



MINISTERO DEL TESORO

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA

DIVISIONE 10^a

Protocollo N. 222188

Allegati: vari

CIRCOLARE N. 88

Roma, 28 dicembre 1994

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Alle Amministrazioni centrali dello Stato;

Alle Aziende Autonome dello Stato;

Al Consiglio di Stato;

Alla Corte dei conti;

All'Avvocatura Generale dello Stato;

Al Provveditorato Generale dello Stato;

Alle Ragionerie centrali ed agli Uffici di Ragioneria presso i Ministeri e le Aziende Autonome;

Alle Ragionerie regionali dello Stato;

Alle Ragionerie provinciali dello Stato.

Loro sedi

OGGETTO: Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato.

INTRODUZIONE

L'esigenza di dover attribuire valori aggiornati al patrimonio mobiliare dello Stato, considerato il lungo tempo trascorso dall'ultima ricognizione, suggerisce a questo Ministero la necessità di impartire le seguenti istruzioni tendenti a realizzare il rinnovo degli inventari dei beni mobili in uso alle diverse Amministrazioni, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718, concernente il Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato.

Le presenti disposizioni hanno lo scopo di:

1) indicare la composizione di tutte le categorie dei beni mobili al fine di uniformare i criteri di classificazione in vista dell'utilizzo dei dati complessivi per una migliore compilazione del Conto generale del patrimonio;

2) fornire istruzioni per effettuare con criteri di omogeneità le operazioni di rinnovo degli inventari al fine di conferire certezza quantitativa e valutativa al patrimonio mobiliare attraverso le seguenti fasi operative:

- a) ricognizione dei beni mobili ed eventuali sistemazioni contabili;
- b) aggiornamento dei valori;
- c) formazione del nuovo inventario.

Esse trovano applicazione nei riguardi di tutte le Amministrazioni dello Stato, centrali e periferiche, indifferentemente che i rispettivi consegnatari abbiano o non abbiano, per difficoltà di vario genere, adempiuto al rinnovo degli inventari come prescritto dalle precedenti disposizioni diramate da questo Ministero.

I consegnatari dei predetti Uffici sono tenuti ad iniziare le operazioni del rinnovo inventariale a partire dal 1° gennaio 1995 e completarle entro e non oltre il successivo 31 dicembre con l'osservanza dei criteri che vengono più avanti illustrati.

Le presenti istruzioni non si applicano:

- a) nei casi previsti dal 2° comma dell'art. 31 del D.P.R. 718/79;
- b) per le dotazioni individuali e di reparto della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, del Corpo Forestale, della Polizia Penitenziaria e dei Vigili del Fuoco;
- c) per i beni mobili di pertinenza del Ministero della Difesa (sistemi d'arma terrestri, navali ed aerei, materiali, veicoli, equipaggiamenti, attrezzature, ecc.).

Resta inteso, comunque, che anche le Amministrazioni suddette, in considerazione dei loro ordinamenti speciali, debbono provvedere ad emanare apposite istruzioni alle dipendenti strutture per il rinnovo degli inventari e l'aggiornamento dei valori dei beni mobili in uso.

Si precisa inoltre che le stesse Amministrazioni debbono fornire alle competenti Ragionerie centrali gli elementi per la formazione del Conto patrimoniale che deve comprendere i beni di tutte le varie Amministrazioni ed Uffici dello Stato, classificati nelle categorie di seguito indicate, anche se diversamente considerati dagli ordinamenti speciali delle Amministrazioni di cui alle lettere suindicate a) b) c).

Gli elementi suddetti debbono essere forniti alle competenti Ragionerie centrali entro il 15 febbraio successivo all'anno cui si riferiscono e debbono contenere sufficienti dettagli al fine di consentire alle Ragionerie stesse l'individuazione delle categorie in cui classificare i beni medesimi.

Si segnala, inoltre, che le disposizioni della presente circolare non sono applicabili agli Istituti scolastici ad ordinamento autonomo dotati di personalità giuridica per i beni mobili in loro dotazione.

Infine, la presente circolare non si occupa del rinnovo inventariale dei beni mobili da considerare immobili agli effetti inventariali di cui all'art. 7 del Regolamento di contabilità generale dello Stato.

PARAGRAFO I

BENI MOBILI DA INVENTARIARE — CLASSIFICAZIONE IN CATEGORIE

Si premette che formano materia dell'inventario tutti i beni mobili propriamente detti (art. 20 - comma a) - del Regolamento di contabilità generale dello Stato) di proprietà dello Stato acquistati o fatti costruire direttamente con i fondi dello Stato o ricevuti in dono da terzi.

Debbono, invece, essere tenuti distinti con separati inventari i beni della Regione, Provincia, Comune o di altri Enti, dati in uso, deposito o custodia; per tali beni si seguiranno i criteri concordati con gli Enti proprietari.

Non viene fatto luogo, come detto in precedenza, al rinnovo degli inventari dei beni mobili da considerare immobili agli effetti inventariali di cui all'art. 7 del Regolamento di contabilità generale dello Stato.

Con riferimento alle disposizioni contenute nell'articolo 21, 3° comma, del D.P.R. 718/79 questo Ministero stabilisce che i beni mobili affidati in gestione ad agenti responsabili vengano suddivisi nelle seguenti categorie:

Categoria I

Beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

Categoria II

Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle Gazzette ufficiali e degli atti normativi della Repubblica Italiana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali, costituenti la dotazione dell'Ufficio. (Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni devono essere iscritti nel registro dei beni di facile consumo);

Categoria III

Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti d'arte (quando non debbono essere considerati «immobili» agli effetti inventariali); metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche. Attrezzatura sanitaria diagnostica, terapeutica, durevole per ambulatori medici.

Categoria IV

Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici. Macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi. Animali di proprietà dello Stato.

Categoria V

Armamenti, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (Le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria V fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo).

Categoria VI

Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri.

Categoria VII

Altri beni non classificabili.

