

13.4.1 La contabilità annuale e in corso d'esercizio

Le variazioni che intervengono nella consistenza dei beni mobili dello Stato devono essere annotate nei registri contabili per mezzo delle relative scritture, al fine di consentire il corretto aggiornamento delle consistenze che serviranno a determinare, in fase di chiusura dell'esercizio, il Patrimonio dello Stato, mobile ed immobile.

Il prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili, **mod. 98 C.G.**, di cui all'art 19 del D.P.R. n. 254/2002, è il conto amministrativo che il consegnatario presenta per debito di vigilanza. È un prospetto che riassume tutte le variazioni in aumento e in diminuzione intervenute nel corso dell'esercizio. Va trasmesso all'ufficio riscontrante – UCB o RTS competente per territorio – entro il 15 febbraio di ogni anno, congiuntamente ai buoni di carico e scarico – modd. 130 PGS – e della relativa documentazione giustificativa degli aumenti e delle diminuzioni dei beni (fatture di acquisto e/o vendita, scontrino dei modd. 130 PGS per passaggio di beni da altri uffici, provvedimenti di discarico dall'inventario, ecc.). Lo scopo del conto amministrativo è quello della dimostrazione delle operazioni compiute nell'esercizio dal consegnatario ed anche quello di consentire alle singole Amministrazioni l'esercizio della funzione del controllo dei propri agenti, come pure di fornire gli elementi necessari per la compilazione del conto generale del patrimonio dello Stato che si realizza anche attraverso la puntuale verifica da parte degli uffici riscontranti.

Si ricorda che, agli effetti della compilazione di tale Conto patrimoniale, è necessario che dai prospetti delle variazioni dei beni mobili risultino distintamente per ciascun Ufficio, categoria, nonché relativi codici SEC 95:

- le consistenze iniziali;
- gli aumenti per nuovi acquisti con i fondi dell'esercizio (competenza o residui) con specificazione dei relativi capitoli di spesa e del corrispondente piano gestionale utilizzato;
- gli aumenti per oggetti ricevuti dagli altri Uffici;
- gli aumenti per prodotti di industrie (qualora risultino prodotti della lavorazione);
- gli aumenti per sopravvenienze (inclusi i beni acquistati negli anni precedenti e non contabilizzati a suo tempo) e rettificazioni contabili e di valore;
- le diminuzioni per vendite (indicando il capitolo d'entrata e il corrispondente piano gestionale utilizzato);
- le diminuzioni per cessioni ad altri Uffici;
- le diminuzioni per impiego di dotazioni (qualora risultino materie prime impiegate nella lavorazione);
- le diminuzioni per dismissioni, rettificazioni contabili e di valore e consumi;
- le diminuzioni per svalutazione anche a seguito di ammortamento;
- le consistenze finali al 31 dicembre.

In particolare, per un'esatta rilevazione del punto di concordanza tra la situazione patrimoniale e la situazione finanziaria, prevista dall'art. 36, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel prospetto delle variazioni dei Beni Mobili i consegnatari dovranno assicurarsi, per i beni acquistati o venduti rispettivamente assunti in consistenza o dismessi nell'esercizio, che i dati finanziari riportino l'indicazione dei capitoli di spesa e di entrata presenti nel bilancio dell'esercizio di riferimento, distintamente per competenza e residui, nonché del piano di gestione di riferimento; ovviamente occorrerà verificare che tali dati corrispondano a pagamenti e a riscossioni avvenuti nell'anno da rendicontare per i quali l'impegno o l'accertamento siano a quest'ultimo contestuali o precedenti (per i pagamenti o le riscossioni avvenuti in esercizi anteriori a quello rendicontato, come già sopra segnalato, è necessario che i relativi beni vengano contabilizzati tra le sopravvenienze o le insussistenze senza operare alcuna distinzione tra competenza e residui).

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

Quanto alle vendite, va segnalato che gli stessi consegnatari dovranno contabilizzare il ricavo, quale movimento di entrata, con l'annotazione del capitolo risultante dalla quietanza di versamento, mentre le differenze di valore, in più o in meno rispetto a quello d'inventario, dovranno essere riportate tra gli aumenti come rivalutazioni o tra le diminuzioni come svalutazioni.

