

ID: 420951

CIRCOLARE N. 26



Ministero
dell'Economia e delle Finanze
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPettorato Generale di Finanza
UFFICI XI - IX

Allegati: vari

Alle Amministrazioni Centrali dello Stato
Gabinetto
LORO SEDI

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

Alle Ragionerie Territoriali dello Stato
LORO SEDI

e, p.c.:

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
Segretariato Generale
ROMA

Al Consiglio di Stato
Segretariato generale
ROMA

Alla Corte dei Conti
Segretariato generale
ROMA

OGGETTO: Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato con riferimento al 31 dicembre 2015 - Articolo 17, comma 5, del regolamento emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.

PREMESSA

Il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, con il quale è stato emanato il *Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato*, statuisce, all'articolo 17, comma 5, che i consegnatari provvedono almeno ogni cinque anni alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, secondo le istruzioni diramate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-RGS.

In proposito, l'ultimo rinnovo inventariale dei beni mobili di proprietà dello Stato è stato effettuato, in ottemperanza alla norma richiamata, con riferimento alla situazione esistente al 31 dicembre 2010, in virtù delle indicazioni diramate con la circolare n. 4/RGS del 26 gennaio 2010. Essendo, quindi, prossimo il compimento del quinquennio, con il presente atto di prassi si dettano le pertinenti istruzioni per lo svolgimento delle operazioni amministrative e contabili finalizzate alla formazione dei nuovi inventari dei beni mobili posseduti alla data del 31 dicembre 2015.

Non sembra fuori luogo sottolineare sin d'ora l'importanza delle anzidette operazioni al compimento delle quali saranno rinnovate le intere scritture contabili dei beni mobili in dotazione alle Amministrazioni statali e profondamente aggiornati i conseguenziali dati riassuntivi, funzionali alla stesura del conto generale del patrimonio che, come noto, costituisce una delle due parti destinate a comporre il rendiconto generale dello Stato (articolo 36 della legge 31 dicembre 2009, n. 196).

Le medesime operazioni, poi, vedranno intensamente coinvolti, in ragione delle attività istituzionali di controllo e vigilanza sul patrimonio dello Stato, tutti gli uffici appartenenti al sistema delle ragionerie del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Uffici centrali del bilancio-UCB e Ragionerie territoriali dello Stato-RTS – di seguito anche individuati, più semplicemente, come 'uffici riscontranti'.

Da ultimo, si rappresenta come, rispetto alle precedenti istruzioni in materia di rinnovazione degli inventari con riferimento alla situazione alla data del 31 dicembre 2010, non siano intervenute nel frattempo novità normative particolarmente rilevanti, per cui le tracce procedurali appresso delineate ricalcano, sostanzialmente, quelle dettate con la ricordata circolare n. 4/RGS del 2010.

Ciò nondimeno, allo scopo di risolvere alcune situazioni critiche ancora di attualità, si è provveduto a elaborare una serie di specifiche delucidazioni funzionali al superamento di alcuni nodi rimasti in sospeso, quale, ad esempio, il rinnovo inventariale delle biblioteche esonerate dal precedente rinnovo inventariale, in virtù delle indicazioni contenute nella richiamata circolare n. 4/RGS del 2010, al paragrafo 4.3 *Materiale bibliografico e biblioteche*.

1. ASPETTI INTRODUTTIVI

Prima di illustrare gli aspetti più tecnici e operativi inerenti al compimento delle operazioni di rinnovo inventariale, appare necessario fornire un adeguato inquadramento giuridico della materia in trattazione, dando così, in particolare, alcuni cenni preliminari sulla disciplina

generale di settore, sull'ambito di applicazione, sulla classificazione dei beni in categorie e sulla formazione degli inventari.

1.1. NORMATIVA E PRASSI

In massima parte, la disciplina generale concernente l'amministrazione dei beni mobili di proprietà dello Stato è regolata dagli articoli 1 e 2 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 6, 8, 20-34 e 194 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

Invece, il ricordato regolamento emanato con il D.P.R. n. 254/2002 – in minima parte modificato dall'articolo 62, comma 1, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, e dalla allegata tabella A – reca puntuali disposizioni concernenti le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, ad esclusione, fatte salve talune peculiarità, delle Amministrazioni dotate di autonomia amministrativa e contabile, nonché degli organismi appartenenti alle Forze armate, ai Corpi di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, per i quali vigono appositi regolamenti e nei limiti di quanto disciplinato dai regolamenti stessi.

Sempre sotto il profilo normativo, ma con riguardo alla classificazione dei beni mobili statali, va ricordato l'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, il quale ha disposto, ferma restando la distinzione in categorie, l'introduzione di un'ulteriore classificazione – volta a conferire al conto generale del patrimonio dello Stato una maggiore significatività in riferimento agli aspetti della gestione economica – individuata con il decreto interministeriale 18 aprile 2002, in conformità a quella delle poste attive e passive riportata nel Sistema europeo dei conti-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, ora sostituito, a far data dal 1° settembre 2014, dal SEC 2010 (indicato più semplicemente anche come "SEC"), introdotto dal Regolamento (UE) n. 549/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 21 maggio 2013. Al riguardo, si fa presente che il SEC 2010 presenta varie differenze rispetto al SEC 95, ma soprattutto in ordine all'ambito di applicazione e ai concetti economici seguiti, mentre per quanto inerisce alla classificazione dei beni mobili in argomento si registrano poche novità dal punto di vista sostanziale. In ogni caso, il rinnovo inventariale dovrà essere effettuato sulla base della classificazione SEC 95 utilizzata per la contabilità dell'esercizio 2015.

Ad ogni modo, quanto ai criteri per la valutazione dei beni mobili oggetto di rinnovo inventariale, si continua a fare riferimento a quelli fissati dal citato D.L. 18 aprile 2002, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 24 del 30 gennaio 2003. A margine, in ordine alla valutazione, va pure menzionato l'articolo 17, comma 20, della legge 15 maggio 1997, n. 127, in base al quale il valore

dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto.

Inoltre, va sottolineato come, con l'introduzione nell'ordinamento pubblico del sistema unico di contabilità economica analitica per centri di costo, ai sensi della legge 3 aprile 1997, n. 94, e del relativo decreto legislativo attuativo n. 279/1997, il criterio dell'ammortamento è stato esteso anche agli altri tipi di beni, secondo le indicazioni recate dal manuale dei *"Principi e regole contabili del Sistema di contabilità economica delle Amministrazioni pubbliche"* (approvato con decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 7 maggio 2008, n. 36678, pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 134 del 10 giugno 2008, Supplemento ordinario n. 146).

Per quanto attiene ai documenti di prassi, a prescindere dalla citata circolare n. 4/RGS del 2010, si elencano di seguito i pronunciamenti più significativi in materia di beni mobili statali, unitamente ad una sintetica rappresentazione del loro contenuto:

- circolare n. 18/RGS del 22 maggio 2012, con la quale sono state fornite indicazioni circa le attività di riscontro in materia di beni mobili dello Stato e chiarimenti sull'individuazione delle Amministrazioni e degli Organismi statali esclusi dall'ambito applicativo del D.P.R. n. 254/2002;
- circolare n. 33/RGS del 29 dicembre 2009, volta ad illustrare alcuni aspetti afferenti alla durata degli incarichi dei consegnatari e, soprattutto, alle modalità di cessione dei beni mobili;
- circolare n. 23/RGS del 30 giugno 2009, recante indicazioni operative per il trattamento delle inadempienze dovute a ritardata o mancata resa della contabilità dei beni mobili, ai sensi dell'articolo 30 del D.P.R. n. 254/2002;
- circolare n. 43/RGS del 12 dicembre 2006, contenente le conclusioni formulate a seguito di una serie di approfondimenti condotti in ordine a taluni aspetti della gestione dei beni mobili (in relazione all'oggetto delle presenti istruzioni, si richiama, in particolare, il contenuto dei paragrafi concernenti, l'individuazione dell'universalità di beni mobili e il calcolo dell'ammortamento).

1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le istruzioni diramate con la presente circolare valgono, con le eccezioni appresso enunciate, per tutte le Amministrazioni dello Stato, inteso come persona giuridica a se stante, ben distinta e delineata.