Ai fini della su esposta classificazione ed allo scopo di dirimere talune controversie insorte e segnalate dalle diverse Amministrazioni in ordine al più appropriato inserimento di taluni beni in determinate categorie, anziché in altre, le Amministrazioni stesse avranno cura, nei casi in cui dovessero sorgere perplessità, di seguire il concetto della «strumentalità» che i beni medesimi rivestono rispetto all'attività svolta dall'Ufficio. (Esempio: nelle Istituzioni scolastiche i computers verranno inseriti nella III categoria se trattasi di strumenti didattici; nella I categoria se trattasi di beni in uso agli Uffici amministrativi. I libri e le pubblicazioni ufficiali e non ufficiali acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro non devono essere iscritti nella II categoria bensì nel registro dei beni di facile consumo).

Ai sensi dell'art.99 delle nuove Istruzioni generali sui servizi del Provveditorato generale dello Stato (D.M. 20 giugno 1987) non vanno inclusi nell'inventario le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi od a deteriorarsi rapidamente.

Non vanno quindi inventariati i seguenti oggetti:

- impianti elettrici per illuminazione, qualunque sia il prezzo, eccettuati i lampadari, i diffusori, i lumi da tavolo;
- interruttori, commutatori, prese di corrente, porta-lampade, bracci da muro per lampadine elettriche, qualunque sia il prezzo;
- buste di archivio, zerbino, cestini per carta straccia, cuscini per poltrona, ecc., purché il prezzo unitario non sia superiore alle lire 10.000;
- cariche di scorta per estintori qualunque sia il prezzo;
- oggetti di cancelleria qualunque sia il prezzo;
- oggetti di vetro, terracotta e di porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame e di cristalleria;
- timbri di gomma e cuscinetti, qualunque sia il prezzo;
- tendine per finestre e balconi, qualunque sia il prezzo;
- impianti di campanelli elettrici, qualunque sia il prezzo, eccettuati i quadri indicatori e le suonerie;
- i libri indicati nella categoria II non soggetti ad inventariazione.

Non vanno altresì inventariati, in quanto da considerare di facile consumo, gli stampati, i registri, la carta bianca e da lettere, i prodotti cartotecnici, i nastri inchiostriati, i dischetti magnetici, il legname, le colle, i chiodi, le gomme di ricambio per automezzi, le camere d'aria, le stoffe, le soluzioni varie, gli acidi e i liquidi utilizzati nei laboratori e per il funzionamento delle macchine, i piombini, lo spago ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo.

Inoltre sono da considerare di normale deperimento i seguenti materiali di particolare pertinenza di istituzioni scolastiche: materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi ad usura (libri della biblioteca degli alunni, carte geografiche, lastre fotografiche, diapositive, dischi, filmi, cassette audiovisive, utensili ed attrezzi dei laboratori, oggetti per l'educazione fisica come funicelle, clavette, appoggi, palloni, modelli ed altri oggetti per l'educazione artistica, giocattoli ed altro materiale in uso alle scuole elementari e materne).

Infine, sono da annoverare tra i materiali di facile consumo i programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il «diritto d'uso» del bene.

Gli oggetti ed i materiali di consumo ricordati devono essere tenuti in evidenza in apposito registro di carico e scarico (art. 23 del D.P.R. 718/79) – mod. 24 (all. n. 3) – dal quale devono risultare tutte le variazioni dipendenti dal consumo e dalla distribuzione degli oggetti elencati.

Le medaglie, destinate alla distribuzione, la cui coniazione è demandata alla Zecca, non vengono inventariate e possono, fra l'altro, affidarsi alla custodia del cassiere con le modalità previste dall'art. 11 del D.P.R. 718/79.

È appena il caso di precisare che gli impianti fissi ed amovibili costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano e pertanto non vanno inventariati.

* * *

Sarà cura, quindi, di ogni consegnatario degli Uffici centrali e periferici conformare le proprie scritture contabili alla classificazione sopra esposta, predisponendo se del caso i necessari trasferimenti da una categoria all'altra.

PARAGRAFO II

RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

Si fa presente che secondo le disposizioni contenute nell'art. 19 del D.P.R. 718/79 i consegnatari devono provvedere alla rinnovazione degli inventari previa effettiva ricognizione dei beni stessi.

Poiché si ravvisa la necessità di improntare detta operazione ai principi della trasparenza, ai fini anche dell'accertamento di eventuali responsabilità, si conviene che la stessa venga effettuata da una Commissione costituita da almeno tre persone dell'Ufficio da cui dipende il consegnatario, tra cui il capo dell'Ufficio stesso od un suo delegato ed il consegnatario

medesimo; nel caso di Uffici in cui le funzioni di consegnatario siano esercitate dal titolare le operazioni anzidette dovranno essere effettuate da quest'ultimo e da altri due impiegati dell'Ufficio stesso.

La suddetta commissione dovrà essere nominata con provvedimento formale del Capo dell'Ufficio da cui dipende il consegnatario.

Le operazioni di cui trattasi dovranno risultare da apposito **processo verbale** da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti (all. n. 1).

Il processo verbale dovrà prevedere la elencazione dei:

a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli errori materiali (eventuali) rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;

b) beni mancanti (eventuali);

c) beni non più utilizzabili (eventuali) (beni da destinare: ad altri Uffici, alla vendita, alla cessione gratuita alla C.R.I. od altro Ente assistenziale od alla discarica pubblica).

Inoltre lo stesso processo verbale dovrà concludersi con un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di rinnovo inventariale e le scritture contabili.

Si precisa che sulla base di detto verbale sarà compilato il nuovo inventario.

Una copia del cennato processo verbale dovrà rimanere agli atti dell'Ufficio del consegnatario mentre le altre due dovranno essere inviate unitamente all'originale e ad una copia del nuovo inventario alla competente Ragioneria centrale, regionale, provinciale dello Stato per i riscontri previsti dalla normativa vigente.