Per gli organismi appartenenti alle Forze armate, di polizia e del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, esclusi dall'ambito di applicazione del regolamento di cui al DPR 254/2002, vigono appositi regolamenti e nei limiti di quanto stabilito dai regolamenti stessi. Si rileva che alcuni di questi organismi non hanno ancora provveduto ad emanare un apposito regolamento per la gestione dei beni mobili, mentre altri, pur dotati di un proprio regolamento, non hanno disciplinato in modo organico la materia. Per tutto ciò, fino al momento in cui detti organismi non avranno provveduto ad adeguare la propria normativa in coerenza con il citato regolamento, codesti uffici periferici continueranno ad inviare il prospetto riassuntivo – mod. 98 C.G. alle competenti Ragionerie Territoriali dello Stato competenti per territorio.

Anche **gli Uffici dei Commissariati di Pubblica Sicurezza** (nota del Dipartimento della RGS n. 18749 del 9 marzo 2009) sono esclusi dall'ambito di applicazione del regolamento di cui al DPR 254/2002. Tuttavia, i beni mobili acquistati a suo tempo dal soppresso Provveditorato Generale dello Stato ricadono nell'ambito del più volte citato regolamento (giusta anche istruzioni diramate dal Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza con la nota n. 600 del 22 novembre 2005), mentre per i beni mobili acquistati in modo autonomo dalla Polizia di Stato si applicano le disposizioni recate dagli articoli 50 e seguenti del D.P.R. 7 agosto 1992, n. 417.

Come appena precisato, il regolamento, all'art. 19, comma 2, prescrive l'obbligo della resa del prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto, ma nulla stabilisce in merito agli adempimenti da tenere in caso di cambio del consegnatario nel corso dell'anno. La norma di riferimento, nel caso di specie, è l'art. 74 della Legge di CGS, R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 che prescrive l'obbligo della resa del conto per gli agenti contabili per materie per il periodo della propria gestione. Pertanto, gli stessi obblighi di rendicontazione, di cui al citato art. 19, competono al consegnatario che cessa da tale incarico nel corso dell'anno.

I prospetti contabili, mod. 98 CG, vanno corredati dei buoni di carico e scarico – mod. 130 PGS, di cui all'art. 20 del D.P.R. n. 254/2002. Gli stessi sono composti di tre sezioni:

- la prima (matrice) rimane agli atti d'ufficio;
- la seconda (figlia) è allegata alla copia del prospetto di cui all'art. 19 – mod. 98 C.G.;
- la terza (scontrino) è posta a corredo delle fatture relative a forniture ovvero dei provvedimenti di scarico dall'inventario.

Nel momento in cui viene acquisito o dismesso un bene, il consegnatario deve provvedere a registrare tale movimento nell'inventario entro 3 giorni dalla consegna o dismissione del bene se il bene non è soggetto a collaudo. Quando, invece, è previsto, il collaudo va effettuato entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dei beni e presi in carico nei successivi tre giorni. Nel buono deve essere indicato il numero di inventario dato al singolo bene o all'universalità di beni, la categoria, come pure il codice SEC '95 appositamente individuato sulla base del tipo di bene. Deve essere descritto il bene, lo stato d'uso (utilizzato, fuori uso, ecc.), la quantità, il prezzo unitario e l'importo complessivo, l'esercizio di gestione e di provenienza del bene, il capitolo di spesa o di entrata, gli estremi del documento di acquisizione. L'entrata o uscita dei beni mobili, registrata con il buono, deve poi essere registrata nel giornale, mod. 96 C.G.

Per i trasferimenti dei beni tra uffici statali dipendenti anche da Ministeri diversi è indispensabile che gli Uffici riscontranti, UCB e RTS, in sede di presentazione da parte del consegnatario del prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili, mod. 98 C.G., pongano l'attenzione sull'obbligo del consegnatario dell'ufficio cedente di allegare anche copia del buono di carico (o analogo idoneo documento) rilasciato dal consegnatario dell'ufficio ricevente. A tale proposito, l'articolo 20, comma 1, del regolamento emanato con il D.P.R. n. 254/2002, prevede che “le

registrazioni dei buoni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni".