Ciò posto, quanto ai prefigurati casi di esclusione dall'ambito di applicazione del regolamento emanato con il D.P.R. n. 254/2002, in virtù delle previsioni recate dall'articolo 2, comma 1, allo scopo di fugare all'origine eventuali dubbi in merito, si evidenzia che le istruzioni

recate dalla presente circolare in ordine al rinnovo inventariale non riguardano:

1. le Amministrazioni statali dotate di autonomia amministrativa e contabile, come previsto dalle vigenti disposizioni (Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Corte dei Conti, Consiglio di Stato, Consiglio di Presidenza della Giustizia Tributaria, ecc.);

2. gli Organismi delle Forze Armate (Esercito italiano, Marina militare compreso il Corpo delle Capitanerie di Porto, Aeronautica militare, Arma dei Carabinieri), dei Corpi di Polizia (Corpo forestale dello Stato, Corpo della Guardia di Finanza), mentre per il Corpo della Polizia penitenziaria, la Polizia di Stato e il Corpo nazionale dei Vigili del fuoco valgono talune specificità, più avanti partitamente trattate (sul punto, si rinvia all'approfondimento esposto negli appositi paragrafi della sezione 4. dedicata agli "Aspetti particolari").

E' appena il caso di precisare che dette Amministrazioni e Organismi, in considerazione dei loro ordinamenti speciali, dovranno provvedere a diramare apposite istruzioni alle dipendenti strutture per rinnovare e aggiornare gli inventari dei beni mobili in uso, secondo le specifiche previsioni dei propri regolamenti. Per ragioni di omogeneità e semplificazione, si auspica che le menzionate istruzioni, ferme restando le specialità ordinamentali, si informino, almeno nei tratti fondanti, a quelle contenute nella presente circolare.

Si fa presente, ad ogni buon fine, che le suddette Amministrazioni e Organismi dovranno fornire ai competenti UCB gli elementi necessari alla compilazione del Conto generale del patrimonio dello Stato, il quale, si rammenta, deve comprendere i beni di tutte le Amministrazioni statali, classificati nelle categorie stabilite con la circolare 28 dicembre 1994, n. 88/RGS, e più avanti riproposte, anche se diversamente considerati dai relativi ordinamenti speciali.

Invece, come accennato, sotto il profilo oggettivo, le presenti istruzioni non riguardano le operazioni di rinnovo degli inventari dei beni mobili da considerare immobili agli effetti inventariali, ai sensi dell'articolo 7, secondo comma, del R.D. n. 827/1924, per i quali vigono le specifiche disposizioni recate dal regolamento di cui al R.D. 26 agosto 1927, n. 1917.

Da ultimo, non sembra fuori luogo aggiungere, come semplice notazione a margine, che per le Istituzioni scolastiche statali, in quanto soggetti dotati di personalità giuridica ancorché incardinati nell'ambito della compagine statale, trovano applicazione le disposizioni di cui al decreto interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, e, dunque, le medesime Istituzioni non rientrano nell'ambito disciplinato dal D.P.R. n. 254/2002 né tra i destinatari della presente circolare, dovendo provvedere al rinnovo dei propri inventari alla data del 31 dicembre 2021, secondo quanto desumibile dalle indicazioni fornite dall'Amministrazione vigilante (circolare n. 8910 del

1° dicembre 2011 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ma anche circolare n. 32/RGS del 16 dicembre 2011).

1.3. PRINCIPALI ELEMENTI DI NOVITÀ

Si è già fatto cenno come la presente circolare si informi, nella sostanza, alle istruzioni a suo tempo diramate con la circolare n. 4/RGS del 2010 di cui costituisce, per grandi linee, un semplice aggiornamento.

Tuttavia, non mancano alcune novità relative, principalmente, ai seguenti profili:

- a) inventariazione del materiale bibliografico conservato nelle biblioteche, segnatamente alla classificazione e alla valutazione dei libri aventi notevole valore, in quanto di alto contenuto artistico, storico, tecnico, scientifico;
- b) superamento della vigilanza diretta da parte delle RTS sui beni mobili acquistati a suo tempo dal Provveditorato Generale dello Stato, ora soppresso, e in uso alla Polizia di Stato;
- c) indicazioni specifiche sulla gestione dei beni mobili da parte del Corpo nazionale dei vigili del fuoco;
- d) maggior rigore nell'esame delle eventuali richieste di proroga dei termini, assentibili esclusivamente in casi eccezionali e imprevedibili, previo esplicito parere favorevole da parte del competente ufficio riscontrante.

1.4. CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN CATEGORIE

A carattere generale, si espone come siano suscettibili di essere annotati in 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, i quali non abbiano carattere di beni di consumo e il cui valore, al momento della prima annotazione nelle scritture di un'Amministrazione statale, sia superiore a cinquecento euro, IVA compresa (articolo 17, comma 1, del D.P.R. n. 254/2002).

I beni di proprietà di soggetti terzi, anche se con personalità giuridica pubblica, eventualmente detenuti in uso, deposito o custodia, devono essere tenuti distinti e registrati in separati inventari, per l'eventuale aggiornamento o rinnovo dei quali si dovrà procedere in accordo con gli enti proprietari.

Ciò precisato, si espone che, ai sensi dell'articolo 19, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002, le categorie dei beni mobili di proprietà dello Stato sono stabilite, sulla scorta di quanto già previsto dalla circolare n. 88/RGS del 1994, come segue:

- categoria I *Beni d'ufficio*: 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 *Materiale bibliografico*: libri e pubblicazioni costituenti la dotazione dell'ufficio, non distribuiti agli impiegati quali normali strumenti ordinari di lavoro;
- categoria III *Materiale scientifico e oggetti preziosi*: 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 *Strumenti agricoli e animali*: beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi o a supporto di funzioni istituzionali nonché in cattività;
- categoria V *Armamenti ed equipaggiamenti*: armamenti, strumenti protettivi ed equipaggiamenti; divise, effetti di vestiario e scarpe non ancora immessi in uso;
- categoria VI *Veicoli*: automezzi, velivoli, natanti, beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto;
- categoria VII *Altri beni*: altri beni non classificabili.

Al riguardo, si precisa che, rispetto alla richiamata circolare n. 88/RGS del 1994, le categorie sono rimaste nella sostanza immutate, ma si è, comunque, proceduto ad attualizzarne e semplificarne le definizioni, sulla scorta di quanto operato già con la circolare n. 4/RGS del 2010.

I consegnatari degli uffici centrali e periferici dovranno, quindi, conformare le proprie scritture contabili alla classificazione sopra esposta, predisponendo, in caso di erronea annotazione, i necessari trasferimenti da una categoria all'altra.

Al fine, poi, di rappresentare l'attivo patrimoniale anche secondo una logica economica – che si differenzia dalle esigenze giuridico-amministrative, sulle quali si strutturano le suddette categorie – occorrerà considerare le classificazioni del SEC (ora SEC 2010), di cui al menzionato D.I. 18 aprile 2002.

1.5. FORMAZIONE DELL'INVENTARIO

Come accennato, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, del D.P.R. n. 254/2002, vanno iscritti nell'inventario i beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo e aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa.

Non debbono, quindi, essere annotati in inventario:

- i beni mobili di valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa (cosiddetti 'beni durevoli'), a meno che non costituiscano elementi di una 'universalità di beni mobili' e, in

quanto tale, la stessa superi detta soglia di valore;

- le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali e quegli oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente;
- beni mobili, per lo più di valore limitato, destinati in modo continuativo all'uso quotidiano nell'ambito dell'ordinaria attività istituzionale (ad esempio, manuali operativi, codici e raccolte normative).

Relativamente alla nozione di 'universalità di beni mobili', è da intendersi integralmente richiamato il contenuto degli approfondimenti condotti sul tema nella circolare n. 43/RGS del 2006, con la quale sono state fornite ampie delucidazioni in ordine alla definizione del relativo concetto nonché ai criteri di individuazione delle diverse fattispecie e alle pertinenti modalità di contabilizzazione.

Con l'occasione, comunque, si avverte il dovere di ricordare che lo scopo di registrare taluni beni mobili nell'inventario alla stregua di universalità risiede, in definitiva, nell'intento di rendere i dati contabili oggetto di rendicontazione più vicini all'effettivo valore dei beni realmente in uso – specie nel caso di pluralità di elementi di valore unitario non superiore a cinquecento euro, IVA compresa, ma aventi una palese destinazione e connessione unitaria – oltre che nel proposito di consentire una più agevole ed efficace vigilanza sui beni stessi, grazie al più rigoroso regime contabile previsto per i beni inventariati.

Per quanto concerne, poi, i beni mobili di valore inferiore alla soglia sopra indicata (d'ora in poi, anche semplicemente "beni durevoli") – oggetto di analisi nella citata circolare n. 43/RGS del 2006, cui si fa rinvio per il maggior dettaglio – è noto come debbano essere registrati nell'apposita scrittura denominata "*Registro dei beni durevoli di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa*".

In modo abbastanza simile, ma a parte e in apposito registro, dovrà essere annotato il materiale di facile consumo.