Terminate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la Commissione appositamente costituita avrà cura, sulla base delle scritture contabili tenute dal consegnatario, di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei singoli oggetti inventariati.

Al riguardo potranno verificarsi i seguenti due casi:

1) i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili. In tal caso, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, di cui si dirà più avanti, si chiuderà il verbale;

2) i beni elencati nel verbale di ricognizione (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili (situazione di diritto).

In quest'ultima fattispecie si dovrà procedere alle opportune «**sistemazioni contabili**» tenendo conto che:

a) in caso di **beni rinvenuti** e non registrati, definita l'effettività del titolo, sarà necessario procedere prontamente alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia.

La presa in carico sarà effettuata mediante emissione di buoni di carico mod. 130 P.G.S..

Per quanto concerne il valore da attribuire ai cennati beni si precisa che ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'Ufficio lo stesso dovrà essere 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 od 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, allora dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.

A titolo esemplificativo si riportano qui di seguito alcuni casi emblematici:

- trasferimento di un bene per erronea classificazione da una categoria ad un'altra;
- attribuzione di un unico numero di inventario per più beni naturalmente distinti (es.: mobili componenti di uno studio d'ufficio);
- attribuzione di più numeri di inventario a beni strutturalmente e funzionalmente unitari (es.: cornice e stampa);
- erronea scritturazione nelle quantità caricate e/o scaricate.

Le differenze accertate dovranno essere sistemate con la emissione, ai soli fini della sanatoria contabile del vecchio inventario, dei buoni di carico o di scarico mod. 130 P.G.S..

c) per i **beni risultati mancanti**, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario emettendo regolare buono di scarico mod. 130 P.G.S.

In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata all'Amministrazione competente da cui dipende il consegnatario per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti.

Per i beni mancanti, deteriorati o distrutti, nei casi contemplati dall'art. 194 del Regolamento di contabilità generale dello Stato, il discarico inventariale sotto il profilo contabile dovrà avvenire mediante l'emissione di apposito decreto che per effetto del D.L.vo 29/93 dovrà essere a firma del competente Dirigente generale o di altra Autorità amministrativa da questi delegata, su richiesta prodotta e documentata dall'Ufficio interessato.

Tale decreto deve essere corredato dalla copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi che il danno subito dall'Amministrazione, o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al consegnatario stesso.

Conseguentemente si provvederà all'emissione dei buoni di scarico mod. 130 P.G.S., allorquando sarà ultimato il relativo iter procedurale, allegandovi copia del decreto avanti citato che autorizza il discarico, corredato dalla copia dei relativi 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 stesso.

d) nel caso in cui, in sede di ricognizione dei beni mobili, la Commissione dovesse riconoscere che alcuni **beni non fossero più utilizzabili**, gli stessi dovranno essere individuati e posti a disposizione del Provveditorato generale dello Stato al quale spetterà di disporre della loro destinazione mediante:

- cessione a titolo oneroso;
- cessione gratuita ad altro Ufficio della stessa o di altra Amministrazione;
- cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana;
- alienazione.

Le comunicazioni inoltrate al Provveditorato generale dello Stato dovranno essere corredate da un elenco, in duplice copia, dei mobili, degli oggetti e dei materiali ritenuti inutilizzabili con l'indicazione del relativo

valore d'inventario e dello stato di conservazione nonché delle ragioni per le quali si considera opportuno effettuare la vendita o la cessione. Alle predette comunicazioni dovranno essere allegati i verbali dell'Ufficio tecnico erariale (fatta eccezione dell'ipotesi di cessione gratuita ad altro Ufficio della stessa o di altra Amministrazione) circa lo stato di conservazione e il valore di stima dei beni stessi.

Ove il Provveditorato generale dello Stato dovesse disporre per la **cessione a titolo oneroso** l'autorizzazione potrà riguardare il trasferimento dei beni:

- a) da una Amministrazione ad un'altra;
- b) ad imprese fornitrici, come parte del prezzo delle forniture da effettuare, nelle ipotesi di cui agli artt. 52 e 53 del Regolamento di contabilità generale dello Stato.

Nel primo caso, quando l'Amministrazione ricevente sia dotata di stanziamenti di bilancio non amministrati dal Provveditorato generale dello Stato, essa ne dovrà pagare il corrispondente valore di stima mediante versamento in conto entrate eventuali del Tesoro. In siffatta circostanza i beni mobili da trasferire da un consegnatario all'altro saranno assunti in inventario mediante buono di carico (mod. 130 P.G.S.) da emettere sulla scorta del buono di scarico (mod. 130 P.G.S.) rilasciato dal consegnatario cedente. Quest'ultimo, a sua volta, sistemerà le proprie scritture contabili allegando al citato buono di scarico (mod. 130 P.G.S.) l'autorizzazione del Provveditorato generale dello Stato e la copia della quietanza di versamento in Tesoreria.

Nel secondo caso, il prezzo di stima dei beni ceduti dovrà essere computato in sede di pagamento finale all'impresa fornitrice, con commutazione del relativo titolo di spesa in quietanza di entrata a favore del Tesoro. I beni ceduti dovranno essere scaricati dall'inventario dopo l'avvenuta consegna, sulla scorta dei dati e del prezzo computati nell'atto contenente l'operazione di cessione, di cui il consegnatario dovrà consegnare copia.

Qualora il Provveditorato generale dello Stato dovesse disporre la **cessione gratuita dei beni ad altro Ufficio della stessa o di altra Amministrazione**, gli stessi potranno essere scaricati dall'inventario soltanto dopo aver ricevuto la predetta autorizzazione e lo scontrino del buono di carico che dovrà essere emesso dal consegnatario ricevente. L'autorizzazione e lo scontrino costituiranno documenti giustificativi da allegare al buono di scarico mod. 130 P.G.S..