Capita, infatti, che, talvolta, il consegnatario dell'ufficio ricevente non provvede alla tempestiva assunzione in carico dei beni trasferiti da parte del consegnatario cedente. Conseguentemente, la variazione patrimoniale in diminuzione da quest'ultimo effettuata non risulta bilanciata da quella in aumento, in quanto il consegnatario ricevente non ha eseguito, nel previsto termine di tre giorni, l'assunzione in consistenza dei beni. Pertanto, occorre porre l'attenzione sul fatto che, nella contabilità del consegnatario cedente, al buono di scarico deve necessariamente essere allegata copia dello scontrino del buono di carico (o analogo idoneo documento) del consegnatario dell'ufficio ricevente, a riprova dell'eseguita presa in carico nell'inventario dei beni trasferiti. Con specifico riferimento, poi, alle verifiche di competenza degli uffici riscontranti operate in occasione della chiusura dell'esercizio, la circostanza sopra descritta si configura come *conditio sine qua non* per convalidare la variazione contabile in esame ai fini dell'inserimento dei relativi dati nel Sistema informativo della Ragioneria Generale dello Stato. Per contro, in mancanza del menzionato scontrino del buono di carico (o di analogo idoneo documento) nella contabilità resa dal consegnatario cedente, l'ufficio riscontrante non potrà procedere alla convalida dell'operazione e alla relativa contabilizzazione al S.I.R.G.S. fino a quando la situazione non sarà stata regolarizzata.

A tale scopo, l'ufficio riscontrante del consegnatario cedente, se competente nei riguardi del consegnatario ricevente, avrà cura di intervenire presso quest'ultimo, affinché la situazione contabile venga normalizzata, prevenendo il verificarsi di fattispecie potenzialmente foriere di danno erariale (gestione di beni mobili non inventariati). Diversamente, il cennato ufficio riscontrante si attiverà dando opportuna segnalazione di quanto rilevato all'omologo ufficio appartenente al sistema delle ragionerie, affinché quest'ultimo prenda le iniziative del caso nei riguardi del consegnatario inadempiente all'assunzione in carico dei beni ricevuti.

Per gli utenti del sistema GE.CO. il trasferimento dei beni avverrà con produzione automatica del relativo buono di carico (già Mod. 130 P.G.S.) sull'ufficio ricevente previa accettazione dell'elenco dei beni proposti ed inseriti nell'apposito buono di scarico (già Mod. 130 P.G.S.) provvisorio emesso dall'ufficio cedente. I consegnatari avranno cura di utilizzare tale funzione automatica per il trasferimento dei beni tra uffici a fine anno e comunque prima di effettuare le operazioni di ammortamento.

Il prospetto delle variazioni annuali dei beni mobili (mod. 98 CG) va prodotto in originale e copia (corredato dei buoni di carico e scarico, già Mod. 130 PGS – figlia, con la relativa documentazione). I consegnatari devono attentamente verificare, per gli acquisti, l'esatta imputazione ai pertinenti capitoli di spesa della propria Amministrazione da indicare, poi, unitamente ai piani di gestione, nei buoni di carico e scarico (già mod. 130 PGS). Il dirigente responsabile degli acquisti o il titolare dell'Ufficio periferico è tenuto a trasmettere alla scrivente, sia per i beni durevoli che per quelli di facile consumo, il rendiconto annuale corredato di una relazione volta ad illustrare le modalità di acquisizione degli stessi. I consegnatari dei beni mobili che utilizzano l'applicativo informatico GE.CO., invece, sono esonerati dall'inviare a questa Ragioneria Territoriale i Modelli 98 CG e i buoni di carico e scarico (già mod. 130 PGS).

Normativa di riferimento

- ✓ Legge di CGS, R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, art. 74
- ✓ D.P.R. n. 254/2002, artt. 19;
- ✓ Circ. RGS 30 dicembre 2004, n. 42;
- ✓ Circ. RGS 26 gennaio 2010, n. 4.