Ragioni di tutela e salvaguardia del patrimonio statale, oltre che di economicità e proficuità dell'azione amministrativa, fanno ritenere quanto mai opportuno che anche per i beni durevoli le Amministrazioni tenutarie provvedano ad esperire la ricognizione materiale in concomitanza con le operazioni di rinnovo inventariale, provvedendo ad aggiornare il pertinente registro (sul punto, si rimanda alle precisazioni illustrate nella sezione "*4. Aspetti particolari*").

2. OPERAZIONI DI RINNOVAZIONE INVENTARIALE

La rinnovazione inventariale o rinnovo degli inventari può definirsi come il

compimento di una serie di operazioni che riguardano, in particolare, l'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, l'annotazione delle rilevazioni svolte, l'eventuale avvio delle procedure per la cessione dei beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, l'aggiornamento dei valori dei beni censiti e l'espletamento delle consequenziali operazioni di sistemazione contabile.

Ciò brevemente ricordato, lo svolgimento delle operazioni strettamente funzionali alla rinnovazione inventariale è di seguito puntualmente illustrato.

2.1. COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI

L'articolo 17, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002, prescrive che i consegnatari devono provvedere alla rinnovazione degli inventari previa effettiva ricognizione dei beni in dotazione. Per evidenti ragioni di cautela – e nel rispetto della *ratio* alla base anche della recente normativa in tema di trasparenza, recata dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – unitamente alla possibile emergenza di eventuali responsabilità, detta ricognizione va effettuata per mezzo di un'apposita Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili (d'ora in avanti 'Commissione') costituita ordinariamente da tre persone – o, comunque, da componenti in numero dispari – appartenenti al centro di responsabilità o all'ufficio periferico cui afferisce il consegnatario.

La Commissione – nominata, a seconda dei casi, dal titolare del centro di responsabilità, salva la possibilità di delega, o dal direttore dell'ufficio periferico – deve avere la seguente composizione:

- il titolare del centro di responsabilità o dell'ufficio periferico, salvo facoltà di delega, che assume la funzione di Presidente (componente di diritto);
- il consegnatario (componente di diritto);
- dipendenti in servizio, appartenenti almeno alla Seconda Area, in numero sufficiente a completarne la composizione.

Nel caso di uffici periferici in cui le funzioni di consegnatario siano esercitate direttamente dal titolare, la delega non è esperibile.

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 differente e finitimo ufficio.

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, 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 è nominata con provvedimento formale del titolare del centro di responsabilità o dell'ufficio periferico da cui dipende il consegnatario. Il provvedimento di nomina potrà contemplare, come accennato, la formazione di eventuali sottocommissioni nonché l'indicazione, al massimo, di due componenti supplenti che, all'occorrenza, potranno solamente subentrare *pleno iure* al componente effettivo, sostituendolo, dunque, in via definitiva nel caso di un suo impedimento anche non permanente. Trattandosi dell'espletamento di compiti d'istituto, si ritiene non sia ammissibile la semplice rinuncia alla nomina o la presentazione di dimissioni da parte di uno dei componenti della Commissione.

Una volta nominata e insediata, la Commissione dovrà opportunamente predisporre una puntuale programmazione delle attività da svolgere, tenendo pure conto che i lavori istruttori dovranno essere necessariamente trasfusi in appositi documenti che resteranno agli atti dell'ufficio cui afferisce il consegnatario, al fine di eventuali verifiche o riscontri di tipo ispettivo o, comunque, successivo.

Per quanto inerisce alle concrete modalità di funzionamento della Commissione, si reputa superfluo dettarne la disciplina generale, valendo, ovviamente e per quanto non diversamente disposto, gli ordinari principi e regole applicabili agli organi collegiali (convocazione da parte del Presidente, principio maggioritario, principio della verbalizzazione delle attività svolte, incompatibilità, ecc.).

La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito processo verbale da redigersi, per ciascuna categoria, in triplice esemplare, secondo l'accluso modello PV/base (allegato n. 1), da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il modello PV/base deve essere corredato, anche con esiti negativi, dei modelli appresso indicati:

- a) modello PV/a, concernente l'elenco dei beni esistenti alla data del 31.12.2015 rinvenuti in sede di ricognizione, ivi compresi quelli non ancora assunti in carico (allegato n. 2);
- b) modello PV/b, recante l'elenco dei beni inventariati, ma non rinvenuti nel corso della ricognizione (allegato n. 3);
- c) modello PV/c, riguardante l'elenco dei beni ritenuti non più utilizzabili o posti

fuori uso per cause tecniche, per i quali si segnala l'opportunità di procedere alla dismissione secondo le modalità previste dall'articolo 14 del D.P.R. n. 254/2002 (allegato n. 4). Tali beni, sino al completo perfezionamento del procedimento di dismissione, devono ovviamente restare iscritti in inventario e, quindi, in tale ipotesi, risulteranno inclusi anche nel modello PV/a;

d) modello PV/d, contenente l'elenco dei beni che transitano nel "*Registro dei beni durevoli di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa*" (allegato n. 5).

Al termine delle operazioni di ricognizione, occorre redigere un riepilogo dei beni che evidenzia il quadro di raccordo tra la situazione fattuale e le scritture contabili, utilizzando il modello PV/riepilogativo (allegato n. 6).

Sulla base di detto quadro di raccordo deve essere compilato il nuovo inventario (mod. 94 C.G.).

Ad ogni buon conto, si rimanda all'apposito paragrafo nella sezione "*5. Notazioni conclusive*", quanto a maggiori precisazioni sulla modulistica testé elencata.

Un esemplare del processo verbale, completo dei modelli allegati che ne costituiscono parte integrante, deve rimanere agli atti dell'ufficio del consegnatario, mentre gli altri due esemplari vanno inviati, unitamente al nuovo inventario (originale e una copia), al competente ufficio riscontrante per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

La Commissione, al termine della ricognizione dei beni e sulla base delle operazioni compiute, in considerazione delle risultanze esposte nelle scritture contabili tenute dal consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei singoli oggetti inventariati.

2.2. EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

Una volta compiuta la materiale ricognizione dei beni mobili potranno verificarsi, essenzialmente, i seguenti due casi:

1. i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente con quelli annotati nelle scritture contabili. In tale evenienza, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, per la descrizione delle quali si rinvia al prosieguo, si procederà a chiudere il verbale;
2. i beni rinvenuti ed elencati nel verbale di ricognizione (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili (situazione di diritto). In quest'ultima fattispecie è necessario procedere alle pertinenti sistemazioni contabili, tenendo conto che:
 - a) in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata la legittimità del titolo

giuridico che ne giustifica il possesso, occorre procedere prontamente alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. La presa in carico va effettuata mediante l'emissione di appositi buoni di carico. Per quanto concerne il valore da attribuire ai cennati beni, lo stesso va determinato dalla Commissione che avrà effettuato la ricognizione con le modalità più avanti illustrate a proposito dell'aggiornamento del valore dei beni medesimi;

- b) in caso di meri errori materiali di scritturazione o di errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore, che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, si deve procedere alla conseguente correzione, provvedendo a regolarizzarla per mezzo delle appropriate variazioni in aumento o in diminuzione;
- c) nel caso di beni non rinvenuti e risultanti mancanti, per i quali, però, esiste regolare autorizzazione al discarico e mai discaricati, necessita procedere alla conseguente eliminazione dall'inventario, previa emissione di un regolare buono di scarico;
- d) in caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura e il quantitativo dei beni nonché il motivo della carenza, occorre formulare la conseguenziale segnalazione all'Amministrazione o all'ufficio competente da cui dipende il consegnatario per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei relativi addebiti nonché al pertinente ufficio riscontrante. Si sottolinea che il mancato rinvenimento di un bene mobile inventariato non giustifica, di per sé, l'emissione di un buono di scarico senza che prima sia stata esperita un'accurata indagine volta a verificare le ragioni della sparizione del bene stesso e la contestuale esistenza di possibile responsabilità amministrative e contabili.

A carattere generale, si rammenta che per i beni mancanti, deteriorati o distrutti, nei casi contemplati dall'articolo 194 del R.D. n. 827/1924, il discarico inventariale, sotto il profilo contabile, avviene mediante l'adozione di un apposito provvedimento da parte del titolare del centro di responsabilità da cui dipende il consegnatario, o di un suo delegato, provvedimento che

legittima l'emissione del buono di scarico. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti comprovanti che il danno subito dall'Amministrazione, o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al consegnatario o ad altro funzionario, oppure, al contrario, va indicato il nome del responsabile (o dei responsabili). In quest'ultima evenienza, è appena il caso di aggiungere che dovrà seguire apposita segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti per il reintegro dei danni subiti dall'Amministrazione, secondo le direttive contenute nella nota interpretativa in materia di denunce di danno erariale del Procuratore Generale presso la Corte dei Conti prot. n. PG 9434/2007P, datata 2 agosto 2007.