Ove il Provveditorato generale dello Stato dovesse autorizzare la **cessione gratuita alla C.R.I.**, i beni dovranno essere scaricati sulla base di appositi verbali di cessione che unitamente all'autorizzazione del Provveditorato stesso andranno a costituire documenti giustificativi da allegare al buono di scarico mod. 130 P.G.S..

Qualora il citato Ente non dovesse provvedere al ritiro dei mobili e dei materiali ceduti entro il termine stabilito d'intesa con l'amministrazione interessata, i beni di cui è stata autorizzata la cessione potranno essere alienati a cura delle stesse Amministrazioni contro versamento del ricavato in conto entrate eventuali del Tesoro.

Ove, infine, il Provveditorato generale dello Stato dovesse disporre per la **vendita dei beni**, gli stessi dovranno essere posti a disposizione degli uffici incaricati della vendita (Ufficio dell'Amministrazione finanziaria od altro Ufficio all'uopo incaricato in forza di apposita norma) i quali, dopo aver posto in essere il contratto di vendita, comunicheranno al consegnatario responsabile quali e quanti siano stati i beni alienati ed il loro prezzo.

Gli acquirenti, all'atto del ritiro dei beni in questione, dovranno produrre la quietanza di Tesoreria dalla quale dovrà risultare l'avvenuto versamento.

Questo documento dovrà essere conservato in copia fotostatica agli atti del consegnatario mentre l'originale dovrà essere allegato al relativo buono di scarico mod. 130 P.G.S. unitamente all'autorizzazione alla vendita del Provveditorato generale dello Stato.

S'intende che se dalla vendita si dovesse ricavare un prezzo inferiore al valore iscritto in inventario o nel giornale la differenza verrà considerata perdita.

Ove le operazioni di vendita non dovessero avere esito favorevole e non si dovesse ritenere di ripeterle una seconda volta e quando anche la C.R.I. non dovesse ritenere di ritirarli, i beni invenduti e rifiutati dalla C.R.I. dovranno essere scaricati dall'inventario, ai sensi dell'art. 194 del R.C.G.S., ed avviati alla discarica pubblica a cura del consegnatario sempre che questi non dovesse ritenere di assegnarli ad enti assistenziali.

I timbri, suggelli, conii, punzoni, ecc., che devono essere consegnati agli Archivi di Stato, per la loro conservazione, oppure all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato per la deformazione, potranno essere scaricati soltanto dopo che questi Enti avranno dichiarato per iscritto d'averli ricevuti; detta dichiarazione costituirà documento giustificativo da allegare al buono di scarico mod. 130 P.G.S..

Al fine di facilitare l'insieme di dette operazioni si è ritenuto opportuno allegare in appendice alla presente circolare un esempio con il quale si è voluto simulare il rinnovo inventariale - limitatamente ai beni della I categoria - di un ipotetico Ufficio statale, da servire quale utile guida alla effettuazione delle operazioni stesse.

Si raccomanda alle Amministrazioni interessate ed agli agenti responsabili di avviare sollecitamente, subito dopo la fase della ricognizione, le prescritte procedure per la sistemazione contabile dei beni in parola onde fare in modo che, all'atto dell'impianto del nuovo inventario, siano state portate a termine tutte le suddette operazioni.

In questa ottica trova giustificazione il periodo temporale di un anno avanti indicato (1 gennaio 1995 - 31 dicembre 1995) accordato per provvedere al rinnovo degli inventari.

PARAGRAFO III

AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la stessa Commissione che è stata costituita per la ricognizione dovrà procedere ad effettuare le operazioni di «aggiornamento dei valori» soltanto dei beni esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre 1995.

Il ricorso alla stessa commissione è suggerito dalla opportunità di non gravare, per quanto possibile, nell'espletamento del lavoro in questione, gli Uffici Tecnici Erariali che per l'estensione e la complessità dei previsti adempimenti non potrebbero materialmente corrispondere, in breve tempo, a tutte le richieste.

L'operazione di aggiornamento dei valori comprenderà le valutazioni inerenti al deperimento dei beni e troverà la sua fase applicativa nell'utilizzazione del «**criterio dei coefficienti**» il quale si ritiene essere il più adeguato ai fini di una uniforme ed omogenea attribuzione dei valori a tutta la proprietà mobiliare.

A tal uopo sono state predisposte le tabelle allegate (all. nn. 5 e 6) a cui la commissione dovrà fare riferimento per l'attribuzione dei nuovi valori.

In alcuni casi, però, detto criterio potrebbe non apparire appropriato per cui la Commissione dovrà ricorrere al «**criterio della stima prudentiale**» tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni o ad altro criterio come quello del prezzo di copertina per i libri e le pubblicazioni ecc.

In sostanza, la Commissione applicherà, in via principale, il «criterio dei coefficienti» ed in via sussidiaria, il «criterio della stima prudenziale» o l'altro criterio come sopra precisato.

Va da sé che nell'ambito di ciascuna categoria dovrà, poi, essere individuato il bene a cui applicare il criterio dei coefficienti o il criterio della stima prudenziale.

La proprietà mobiliare dello Stato, ai fini di un organico trattamento per l'aggiornamento dei valori, potrà essere raggruppata in via esemplificativa come segue:

1) Beni a cui sarà applicato il criterio dei coefficienti:

a) mobilio, materiali tecnici ed oggetti d'uso, utensili, ecc. (tabella n. 1) (all. n. 5);

b) macchine da scrivere, calcolatrici, elettrocontabili, autoveicoli, motoveicoli, ecc. (tabella n. 2) (all. n. 6);

2) Beni a cui sarà applicato il criterio della valutazione in base a stima:

a) arredi, drapperie, tappeti ed altri beni simili;

b) beni di pregio od aventi caratteristiche artistiche ed oggetti d'arte, costituenti dotazione dell'Ufficio. Nei casi di particolare pregio la Commissione dovrà avvalersi dell'opera di qualificati funzionari dell'Amministrazione dei Beni Culturali. Agli oggetti d'arte avuti in prestito da musei, gallerie, pinacoteche ecc., non si dovrà ovviamente attribuire alcun valore di consistenza; essi dovranno essere tenuti in evidenza, in separate scritture, con le necessarie notazioni del titolo del prestito;

c) materiali tecnici ed oggetti d'uso particolare non forniti dal Provveditorato generale dello Stato.

