricoperto

Le decisioni in materia di responsabilità. 2

- E' presunta la colpevolezza dell'agente contabile in ordine alla mancanza di beni lui assegnati
- La responsabilità contabile è ispirata ai principi della responsabilità contrattuale: il debitore che non esegue esattamente la prestazione è tenuto al risarcimento del danno
- Specificità delle obbligazioni che incombono su chi ha maneggio di beni e valori di pubblica pertinenza (onere di provare assenza di colpa)

La confusione di gestione

- Nei casi di forma 'bonaria' di passaggio di consegne vi è assenza delle verifica della effettiva sussistenza dei beni in carico
- Se essa dipende da situazione di disordine amministrativo rileva non come esimente ma solo nella determinazione del quantum da porre a carico del soggetto inadempiente
- La responsabilità è solidale di entrambi gli agenti in relazione agli ammanchi che si riscontrassero nella gestione, in quanto manca la possibilità di delimitare le diverse gestioni

Le denunce di danno erariale

Soggetti tenuti all'obbligo di denuncia

- Ministro (se il fatto è imputabili a suoi diretti collaboratori)
- Direttori Generali, Dirigenti, soggetti con funzioni di coordinamento
- Dirigenti responsabili dell'erogazione di fondi comunitari per fatti attinenti l'utilizzo di tali fondi
- Organi di controllo interno delle pp.aa.
- Pubblico Ministero nei processi penali

Presupposti della denuncia

- Verificarsi di un fatto dannoso per la finanza pubblica
- Conoscenza o possibilità di conoscenza dei fatti dannosi tramite diligenza professionale
- Obbligo nasce al momento delle verificazione del fatto dannoso
- Se c'è doloso occultamento, dal momento della scoperta/conoscenza da parte del soggetto obbligato

Contenuto della denuncia

- Deve comprendere tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni
- Indicazione del fatto dannoso con dati da cui si ricava
- Elementi che, sulla base dell'esperienza del settore, possono servire alla quantificazione
- Indicazione nominativa dei presunti responsabili (facoltativa)
- Comunicazione relativa all'eventuale incidenza su conti giudiziali

Tempi della denuncia

- Immediata, avuto riguardo all'evento lesivo
- In casi di omessa o ritardata denuncia vi è responsabilità di colui che ha ritardato la denuncia
- Occorre la completezza della stessa, per cui i tempi vanno parametrati alla necessità di acquisire ulteriori informazioni utili
- Se vi è contemporaneità di procedimento penale, la denuncia contabile può essere contestuale 'in considerazione del possibile dilatarsi dei tempi dell'indagine penale'

Modalità procedurali particolari

- Procedure più snelle che comportano un invio semestrale un sintetico rapporto-denuncia che segnali eventi dannosi verificatisi
- Scheda riassuntiva per ogni vicenda, con indicazione dei fatti, ammontare danno, accertamenti svolti, risultanza emerse
- È riservata a danni derivanti dalla circolazione dei veicoli nei casi di mancato risarcimento da parte delle assicurazioni

Attività amministrativa in ordine ai fatti dannosi

- Rimane l'obbligo per le pp.aa., al di là dell'obbligo di denuncia, di 'costituire in mora' mediante intimazione o richiesta scritta i responsabile del danno
- Il fine è quello di interrompere la prescrizione
- Possibilità di assumere iniziative amministrative per conseguire dal dipendente la rifusione del danno
- L'obbligo di denuncia comporta anche la necessità di riferire in merito a risultati di indagini ulteriori, dati relativi a giudizi instauratisi, sentenze già pronunciate