Si evidenzia che solo una volta completato il relativo iter procedurale si può provvedere all'emissione dei buoni di scarico, corredandoli sempre di copia del decreto che autorizza il discarico nonché dei pertinenti ulteriori documenti giustificativi.

Non è superfluo sottolineare che il decreto di discarico vale a porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi, ma non produce alcun effetto di legale liberazione, rimanendo integro e non pregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario e degli altri responsabili, giudizio che, ricorrendone i presupposti, sarà promosso dall'Amministrazione di appartenenza ovvero, in caso di inerzia o di comportamenti omissivi, dall'ufficio riscontrante.

2.3. BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Può accadere che, durante la fase della ricognizione dei beni mobili, la Commissione reputi che alcuni di essi risultino palesemente non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione (ad esempio, per cambiamento delle funzioni svolte, per ridondanza dei beni stessi, ecc.) o possano essere posti fuori uso per manifeste cause tecniche (rottture visibilmente insanabili, gravi guasti, ecc.). In simili evenienze, appare opportuno che la Commissione proceda alla loro individuazione, al fine di ottimizzare l'attività amministrativa. I beni così individuati potranno quindi essere sottoposti, anche contestualmente, al parere della specifica Commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità, o da un suo delegato, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002 (cosiddetta 'Commissione per il fuori uso'), in modo da avviare il relativo procedimento di dismissione.

In merito al procedimento di dismissione, nel rinviare per maggiori approfondimenti anche alla circolare 29 dicembre 2009, n. 33/RGS, sembra opportuno fornire egualmente alcune indicazioni.

Dovrà essere privilegiata, laddove possibile e conveniente, una destinazione che preveda il riutilizzo dei beni da dismettere attraverso l'eventuale trasferimento ad altro ufficio o ad

altra Amministrazione dello Stato (sul punto, articolo 13, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002 nonché circolare n. 30/RGS dell'8 ottobre 2007), la vendita o, infine, la cessione gratuita, ai sensi del richiamato articolo 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002, anche a favore di soggetti che svolgono, senza fine di lucro, attività di tipo solidaristico, di promozione sociale, di carattere umanitario, di tutela del territorio, eccetera.

Va evitato o ridotto allo stretto indispensabile, stante la *ratio* sottesa alle prescrizioni recate dall'articolo 2, commi 222 e seguenti – tra cui, in particolare, il comma 222-ter – della legge 31 dicembre 2009, n. 191, l'utilizzo di locali e magazzini per depositare beni mobili di cui è stata decisa la dismissione.

I timbri, i suggelli, i conii, i punzoni, eccetera, da dismettere e che devono essere consegnati agli Archivi di Stato, per la loro conservazione, oppure all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A., per la deformazione, possono essere scaricati soltanto dopo che detti Enti avranno dichiarato per iscritto di averli ricevuti. Tale dichiarazione costituisce il documento giustificativo da allegare al buono di scarico.

In ogni caso, si raccomanda alle Amministrazioni interessate e agli agenti responsabili, laddove possibile, di avviare sollecitamente, subito dopo la fase della ricognizione, le prescritte procedure per la sistemazione contabile dei beni in parola, talché, all'atto dell'impianto del nuovo inventario – che deve tener conto anche della nuova classificazione – siano già state portate a termine tutte le suddette operazioni, in particolare con l'adozione del prescritto provvedimento autorizzativo e il conseguente verbale di cessione.

E' appena il caso di ricordare che, sino al completamento del procedimento volto alla dismissione dei beni ritenuti non più utilizzabili, gli stessi devono restare iscritti in inventario e, quindi, ordinariamente rendicontati.

2.4. AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Completate le operazioni di ricognizione dei beni ed eseguite le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione dovrà procedere, quindi, ad effettuare l'aggiornamento della situazione dei beni effettivamente esistenti che andranno a formare il nuovo inventario con riferimento alla situazione alla data del 31 dicembre 2015.

Il valore di tutti i predetti beni mobili va aggiornato in base al criterio dell'ammortamento, già utilizzato per i beni acquisiti a partire dall'anno 2000 e introdotto per soddisfare l'esigenza di rendere il più possibile coerenti, secondo un processo 'a tendere', le risultanze delle scritture patrimoniali con i dati delle rilevazioni effettuate dal Sistema di contabilità economica analitica delle Amministrazioni centrali dello Stato.

In proposito, si rammenta che anche per i beni acquisiti prima dell'anno 2000, nella circolare n. 4/RGS del 2010, sono state dettate specifiche istruzioni per valorizzarli, con alcuni adattamenti, mediante l'anzidetto criterio dell'ammortamento.

Per quanto attiene, poi, alle cosiddette 'universalità di beni mobili' e al relativo trattamento contabile, si rimanda al contenuto della circolare n. 43/RGS del 2006.

Ciò precisato, per comodità di consultazione, nella sottostante tabella si riportano le aliquote di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni:

<i>Tipologia beni</i>	<i>Aliquota annua</i>	<i>Tipologia beni</i>	<i>Aliquota annua</i>
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%

Nel rimandare anche alla sezione 4. dedicata agli "Aspetti particolari" per quanto attiene ad alcune specificità concernenti determinate tipologie di beni, si forniscono di seguito importanti indicazioni operative.

In primo luogo, si precisa che non vanno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno 2015, i quali, pertanto, sono sostanzialmente considerati come afferenti all'esercizio 2016.

Si ricorda che i beni mobili da considerarsi immobili ai fini inventariali, ai sensi dell'articolo 7, secondo comma, del R.D. n. 827/1924, compresi nella tipologia *Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico*, non soggiacciono alle presenti istruzioni.

Per quanto riguarda i beni rinvenuti nel corso delle operazioni di ricognizione, come accennato, è la Commissione a determinarne il valore sulla scorta dell'eventuale documentazione afferente agli stessi oppure, in mancanza, utilizzando il criterio della valutazione in base a stima. In tale fattispecie, i beni rinvenuti, sempreché risultino da assoggettare ad inventariazione, dovranno essere considerati, anche per l'applicazione del criterio dell'ammortamento, come acquisiti nel secondo semestre 2015 e, quindi, non immediatamente soggetti all'ammortamento.

Si sottolinea che tutti i beni devono essere mantenuti in inventario per l'intero periodo di durata dell'ammortamento, anche qualora abbiano raggiunto un valore pari o inferiore a

cinquecento euro, IVA compresa, avendo cura di riportare nelle scritture inventariali l'annotazione "Beni in corso di ammortamento". Il trasferimento nel registro dei beni durevoli dovrà essere effettuato ad ammortamento concluso e, dunque, nell'esercizio successivo a quello in cui l'ultima quota è stata scomputata dal valore inventariale.

Casi particolari sono costituiti dai metalli preziosi e dagli oggetti di valore, ivi incluse le opere d'arte, che si prevede aumenteranno o perlomeno non diminuiranno di valore in termini reali. Tali beni vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima e non sono soggetti ad ammortamento. Più nello specifico:

- i metalli preziosi vanno valutati secondo il valore intrinseco di mercato;
- per gli oggetti di valore, nei casi di particolare pregio, la Commissione avrà cura di interpellare la competente Amministrazione dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo.

Al termine delle operazioni di aggiornamento di valori, va emesso un buono di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture (inventario e giornale di entrata e di uscita) e quello degli stessi beni destinati ad essere iscritti nel nuovo inventario (in teoria potrebbe aversi l'emissione di un buono di carico, ma si tratta di casi assolutamente marginali).

3. NUOVO INVENTARIO

Appena terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni – che devono tutte risultare rappresentate in modo molto sintetico nel processo verbale (modello PV/base) redatto dalla Commissione – occorre procedere alla coerente compilazione del nuovo inventario (mod. 94 C.G.), secondo le istruzioni appresso illustrate.

3.1. SCRITTURE CONTABILI

Il nuovo inventario va redatto in base al mod. 94 C.G. (per il quale si fa rinvio all'allegato n. 3 della circolare 12 marzo 2003, n. 13/RGS) e deve comprendere tutti i beni mobili suscettibili di inventariazione esistenti alla data del 31 dicembre 2015.

Il nuovo inventario deve essere redatto in originale e due copie, di cui una destinata a rimanere agli atti dell'ufficio del consegnatario.

L'originale dell'inventario, unitamente all'altra copia del medesimo e a due esemplari del processo verbale, va inviato entro il 15 febbraio 2016 (in concomitanza dell'invio del mod. 98 C.G., prospetto delle variazioni avvenute nell'esercizio 2015) al competente ufficio riscontrante, il

quale, dopo aver effettuato i controlli di pertinenza, apporrà il visto di concordanza, o solo il visto nei casi in cui lo stesso ufficio riscontrante non sia in possesso di precedenti scritture, restituendo l'originale dell'inventario e un esemplare del processo verbale all'ufficio di appartenenza del consegnatario.