3) Casi particolari:

a) libri e pubblicazioni. I libri e le pubblicazioni di carattere non ufficiale andranno valutati al prezzo di copertina, anche se pervenuti in dono. Ove necessario si potrà far stimare l'opera da esperti dell'Amministrazione statale competente.

Le pubblicazioni di carattere ufficiale (gazzette ufficiali, raccolte di leggi e decreti, bollettini, ecc.) riceveranno un valore d'inventariazione pari al prezzo di copertina, se indicato, maggiorato eventualmente delle spese di rilegatura oppure sulla base di indicazioni che potrà all'uopo fornire l'Istituto poligrafico dello Stato;

b) i metalli preziosi dovranno essere conteggiati sulla base del valore intrinseco di mercato (peso del metallo prezioso moltiplicato per la quotazione unitaria al 31 dicembre 1995);

c) per i velivoli, i natanti in genere, i computers e le apparecchiature di sistemi informativi, in considerazione della grande varietà dei tipi e delle loro caratteristiche tecniche, i criteri riguardanti sia la durata media sia le aliquote di deperimento annuale dovranno, invece, richiedersi agli Uffici Tecnici Erariali;

4) Altri beni:

I beni che non rientrano, comunque, nei punti precedenti, andranno valutati, a seconda della loro specie, con gli stessi criteri dianzi enunciati.

Ai fini della individuazione del valore a cui applicare i vari coefficienti si precisa che dovrà considerarsi quello iscritto nell'ultimo inventario o nel giornale mod. 96 C.G.

Per quanto riguarda la individuazione dell'anno di riferimento indicato nelle tabelle allegate, si precisa che dovrà considerarsi, per i beni iscritti nell'ultimo inventario, la data di quest'ultimo mentre per quelli iscritti successivamente nel mod. 96 C.G. la data del loro acquisto o di stima; il computo dovrà essere per anno intero con l'avvertenza che la frazione di anno inferiore a mesi sei dovrà essere trascurata.

Per i beni invece acquisiti anteriormente alla data limite fissata nelle tabelle la Commissione potrà rifarsi al valore di stima tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.

Il valore residuale così calcolato non dovrà essere comunque inferiore ad 1/10 del costo storico.

I beni che risulteranno di valore inferiore alle lire 10.000 dovranno essere riportati in inventario per un valore arrotondato a L. 10.000 con esclusione dei libri.

Con l'occasione viene precisato che i beni acquistati successivamente alle operazioni di rinnovo, di valore inferiore a L. 10.000, con esclusione dei libri, dovranno essere iscritti tra i beni di facile consumo.

Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre 1995.

Parimenti non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni di facile consumo, tenuti in evidenza in separate scritture.

Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si dovrà emettere un buono di carico o di scarico (mod. 130 P.G.S.) per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture (vecchio inventario e giornale) e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

PARAGRAFO IV

NUOVO INVENTARIO

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte dal processo verbale, sarà compilato il nuovo inventario (mod. 94 C.G.) (all. n. 2) in originale e due copie, **il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre 1995.**

Una copia dovrà rimanere agli atti dell'Ufficio del consegnatario mentre l'originale e l'altra copia, unitamente alle due copie del processo verbale, dovranno essere inviati entro il 15 febbraio 1996 (in concomitanza dell'invio del mod. 98 C.G. - prospetto delle variazioni avvenute nell'esercizio 1995 -) alla competente Ragioneria centrale, regionale, provinciale dello Stato la quale dopo aver effettuato il relativo riscontro con le proprie scritture vi apporrà il visto di concordanza o solo il visto nei casi in cui essa 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 rimarranno agli atti della Ragioneria riscontrante.

Si ha in tal modo la possibilità di stabilire l'effettivo carico dei beni consegnati all'agente responsabile e di fissare anche un punto di partenza nelle indagini dirette ad accertare le eventuali responsabilità nei casi di discordanza dei dati nel raffronto delle vecchie con le nuove scritture.

PARAGRAFO V

ALTRE ISTRUZIONI PARTICOLARI

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura dei consegnatari, possibilmente a mezzo di targhette metalliche o di altro sistema idoneo (es. lettore ottico ecc.) il nuovo numero d'inventario e quello della categoria di appartenenza.

I consegnatari dovranno inoltre aggiornare la «scheda» mod. 227 P.G.S. (all. n. 4) nella quale saranno descritti i beni mobili contenuti in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con l'indicazione del numero d'inventario e della categoria.

Un esemplare di tale scheda, debitamente firmato dal funzionario di grado più elevato o più anziano e controfirmato dal consegnatario, dovrà essere esposto nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni; altro esemplare sarà conservato dal consegnatario.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimento dovranno risultare da entrambe le schede così come le indicazioni delle date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti.

Nessun spostamento di beni da stanza a stanza potrà essere effettuato senza preventivo avviso del consegnatario.

Giova ricordare che quanto sopra specificato assume particolare rilevanza in ordine alla responsabilità sia del consegnatario che dei funzionari ai quali i beni sono stati affidati in uso.

* * *

Si coglie l'occasione per precisare che le operazioni relative al «passaggio di consegne», in caso di cambiamento del consegnatario, continuano ad essere disciplinate dalle istruzioni contenute nella circolare n. 76 del 12 dicembre 1980, di questo Ministero.

PARAGRAFO VI

VIGILANZA – CONTROLLI

Le inadempienze e le irregolarità riscontrate, anche in occasione di visite ispettive, nella gestione del patrimonio mobiliare e nella tenuta delle relative scritture contabili da parte dei consegnatari fanno sorgere la

necessità di richiamare la particolare attenzione delle singole Amministrazioni sulla esigenza che venga esercitata una più puntuale vigilanza nei confronti dei dipendenti consegnatari, sia centrali che periferici, finalizzata ad una regolare e responsabile gestione dei beni mobili da essi amministrati, e ad una regolare tenuta di tutte le scritture inventariali, intervenendo se del caso con appropriate iniziative qualora si verificassero persistenti inadempienze ed irregolarità.

Ferma restando la facoltà del Provveditorato generale dello Stato di svolgere i propri compiti di vigilanza e controllo previsti dalle disposizioni vigenti in materia, le Ragionerie centrali, regionali e provinciali dello Stato nell'ambito delle rispettive competenze sono autorizzate, ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718 ad incaricare propri funzionari ad effettuare, ove ritenute necessarie, verifiche tendenti ad accertare la regolarità della gestione e delle scritture tenute dai consegnatari, verifiche che dovranno risultare da apposite relazioni.

In caso di rilevate inadempienze copia di dette relazioni dovrà essere trasmessa alla Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di Finanza - per le ulteriori incombenze.

* * *

La presente circolare è stata concordata tra la Ragioneria generale dello Stato ed il Provveditorato generale dello Stato.

Si invitano le Amministrazioni in indirizzo a vigilare sui dipendenti consegnatari affinché le presenti istruzioni vengano tempestivamente e scrupolosamente osservate.

Si gradirà un cenno di ricevuta con assicurazione di adempimento.

*Il Ministro
DINI*

PROCESSO VERBALE (*)
per il rinnovo dell'inventario
dei beni mobili di proprietà dello Stato

Categoria

Il giorno del mese di dell'anno
 presso l'Ufficio
 si è insediata la Commissione composta da:

- 1)
- 2)
- 3)

appositamente costituita con provvedimento.....
 per effettuare il rinnovo dell'inventario dei beni mobili di proprietà dello Stato, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718 (Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle Amministrazioni dello Stato) e con l'osservanza delle istruzioni impartite dal Ministero del Tesoro - Ragioneria generale dello Stato con circolare n. 88 del 28 dicembre 1994.

Le operazioni di rinnovo hanno avuto inizio il giorno.....
 del mese di dell'anno
 ed hanno dato i seguenti risultati di cui agli allegati 1/A - 1/B - 1/C - 1/D.

- | | | |
|---|---------|---------|
| A) Beni esistenti in uso
(compresi i beni rinvenuti e gli errori materiali) | n. | L. |
| B) Beni mancanti | n. | L. |
| C) Beni non più utilizzabili
(destinati ad altri uffici, alla vendita, alla cessione gratuita alla C.R.I. o ad altro Ente assistenziale) | n. | L. |
| D) Quadro di raccordo | n. | L. |

Le operazioni si sono concluse il giorno del mese di dell'anno

_____ (*) Trattasi di processo verbale «aperto» che sintetizza le diverse operazioni effettuate per il rinnovo inventariale, operazioni che dovranno necessariamente concludersi il 31 dicembre 1995.

Il presente processo verbale, firmato dai componenti la Commissione sopraccitata, è stato redatto in triplice esemplare. (1)

LA COMMISSIONE

.....
.....
.....

Data

VISTO:

Il Direttore della Ragioneria (2)

Note:

1) Una copia del presente verbale dovrà rimanere agli atti dell'Ufficio del Consegretario, mentre le altre due, unitamente all'originale e ad una copia del nuovo inventario, saranno inviate alla competente Ragioneria (2) la quale, dopo aver effettuato i riscontri di propria competenza, restituirà l'originale dell'inventario e un esemplare del processo verbale all'Ufficio di appartenenza del consegnatario per la conservazione così che una copia dell'inventario ed un esemplare del processo verbale rimarranno agli atti della Ragioneria riscontrante.

2) Ragioneria centrale, regionale, provinciale competente al riscontro.

MODULARIO
T. C.G. - 123

MOD. 94 C.G. (Teste)
(artt. 23 e seguenti del Regolamento di Contabilità Generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827).



Ministero

INVENTARIO

DEGLI OGGETTI DI PROPRIETÀ DELLO STATO ESISTENTI AL 19.....
PRESSO (1)..... E CONSEGNATI
AL SIGNOR (2)

COMPILATO AI TERMINI DELL'ART. 23 DEL REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE
DEL PATRIMONIO E PER LA CONTABILITÀ GENERALE DELLO STATO, APPROVATO
CON REGIO DECRETO 23 MAGGIO 1924, N. 827

(1) Indicare l'Ufficio in cui trovansi gli oggetti.
(2) Indicare nome, cognome e qualità del consegnatario.

MODULARIO
F. Prem. - 28



Ministero

REGISTRO
DI ENTRATA E USCITA DEL MATERIALE
DI FACILE CONSUMO

TABELLA N. 1

Per la determinazione del nuovo valore d'inventario alla data del 31 dicembre 1995, al prezzo di acquisto o all'originario valore di stima dei beni, si applica l'aliquota di deperimento del 10%; il computo è per anno intero con l'avvertenza che la frazione di anno inferiore a mesi sei viene trascurata. La stessa aliquota del 10% si applica ai beni già aggiornati nei valori in occasione di precedenti rinnovi inventariali, tenendo conto che per l'individuazione dell'anno di riferimento indicato nella tabella dovrà considerarsi la data dell'ultimo inventario.

Valore da attribuire ad un mobile acquistato o stimato originariamente per L. 1.000.