La copia dell'inventario e l'altro esemplare del processo verbale sono conservati agli atti dell'ufficio riscontrante.

3.2. ADEMPIMENTI CONNESSI

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura dei consegnatari – ordinariamente mediante targhette metalliche o, comunque, con sistemi che ne assicurino la durata nel tempo – il nuovo numero d'inventario, l'indicazione della categoria di appartenenza nonché la denominazione o la sigla dell'ufficio affidatario. In aggiunta a tali elementi, va opportunamente apposta l'indicazione "anno 2016", onde identificare l'anno di redazione dell'inventario.

Al riguardo, con finalità meramente indicative, si espone di seguito un esempio circa una possibile etichetta o stampigliatura:

Etichetta armadio (bene mobile classificato nella Categoria I) in dotazione alla Ragioneria Territoriale dello Stato-RTS di Roma



Allo scopo di conciliare la necessità di provvedere all'apposizione sui singoli beni mobili degli elementi identificativi testé specificati con l'esigenza di non gravare eccessivamente sulle risorse finanziarie degli uffici interessati, si fa presente che qualunque strumento idoneo a soddisfare l'anzidetta necessità può essere utilizzato, sempreché, beninteso, l'applicazione degli elementi identificativi sia indelebile e inamovibile (o, comunque, di difficile rimozione, sempre in relazione al tipo di bene o di materiale interessati, ovviamente salvaguardandone l'integrità e senza recare alterazioni o deterioramenti di sorta). A semplice titolo esemplificativo e senza pretesa di esaustività, le condizioni suddette possono ritenersi osservate utilizzando etichette adesive numerate non rimovibili, timbri apposti (segnatamente per i libri e i tessuti) oppure, laddove possibile, incidendo i richiesti elementi identificativi sulla superficie dei beni stessi con l'ausilio di un pirografo o di uno strumento simile. Sebbene molto economico, l'utilizzo di un pennarello qualificato "indelebile" o "permanente" deve considerarsi circoscritto ai beni mobili la

cui superficie garantisca realmente una siffatta caratteristica di persistenza.

Per quanto riguarda alcuni aspetti particolari concernenti la sola numerazione inventariale, limitatamente al caso in cui il consegnatario si avvalga dell'applicativo GECO o PIGRECO, si rinvia alla sezione "5. Notazioni conclusive", segnatamente al paragrafo "5.2. Sistemi GECO e PIGRECO".

I consegnatari hanno l'onere, inoltre, di aggiornare o, se del caso, redigere *ex novo* la Scheda dei mobili di proprietà dello Stato esistenti nella stanza, già Mod. 227 P.G.S. (per la quale si rimanda all'allegato n. 3 della circolare n. 13/RGS del 2003), nella quale devono essere elencati i beni mobili ubicati in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con l'indicazione del codice SEC nonché del numero d'inventario e della categoria.

Detta scheda, prodotta in due esemplari, va firmata dal funzionario che ha in consegna i beni mobili e controfirmata dal consegnatario. Nel caso di più occupanti della medesima stanza, è sufficiente la firma di un funzionario, normalmente quello di grado più elevato. Un esemplare della scheda va esposto nella stanza o locale relativo, sia per le future ricognizioni sia per eventuali controlli, mentre l'altro esemplare va conservato dal consegnatario.

Inoltre, pure per tracciare un discrimine delle rispettive responsabilità in ordine allo stato dei beni, nelle 'Annotazioni' della scheda in argomento è sommamente opportuno riportare il nominativo di ciascun utilizzatore finale dei beni affidati dal consegnatario.

Per quegli ambienti che non hanno alcun dipendente come occupante fisso (ad esempio, sale riunioni, anticamere, ecc.), la sottoscrizione della medesima scheda andrà effettuata dal titolare dell'unità operativa (caporeparto, caposervizio, capoarea, ecc.) alla cui responsabilità è riconducibile il locale ove sono situati i beni mobili.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni mobili per spostamenti o altra causa vanno annotate su entrambe le schede, similmente alle indicazioni concernenti le date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti.

Nessuno spostamento di beni da un locale ad un altro può essere effettuato senza dame preventivo avviso al consegnatario, in modo tale da consentirgli l'effettivo aggiornamento delle scritture tenute. Giova ricordare che quanto innanzi specificato assume particolare rilievo in ordine alla responsabilità sia del consegnatario che degli utilizzatori finali ai quali i beni sono stati dati in uso, per cui eventuali comunicazioni successive a sanatoria potrebbero, in talune situazioni, influire sul discrimine dell'individuazione di potenziali ipotesi di responsabilità.

4. ASPETTI PARTICOLARI

In virtù delle esperienze maturate, anche in occasione dei precedenti rinnovi

inventariali, si reputa utile dare maggiore evidenza, onde prevenire evenienze di possibile incertezza, ad una serie di situazioni particolari che involgono talune specifiche tipologie di uffici o di beni. Le anzidette particolarità sono appresso puntualmente trattate.

4.1. CORPO DELLA POLIZIA PENITENZIARIA

Il D.P.R. n. 254/2002 costituisce una disciplina a carattere generale, non applicabile, come già evidenziato, alle Forze armate, ai Corpi di polizia e assimilati, in quanto esplicitamente dotati di autonomia regolamentare in materia.

Tale autonomia è riconosciuta anche al Corpo della Polizia penitenziaria, il quale è connotato, tra l'altro, da una sua specifica peculiarità, essendo incardinato nel Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria e operando prevalentemente all'interno degli Istituti penitenziari.

D'altro canto, non essendo il predetto Corpo dotato di un apposito regolamento, a norma dell'articolo 2, comma 1, del D.P.R. n. 254/2002, si applicano, in materia di gestione del materiale mobile, le disposizioni recate dal R.D. 16 maggio 1920, n. 1908, concernente *"Sostituzione delle disposizioni contenute nella parte III (amministrazione economica e contabilità) del regolamento generale per gli stabilimenti carcerari 1° febbraio 1891, n. 260"*, che, pur riflettendo l'organizzazione dell'epoca, riguarda la complessiva gestione amministrativo-contabile degli Istituti penitenziari.

Ora, in considerazione delle peculiarità che caratterizzano tale gestione, si ritiene che il regolamento contenuto nel R.D. n. 1908/1920 rechi una normativa 'speciale', per cui resta ancor oggi applicabile agli Istituti penitenziari, pur nel contesto generale rappresentato dal D.P.R. n. 254/2002.

In ragione di ciò, il Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, in collaborazione con il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, nell'ottica di un avvicinamento del sistema contabile dei beni mobili degli Istituti penitenziari a quello disciplinato dalla normativa a carattere generale riguardante i consegnatari dei beni mobili di proprietà dello Stato, ha da tempo informatizzato le gestioni contabili degli Istituti penitenziari tramite il Sistema Informativo Gestione Materiale (SIGMA), il quale, tra l'altro, contempla l'attribuzione del codice SEC nonché il calcolo dell'ammortamento.

Pertanto, gli Istituti penitenziari provvederanno ad espletare le operazioni di rinnovo inventariale secondo le presenti istruzioni, nei limiti della compatibilità con lo specifico ordinamento recato dal R.D. n. 1908/1920, avvalendosi dell'applicativo SIGMA.

4.2. POLIZIA DI STATO - BENI MOBILI FORNITI DALL'EX PGS

Come già accennato, la disciplina recata dal D.P.R. n. 254/2002, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, dello stesso decreto non si applica direttamente alla Polizia di Stato. Tuttavia, nella circolare n. 4/RGS del 2010 sul precedente rinnovo inventariale era stato esposto che, secondo condivisa interpretazione, la predetta disciplina vale, comunque, per i beni mobili a suo tempo acquistati dal soppresso Provveditorato Generale dello Stato-PGS e in dotazione alle strutture della medesima Polizia di Stato, per cui nella ricordata circolare si esplicitava che le istruzioni impartite si estendevano ai suddetti beni.

Ciò precisato, atteso che il PGS è stato soppresso nell'anno 2001 dal D.P.R. 22 marzo 2001, n. 147, è ragionevole ritenere che tutti i beni mobili forniti all'epoca dallo stesso PGS alla Polizia di Stato siano ora completamente ammortizzati.

Pertanto, le presenti indicazioni inerenti al rinnovo degli inventari con riferimento alla data del 31 dicembre 2015 non si estendono alla Polizia di Stato, neppure per i beni mobili in questione.