Decorrenza dalla data di acquisto o della originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario (anni) (1)	Aliquota della diminuzione di valore (2)	Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arrotondata) (3)	Valore residuo (arrotondato) (4)	Coefficiente di aggiornamento (arrotondato) (5)
1	10%	100	900	0,900
2	10%	90	810	0,810
3	10%	81	729	0,729
4	10%	73	656	0,656
5	10%	66	590	0,590
6	10%	59	531	0,531
7	10%	53	478	0,478
8	10%	48	430	0,430
9	10%	43	387	0,387
10	10%	39	348	0,348
11	10%	35	313	0,313
12	10%	31	282	0,282
13	10%	28	254	0,254
14	10%	25	229	0,229
15	10%	23	206	0,206
16	10%	21	185	0,185
17	10%	18	167	0,167
18	10%	17	150	0,150
19	10%	15	135	0,135
20	10%	13	122	0,122
21	10%	12	110	0,110
22	10%	11	99	0,099
23	10%	10	89	0,089
24	10%	9	80	0,080
25	10%	8	72	0,072

Per calcolare il valore dei beni in base alla suddetta tabella, si moltiplica il coefficiente di aggiornamento per il valore originario del bene, secondo la formula seguente: $X = Y \times V_1$
dove Y è il coefficiente di aggiornamento, V_1 è il precedente valore di inventario, X è il valore da attribuire al bene a seguito dell'aggiornamento.

Esempi:

Si desidera conoscere il valore aggiornato di un mobile, non dichiarato fuori uso, acquistato nel 1985 ed iscritto in inventario per L. 80.000.

Dal 1985 al 1995 = anni 10

$$X = 0,348 \times 80.000 = L. 27.840$$

Valore aggiornato di un bene già rivalutato nel 1980 in occasione dell'ultimo rinnovo e riportato in inventario per L. 75.000.

Dal 1980 al 1995 = anni 15

$$X = 0,206 \times 75.000 = L. 15.450$$

TABELLA N. 2

Per la determinazione del nuovo valore d'inventario alla data del 31 dicembre 1995, al prezzo di acquisto o all'originario valore di stima dei beni, si applica l'aliquota di deperimento del 25%; il computo è per anno intero, con l'avvertenza che la frazione di anno inferiore a mesi sei viene trascurata. La stessa aliquota del 25% si applica ai beni già aggiornati nei valori in occasione di precedenti rinnovi inventariali, tenendo conto che per l'individuazione dell'anno di riferimento indicato nella tabella dovrà considerarsi la data dell'ultimo inventario.

Valore da attribuire ad una macchina acquistata o stimata originariamente per L. 1.000.

Decorrenza dalla data di acquisto o della originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario (anni) (1)	Aliquota della diminuzione di valore (2)	Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arrotondata) (3)	Valore residuo (arrotondato) (4)	Coefficiente di aggiornamento (arrotondato) (5)
1	25%	250	750	0,750
2	25%	187	563	0,563
3	25%	141	422	0,422
4	25%	105	317	0,317
5	25%	79	238	0,238
6	25%	59	179	0,179
7	25%	45	134	0,134
8	25%	33	101	0,101
9	25%	25	76	0,076
10	25%	19	57	0,057
11	25%	14	43	0,043
12	25%	11	32	0,032
13	25%	8	24	0,024
14	25%	6	18	0,018
15	25%	4	14	0,014

Anche nel caso in esame la formula da applicare è la medesima del mobilio di cui alla tabella n. 1, e cioè: $X = Y \times V_1$, dove Y è il coefficiente di aggiornamento, V_1 è il precedente valore di inventario, X è il valore da attribuire al bene a seguito dell'aggiornamento.

Esempi:

La valutazione di un'autovettura, del valore originario di L. 8.000.000, dopo 10 anni di uso è la seguente:

$$X = 0,057 \times 8.000.000 = L. 456.000$$

Il valore di una calcolatrice, iscritta in inventario per L. 500.000, dopo 4 anni di uso è il seguente:

$$X = 0,317 \times 500.000 = L. 158.500$$

REGIO DECRETO 23 MAGGIO 1924, N. 827.

Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

(Pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* del 3 giugno 1924, n. 130 supplemento).

VITTORIO EMANUELE III

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;

Visto il regio decreto 22 maggio 1924, n. 786, che proroga l'applicazione di talune disposizioni del regio decreto predetto;

Sentiti la Corte dei conti e il Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per le finanze;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Art. 1.

È approvato l'unito regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, visto, d'ordine Nostro, dal Ministro per le finanze.

Il regolamento stesso entra in vigore dal giorno della pubblicazione del presente decreto nella *Gazzetta Ufficiale del Regno*, fatta eccezione per le disposizioni che riflettono la esecuzione degli articoli 54 a 63 e 65 a 68 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, o che comunque ne dipendano, le quali sono applicabili a decorrere dal 1° luglio 1925, in quanto non sieno compatibili con le attuali forme dei titoli di spesa.

Con le stesse decorrenze restano abrogate le corrispondenti disposizioni del regolamento approvato con regio decreto 4 maggio 1885, n. 3074, e successive variazioni.

Art. 2.

L'emissione di mandati aventi effetto definitivo sul bilancio, mediante semplici registrazioni nelle scritture, ai sensi del terzo comma dell'art. 63 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, autorizzata con il regio decreto 22 maggio 1924, n. 786, a partire dal 1° luglio 1924, avrà luogo con le norme stabilite all'art. 411 dell'unito regolamento.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserito nella «Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia», mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 23 maggio 1924.

VITTORIO EMANUELE

MUSSOLINI - DE STEFANI

Visto, Il Guardasigilli: Oviglio
Registrato alla Corte dei conti, addì 2 giugno 1924
Atti del Governo, registro 225, foglio 16. - GRANATA

Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

TITOLO I DEL PATRIMONIO DELLO STATO

Omissis

Sezione III. - *Dei beni mobili*

Art. 20.

I beni mobili dello Stato si distinguono come segue:

- 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.

Art. 21.

Ciascun ministero provvede all'amministrazione dei beni mobili assegnati ad uso proprio o dei servizi da esso dipendenti.

I titoli e valori facenti parte del patrimonio dello Stato sono amministrati dal Ministero delle finanze anche quando il reddito relativo sia destinato a scopi che rientrino nella competenza di altri ministeri.