Coerentemente, pure in considerazione di ragioni di economicità dell'azione amministrativa, si è dell'avviso che la Polizia di Stato non debba più fornire la specifica rendicontazione alle RTS per quanto attiene ai beni durevoli di provenienza PGS.

Di conseguenza, gli uffici della Polizia di Stato che hanno ancora in uso, per i beni in argomento, i registri inventariali (mod. 94 C.G. e mod. 96 C.G.) e il registro dei beni durevoli possono provvedere alla loro chiusura, dando atto dell'avvenuta annotazione dei beni così scaricati nelle scritture tenute in conformità alle prescrizioni recate dal D.P.R. 7 agosto 1992, n. 417.

4.3. CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

Come già evidenziato, il D.P.R. n. 254/2002 costituisce una disciplina a carattere generale, non applicabile, tra gli altri, al Corpo nazionale dei vigili del fuoco-CNVVF, come esplicitato nel paragrafo "1.2. *Ambito di applicazione*". In ordine alla gestione dei beni mobili in dotazione al CNVVF, occorre, così, richiamare la disciplina speciale contenuta, in particolare, nel Capo VII del D.P.R. 16 dicembre 1999, n. 550, "*Regolamento recante norme per l'amministrazione e la contabilità del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco*".

Nello specifico, in relazione alle operazioni di rinnovo inventariale di cui alle presenti istruzioni, è d'obbligo menzionare la circolare prot. n. 13383 del 17 aprile 2015, diramata dal Ministero dell'Interno-Dipartimento dei Vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa

civile, avente ad oggetto *“Gestione dei beni mobili del C.N.VV.F. a seguito dell’emanazione della Direttiva del 21 novembre 2014, concernente la riduzione dei centri di spesa territoriali. Disposizioni in materia di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari e dei loro rispettivi sostituti.”* Con la cennata Direttiva, infatti, il CNVVF ha stabilito la riduzione dei propri centri di spesa territoriali riconducendoli alle sole Direzioni Regionali e Interregionali del soccorso pubblico e della difesa civile e, in coerenza con siffatto indirizzo, ha previsto l’istituzione di un consegnatario per debito di vigilanza unico a livello regionale, coadiuvato da sub-consegnatari nelle sedi provinciali.

Pertanto, con l’anzidetta circolare prot. n. 13383/2015, nel disporre in merito alla gestione dei beni mobili nelle sedi territoriali del CNVVF alla luce del nuovo assetto organizzativo, sono state pure fornite indicazioni per il corretto espletamento del passaggio dei beni medesimi, nel corso del 2015, tra i cessanti consegnatari dei comandi provinciali e i subentranti consegnatari regionali, in base ad un iter procedurale strutturato sostanzialmente in due fasi:

- a) nella prima, i comandi provinciali provvedono, entro il 30 settembre 2015, alla ricognizione dei beni dislocati presso ciascuna sede centrale e relativi distaccamenti nonché, entro il successivo 30 ottobre 2015, al conseguenziale trasferimento massivo, sulla base di apposito verbale di passaggio, dei beni stessi (non solo inventariali, ma anche durevoli e di facile consumo) al consegnatario regionale, previo completamento, nello stesso termine, delle eventuali operazioni di sistemazione contabile e di dismissione dei possibili beni fuori uso. In tal modo, i consegnatari provinciali cessanti potranno presentare, entro il 15 febbraio 2016, alle competenti RTS il prospetto riassuntivo delle variazioni intervenute nell’anno 2015, debitamente validato e documentato, esponendo l’azzeramento della consistenza patrimoniale;
- b) nella seconda fase, i consegnatari regionali, a seguito della ricognizione dei beni e del relativo trasferimento di cui al precedente punto a), assumono in carico nelle proprie scritture contabili i beni scaricati dai consegnatari dei comandi provinciali della regione, compresi quelli eventualmente acquistati nel 2015 dai comandi provinciali con risorse dell’esercizio 2014 o di annualità precedenti, procedendo ad affidare gli stessi ai sub-consegnatari territoriali e a compiere il rinnovo inventariale sulla base delle istruzioni diramate dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

In sintesi, dunque, per le sedi territoriali del Corpo nazionale dei vigili del fuoco le

operazioni di rinnovo inventariale propriamente dette ai sensi della presente circolare saranno eseguite dai consegnatari delle Direzioni regionali, che, di fatto, si avvarranno della previa ricognizione materiale e delle operazioni di sistemazione contabile oltre che delle procedure di dismissione già poste in essere, per la parte di rispettiva competenza, dai cessati comandi provinciali sulla base delle disposizioni contemplate dai richiamati D.P.R. n. 550/1999 e D.P.R. n. 254/2002, in quanto compatibili.

4.4. BIBLIOTECHE E BENI LIBRARI

Per il rinnovo inventariale delle biblioteche presenti presso articolazioni delle amministrazioni statali (Dipartimento, Direzione, Ufficio, ecc.), cosiddette 'biblioteche d'ufficio', si applicano le istruzioni recate dalla presente circolare.

In proposito, comunque, stante la particolarità della funzione conoscitiva svolta dal patrimonio librario conservato, funzione non necessariamente esauribile nel periodo di ammortamento, si reputa che i libri delle biblioteche in discorso possano permanere nell'inventario, anziché essere trasferiti nel registro dei beni durevoli, anche al termine di detto periodo comportante l'azzeramento del relativo valore. Parimenti, si è dell'avviso che, qualora ritenuto più conveniente e funzionale ai fini della gestione – valutazione rimessa al singolo ufficio interessato – possano essere mantenuti o, se del caso, nuovamente iscritti in inventario i libri di valore inferiore ad euro cinquecento, IVA compresa. Ovviamente, in quest'ultima evenienza, il singolo libro dovrà essere valorizzato a zero, onde non alterare il valore totale della consistenza patrimoniale. Va da sé che una simile soluzione è volta a salvaguardare i margini di flessibilità operativa che possono comotare la gestione di una mole considerevole di beni librari, quale è quella delle biblioteche di maggiori dimensioni, utilizzando il solo inventario, senza necessità di implementare, limitatamente ai beni librari, il registro dei beni durevoli.

Nell'ipotesi in cui dette biblioteche d'ufficio contengano singoli libri aventi notevole valore, in quanto di alto contenuto artistico, storico, tecnico, scientifico – per un importo, naturalmente, superiore alla soglia di euro cinquecento, IVA compresa, che ne implica l'inventariazione – gli stessi vanno egualmente classificati nella categoria II *Materiale bibliografico* e sono valutati dalla Commissione in base a stima, facendo riferimento a criteri omogenei, tenuto conto anche dei costi di acquisizione o dei prezzi correnti di mercato, in coerenza con le previsioni del D.L. 18 aprile 2002. Tuttavia, nei casi particolarmente problematici e rilevanti, la Commissione potrà, in via eccezionale, interpellare in merito la competente Amministrazione dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo.

Si ribadisce che resta ferma, in ogni caso, l'esclusione inerente ai beni mobili da considerare immobili agli effetti inventariali, ai sensi dell'articolo 7, secondo comma, del R.D. n. 827/1924.

4.5. OPERE DELL'INGEGNO – SOFTWARE PRODOTTO

Per quanto attiene alle modalità di inventariazione dei prodotti software, si ritiene necessario esporre alcune precisazioni.

I prodotti software – intesi come opere dell'ingegno diverse dalle invenzioni industriali – di proprietà dell'Amministrazione, aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa, devono essere inventariati e sottoposti ad ammortamento in base all'aliquota del 20% (tabella al paragrafo 2.4.), in modo non dissimile dai beni mobili materiali.

Diversamente, le licenze d'uso di software – vale a dire l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si ha la proprietà (ad esempio, licenze d'uso di prodotti correnti per l'automazione d'ufficio) – essendo inerenti al semplice godimento di beni di proprietà di terzi, in sintonia con i principi e le regole contabili del sistema di contabilità economica delle pubbliche amministrazioni, non devono essere inventariate, né registrate nel registro dei beni di facile consumo.

Da non confondere con il software, poi, sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, banche dati giurisprudenziali, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale, ricorrendone il requisito del valore, deve essere inventariato nella categoria II e considerato alla stregua del *Materiale bibliografico*, anche per quanto concerne l'ammortamento.

4.6. BENI DUREVOLI DI VALORE NON SUPERIORE AD EURO CINQUECENTO, IVA COMPRESA

Relativamente al regime contabile e giuridico cui soggiacciono i beni durevoli, si intendono qui integralmente richiamate le indicazioni della circolare n. 43/RGS del 2006, con la quale, in particolare, sono state fornite istruzioni in ordine alle scritture da tenere per la registrazione di tali beni, alle modalità di dismissione e di scarico nonché di rendicontazione dei medesimi.

Ciò posto, per intuibili ragioni di proficuità e speditezza dell'azione amministrativa collegate all'obbligo di provvedere al disposto rinnovo inventariale, si segnala alle Amministrazioni affidatarie l'opportunità di voler cogliere l'occasione per effettuare la ricognizione anche dei beni durevoli, secondo modalità che, pure in ragione delle dimensioni degli

uffici e del numero dei beni da censire, potranno discostarsi da quelle riguardanti i beni inventariati.

Ad ogni modo, le risultanze dell'effettuata ricognizione dei beni durevoli vanno sempre esposte in apposito verbale sottoscritto dai dipendenti incaricati. Si precisa che tali operazioni non necessariamente devono essere svolte dalla Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili, anche se considerazioni di economia procedimentale propendono per far ritenere preferibile una simile opzione. Il verbale redatto, poi, va allegato in copia al rendiconto annuale per la gestione dei beni durevoli, che, secondo quanto indicato dalla richiamata circolare n. 43/RGS del 2006, deve essere trasmesso al competente ufficio riscontrante, per gli adempimenti di competenza, in analogia a quanto previsto per i beni di facile consumo dall'articolo 22, comma 4, del D.P.R. n. 254/2002.

Nell'eventualità che dalla predetta ricognizione dei beni durevoli dovesse emergere una situazione di fatto diversa dalla situazione di diritto, si rimanda alle istruzioni riportate nei paragrafi "2.2. *Eventuali sistemazioni contabili*" e "2.3. *Beni non più utilizzabili*".

Infine, si fa presente che nel caso dei beni durevoli non è obbligatoria l'istituzione di un nuovo registro a seguito dell'operata ricognizione, trattandosi di aspetto prettamente operativo, rimesso alle valutazioni del consegnatario o del titolare del relativo ufficio.

5. NOTAZIONI CONCLUSIVE

Nei successivi paragrafi sono esposte, altresì, alcune precisazioni concernenti la modulistica introdotta, il sistema di controllo e gestione dei beni mobili-GECO nonché l'analogo sistema PIGRECO, l'insorgenza di eventuali richieste di proroga con il relativo procedimento, il trattamento delle inadempienze, nonché le indicazioni per corrispondere a possibili quesiti sull'interpretazione della disciplina in materia di gestione dei beni mobili statali.

5.1. MODULISTICA

Come già accennato, in allegato alla presente circolare sono riprodotti i facsimili dei modelli da utilizzare nelle operazioni di rinnovo inventariale.

E' appena il caso di specificare che detti facsimili non vanno ovviamente modificati, salvo l'aggiunta o l'integrazione di elementi non incidenti sulle scritture contabili limitatamente al modello PV/base e segnatamente alla composizione della Commissione (ad esempio, Commissione formata da più di tre componenti o presenza di più provvedimenti).

Ciascun modello riporta brevi indicazioni e istruzioni, oltre ad una completa ed esaustiva legenda delle note, alle quali si rimanda per una più agevole compilazione.

5.2. SISTEMI GECO E PIGRECO

Per i consegnatari che utilizzano l'applicativo GECO, si dà notizia che lo stesso contemplerà le funzionalità necessarie per poter eseguire le prescritte operazioni di rinnovo inventariale.

Al riguardo, in considerazione del fatto che il cennato applicativo GECO consente la tracciabilità, da parte dell'ufficio riscontrante, dei numeri relativi ai beni gestiti, ivi inclusi quelli scaricati – con ciò assicurando adeguate garanzie ai fini della vigilanza e del monitoraggio sul patrimonio dei beni mobili di proprietà dello Stato – si ritiene che per i consegnatari che utilizzano il predetto applicativo possa risultare non strettamente indispensabile procedere ad attribuire un nuovo numero identificativo ai beni da registrare nel rinnovato inventario. Fatta salva tale precisazione – e le consequenziali implicazioni – valgono pienamente tutte le prescrizioni della presente circolare.

Le indicazioni testé illustrate a proposito del sistema GECO valgono anche per l'applicativo PIGRECO-Processo Integrato Gestione Regolamento Consegnatari utilizzato per le sole contabilità dei consegnatari dei beni mobili patrimoniali delle Ragionerie territoriali dello Stato.

5.3. RICHIESTE DI PROROGA

In considerazione del tempo previsto per l'effettuazione delle operazioni di rinnovo inventariale – le quali, ragionevolmente, cominceranno nel prossimo mese di ottobre per concludersi entro e non oltre il 15 febbraio 2016, data di scadenza per la trasmissione al competente ufficio riscontrante del prospetto per categorie delle variazioni nella consistenza dei beni mobili, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002 – eventuali istanze di proroga del prescritto termine di riferimento per l'effettuazione delle prossime operazioni di rinnovo inventariale, fissato nel 31 dicembre 2015, non troveranno ordinariamente accoglimento.

Solamente casi di carattere assolutamente eccezionale, determinati da circostanze esterne e oggettive, essenzialmente riconducibili a situazioni di forza maggiore, potranno costituire oggetto di una valutazione positiva.

Ad ogni modo, si precisa che eventuali richieste di proroga, debitamente documentate, dovranno essere indirizzate all'Ispettorato Generale di Finanza, esclusivamente per il tramite dell'UCB o della RTS competente. L'ufficio riscontrante dovrà provvedere, dal canto suo, a valutare ogni richiesta pervenuta, provvedendo a inoltrare, tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni dal ricevimento, soltanto quelle per le quali abbia espresso un circostanziato parere

positivo.

Il mancato accoglimento delle richieste di proroga entro il termine di trenta giorni dal ricevimento da parte dell'ufficio riscontrante deve essere considerato alla stregua di un diniego.

Resta salva la possibilità di adottare, anche oltre il predetto termine, un provvedimento di accoglimento della proroga richiesta.

Da ultimo, si specifica che un eventuale accoglimento della richiesta implica il differimento delle operazioni di rinnovo inventariale di un intero anno, per cui le stesse dovranno essere eseguite immancabilmente con riferimento alla situazione esistente al 31 dicembre 2016.

5.4. INADEMPIENZE

Nella circolare n. 23/RGS del 2009 è stato indicato che l'inosservanza dell'obbligo di procedere alla rinnovazione dell'inventario non può motivare, da sola, l'adozione delle iniziative previste dalla disciplina vigente in caso di omessa resa della contabilità amministrativa.

Ciò nondimeno, non appare superfluo evidenziare che l'inosservanza di siffatto obbligo di inventariazione costituisce, chiaramente, un'ipotesi di responsabilità disciplinare ed espone più facilmente l'Amministrazione affidataria dei beni al rischio di sottrazione dei medesimi, comportando, conseguentemente, l'insorgere di un concreto rischio in ordine a ipotesi di responsabilità amministrativa.

Pertanto, qualora in assenza del rinnovo inventariale dovessero emergere criticità in relazione alla gestione dei beni mobili, stante pure la circostanza della mancata ricognizione, spetta all'ufficio riscontrante valutare l'assunzione di idonee iniziative volte ad assicurare l'esecuzione dei prescritti adempimenti a carico dell'Amministrazione vigilata.

5.5. INDICAZIONI FINALI

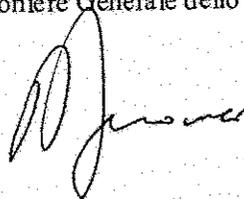
Le Amministrazioni in indirizzo sono pregate di portare a conoscenza dei propri dipendenti uffici le istruzioni della presente circolare e di vigilare affinché siano scrupolosamente e tempestivamente osservate.

Si raccomanda, altresì, agli uffici riscontranti, in ragione degli specifici compiti istituzionali di controllo svolti, di voler fornire, nel rispetto dei ruoli e delle competenze, ogni utile forma di consulenza ai consegnatari, dando loro gli opportuni chiarimenti sugli eventuali quesiti formulati in ragione del rinnovo inventariale di cui trattasi.

Ciò nonostante, qualora dovessero insorgere significativi problemi interpretativi, i medesimi uffici riscontranti potranno richiedere tutti i necessari chiarimenti per il tramite dei rispettivi Direttori, secondo le modalità indicate nella circolare n. 33/RGS del 2009.

Si confida nella consueta attenta e proficua collaborazione.

Il Ragioniere Generale dello Stato

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. De Michelis', written over the printed title 'Il Ragioniere Generale dello Stato'.



(1)

*Commissione per il rinnovo
degli inventari dei beni mobili*

*Beni mobili di proprietà dello Stato
Categoria _____⁽²⁾*

PROCESSO VERBALE

L'anno 2016, il giorno _____⁽³⁾ del mese di _____⁽⁴⁾ si è riunita la Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili dello Stato in dotazione a _____⁽¹⁾, nominata con provvedimento n. _____ adottato da _____⁽⁵⁾ in data _____⁽⁶⁾, insediatasi il _____⁽⁶⁾, composta da

(7)

presidente

(8)

componente⁽⁹⁾

(8)

componente⁽⁹⁾

avente l'incarico di procedere al rinnovo dell'inventario dei beni mobili di proprietà dello Stato, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, e delle istruzioni impartite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con la circolare _____ 2015, n. _____/RGS.

Le operazioni di rinnovo, svoltesi nel periodo dal _____⁽⁶⁾ al _____⁽⁶⁾, hanno dato i risultati esposti negli allegati al presente verbale e di seguito partitamente schematizzati:

Descrizione	Modello	Beni n.	Valore in euro
Beni esistenti in uso	PV/a		
Beni inventariati e non rinvenuti	PV/b		
Beni ritenuti non più utilizzabili	PV/c		
Beni che transitano nel Registro Beni Durevoli	PV/d		
Quadro di raccordo	PV/riepilogativo		

Il presente processo verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, è redatto in triplice esemplare.

La Commissione

Documenti allegati:

- a. Modello PV/a;
- b. Modello PV/b;
- c. Modello PV/c;
- d. Modello PV/d;
- e. Modello PV/riepilogativo;
- f. Provvedimento di nomina della Commissione;
- g. _____ (10)



_____ (11)

VISTO
(6)

Il Direttore

_____ (12)

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato in tre esemplari originali.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicandone altresì il numero totale.

Il modello deve essere corredato di tutti gli altri modelli, anche se 'a zero' o con esiti negativi, elencati nei "Documenti allegati".

Il modello, una volta compilato, oltre che sottoscritto dai componenti della Commissione, deve essere siglato dagli stessi in ogni pagina.

Legenda Note

¹ Indicare la denominazione dell'Ufficio.

² Indicare in numeri romani la categoria dei beni mobili.

³ Indicare il giorno in lettere.

⁴ Indicare il mese in lettere.

⁵ Titolare del centro di responsabilità o dell'ufficio periferico.

⁶ Indicare la data nel formato gg/mm/aaaa

⁷ Indicare cognome e nome del Presidente della Commissione.

⁸ Indicare cognome e nome del componente della Commissione.

⁹ Aggiungere il termine "subentrato", nel caso di componente supplente subentrato in via definitiva al componente effettivo, impedito o impossibilitato a svolgere l'attività.

¹⁰ Indicare gli ulteriori documenti eventualmente allegati.

¹¹ Indicare la denominazione per esteso dell'ufficio riscontrante.

¹² Sigla del Direttore dell'ufficio riscontrante o di un suo delegato.

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.

Il Numero d'ordine indicato nella colonna 1 deve corrispondere al numero d'inventario del nuovo mod. 94 C.G.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

I dati contenuti nelle colonne 1, 3, 4 e 6 costituiscono gli elementi di base per la redazione del nuovo inventario mod. 94 C.G.

Legenda Note

- (a) Indicare la denominazione dell'Ufficio.
- (b) Indicare il numero d'ordine progressivo.
- (c) Riportare il numero di inventario - mod. 94 C.G. o il numero del giornale - mod. 96 C.G.
- (d) Indicare il codice SEC.
- (e) Riportare una breve descrizione del bene.
- (f) Riportare il valore risultante dall'inventario o dal giornale.
- (g) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale.
- (h) Riportare la differenza tra i valori di colonna 5 e di colonna 6.
- (i) Aggiungere eventuali note esplicative.

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.

Il numero d'ordine di colonna 1 riguarda la numerazione progressiva nel modello.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Ufficio.

(b) Indicare il numero d'ordine progressivo di compilazione.

(c) Riportare il numero di inventario - mod. 94 C.G. o il numero del giornale - mod. 96 C.G.

(d) Indicare il codice SEC.

(e) Riportare una breve descrizione del bene.

(f) Riportare il valore risultante dall'inventario o dal giornale.

(g) Aggiungere note esplicative.

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.

Il numero di colonna 1 riguarda la registrazione progressiva nel modello, mentre la numerazione da indicare nella colonna 4 deve essere quella riportata nel nuovo inventario - mod. 94 C.G. e già esposta nel modello PV/a.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Ufficio.

(b) Indicare il numero d'ordine progressivo di compilazione.

(c) Riportare il numero di inventario - mod. 94 C.G. o il numero del giornale - mod. 96 C.G.

(d) Indicare il codice SEC.

(e) Indicare il numero d'ordine nel nuovo inventario mod. 94 C.G.

(f) Riportare una breve descrizione del bene.

(g) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale, come già determinato nel modello PV/a.

(h) Riportare, a mero titolo indicativo, il valore stimato del bene ritenuto da dismettere, ferma restando la competenza in materia della Commissione di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002.

(i) Esporre, in modo sintetico, le ragioni per le quali si ritiene che il bene non sia più utilizzabile o, comunque, debba essere dismesso.

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.

Il numero d'ordine di colonna 1 riguarda la numerazione progressiva nel modello.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

Legenda Note

- (a) Indicare la denominazione dell'Ufficio.
- (b) Indicare il numero d'ordine progressivo della registrazione.
- (c) Riportare il numero di inventario - mod. 94 C.G. o il numero del giornale - mod. 96 C.G.
- (d) Indicare il codice SEC.
- (e) Riportare il numero di iscrizione nel Registro dei Beni durevoli di valore non superiore a cinquecento euro, IVA compresa.
- (f) Riportare una breve descrizione del bene.
- (g) Riportare il valore risultante dall'inventario o dal giornale. Salvo annotazioni inventariali erronee, tale valore deve essere zero.
- (h) Aggiungere eventuali note esplicative.



(a)

Commissione per il rinnovo
degli inventari dei beni mobili

QUADRO DI RACCORDO

tra le operazioni di rinnovo inventariale e le scritture contabili

1 Descrizione (b)	2 Quantità		4 Valore		6 Note (g)
	3 -	3 +	4 -	4 +	
	(c)	(d)	(e)	(f)	
Consistenza al 31.12.2014 come da giornale mod. 96 C.G.		-		-	
Beni acquisiti nel periodo 01.01.2015 - 31.12.2015		-		-	
Beni rinvenuti (Buono di carico n. _____ del _____)		-		-	
Errori materiali (Buono di carico n. _____ del _____)		-		-	
Errori materiali (Buono di scarico n. _____ del _____)	-		-		
Aggiornamento valori beni esistenti al 31.12.2015 (Buono di carico n. _____ del _____)	-	-		-	
Aggiornamento valori beni esistenti al 31.12.2015 (Buono di scarico n. _____ del _____)	-	-	-		
Beni transitati nel Registro dei Beni durevoli (Buono di scarico n. _____ del _____)	-		-		
Beni non rinvenuti o mancanti (Buono di scarico n. _____ del _____)	-		-		
Beni trasferiti ad altri uffici (Buono di scarico n. _____ del _____)	-		-		
Beni dismessi nel periodo 01.01.2015 - 31.12.2015:					
☞ venduti (Buono di scarico n. _____ del _____)	-		-		
☞ ceduti gratuitamente alla CR1 (Buono di scarico n. _____ del _____)	-		-		
☞ ceduti gratuitamente ad altri enti pubblici (Buono di scarico n. _____ del _____)	-		-		
☞ ceduti gratuitamente ad altri soggetti (Buono di scarico n. _____ del _____)	-		-		
☞ distrutti o comunque smaltiti (Buono di scarico n. _____ del _____)	-		-		
Totali					
Differenza tra valori positivi (+) e valori negativi (-)					
Consistenza del nuovo inventario al 31.12.2015 come da modello PV/a					

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

I campi recanti il trattino "—" non devono essere valorizzati.

Il rigo "Differenza tra valori positivi (+) e valori negativi (-)" e il rigo "Consistenza del nuovo inventario al 31.12.2015 come da modello PV a" hanno una funzione di riscontro, in quanto le cifre ivi esposte nelle colonne "Quantità" e "Valore", in presenza di operazioni contabilmente corrette, devono, rispettivamente, coincidere con i totali delle colonne 1 e 6 esposti nel modello PV/a.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

Legenda Note

- (a) Indicare la denominazione dell'Ufficio.
- (b) Descrizione dell'operazione. Completare la voce indicata indicando i dati relativi ai Buoni di carico ed ai Buoni di scarico.
- (c) Giacenza iniziale del numero dei beni inventariati e variazioni in aumento.
- (d) Variazioni del numero dei beni in diminuzione.
- (e) Giacenza iniziale del valore dei beni inventariati e variazioni in aumento.
- (f) Variazioni del valore dei beni in diminuzione.
- (g) Aggiungere eventuali note esplicative.