Art. 22.

Tutti gli oggetti mobili, a qualunque categoria appartengano, debbono essere dati in consegna ad agenti responsabili.

La consegna si effettua per mezzo d'inventari.

Art. 23.

Per quanto riguarda la formazione di nuovi inventari, lo stato degli esistenti, le modificazioni da recarvisi e la registrazione delle variazioni, tutte le amministrazioni governative sono sottoposte alla vigilanza del Ministero *del tesoro* (a) il quale può sempre accertare l'esistenza degli oggetti in conformità delle scritture.

Le norme da seguirsi in proposito formano oggetto di istruzioni speciali da emanarsi dal Ministero *del tesoro* (a), ragioneria generale, di concerto colle amministrazioni interessate.

Art. 24.

Ciascun inventario per i beni di cui alle lettere a) e b) dell'art. 20 deve presentare:

a) la designazione degli stabilimenti e dei locali in cui trovansi gli oggetti;

b) la denominazione e descrizione di essi oggetti secondo la diversa loro natura e specie;

c) la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;

d) la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori d'uso;

e) il valore.

I diritti e le azioni di cui alla lett. c) del detto articolo 20 vengono descritti in separati inventari.

Art. 25.

I beni mobili si iscrivono negli inventari per il loro prezzo di acquisto, quando il valore pel quale essi debbono far carico ai consegnatari non sia stabilito da speciali tariffe.

I regolamenti speciali provvedono per le occorrenti variazioni del valore dei beni mobili già iscritti negli inventari, e stabiliscono altresì le modalità per tener conto nelle scritture amministrative di tali variazioni, non che delle differenze tra il prezzo di acquisto registrato in dette scritture e quello indicato nelle tariffe speciali, sulla base delle quali quei beni mobili sono iscritti negli inventari.

Art. 26.

In ciascun ministero ed in ciascuno degli uffici dipendenti il consegnatario responsabile degli arredi, della mobilia, degli utensili ed altro deve essere un impiegato del ruolo organico della stessa amministrazione.

In casi eccezionali e col consenso del Ministero *del tesoro* tale incarico presso i ministeri può essere affidato a un funzionario del ruolo delle ragioniere centrali.

Art. 27.

Gl'inventari devono essere fatti in tre esemplari, firmati dal consegnatario e dal funzionario dell'amministrazione locale che dà la consegna, ed autenticati dal capo ragioniere della competente amministrazione centrale.

L'amministrazione centrale, l'amministrazione locale ed il consegnatario conservano uno dei detti esemplari.

Art. 28.

Ogni inventario dei beni mobili, indicati all'articolo 20, deve avere una recapitolazione distinta per categorie e specie di materie.

Queste recapitolazioni costituiscono il conto del debito da tenersi in evidenza per ciascun consegnatario responsabile.

Art. 29.

I consegnatari degli oggetti e delle materie di cui alle lettere *a)* e *b)* dell'art. 20 sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico.

Non possono introdurre nei magazzini o altri luoghi di custodia e di deposito, né estrarne cosa alcuna, senza un ordine scritto in conformità dei regolamenti speciali.

La trasformazione, la diminuzione o la perdita degli oggetti consegnati dev'essere giustificata nelle forme e nei modi stabiliti dai regolamenti dei diversi servizi.

I consegnatari non sono direttamente e personalmente responsabili dell'abusiva e colpevole deteriorazione degli oggetti regolarmente dati in uso ad impiegati od affidati ad uscieri per ragioni di servizio, se non in quanto abbiano ommesso di adoprare quella vigilanza che loro incombe nei limiti delle attribuzioni del loro ufficio, ed a norma delle speciali discipline d'ordine e servizio interno.

I consegnatari dei diritti ed azioni indicati alla lett. *c)* dell'art. 20 rispondono anche delle variazioni che subiscono i crediti loro affidati.

Art. 30.

Ogni consegnatario di oggetti mobili tiene in evidenza la situazione della contabilità del materiale di cui risponde, secondo le quantità,

le destinazioni e le classificazioni risultanti dal relativo inventario; nota a debito gli oggetti di nuova introduzione e a credito quelli estratti, e tutte le variazioni e le trasformazioni, così pel numero come per la qualità e specie, e pel valore.

A tale effetto, oltre all'inventario, egli deve tenere un registro d'entrata e d'uscita in corrispondenza coll'inventario medesimo. Devono inoltre essere tenuti dalle ragionerie degli uffici provinciali e compartimentali tutti quei libri e registri che occorrono, per avere sempre in evidenza la gestione di ciascun consegnatario secondo la specialità e l'importanza dei vari servizi.

Art. 31.

Nei termini stabiliti dai regolamenti speciali di ciascun servizio, i consegnatari fanno pervenire agli uffici da cui immediatamente dipendono, e nelle cui scritture devono essere aperti i conti individuali dei consegnatari medesimi un prospetto indicante:

a) tutte le variazioni seguite negl'inventari col corredo dei documenti giustificativi o di copie dei medesimi;

b) la situazione della contabilità del materiale mobile, risultante dalle introduzioni, distribuzioni o trasformazioni, e le rimanenze.

Gli uffici provinciali e compartimentali, nei termini stabiliti dai regolamenti speciali, compilano un prospetto riassuntivo per ciascuna specie dei dipendenti consegnatari e lo trasmettono alle amministrazioni centrali nelle cui scritture devono essere aperti i conti collettivi per provincia o compartimento.

Le comunicazioni da farsi dalle amministrazioni centrali alla ragioneria generale formano oggetto delle istruzioni di cui all'art. 161 del presente regolamento.

Art. 32.

I consegnatari dei beni mobili sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono alla fine di ogni anno finanziario rendere il conto giudiziale della loro gestione, nei modi e nelle forme prescritte al titolo XIII del presente regolamento.

Non devono rendere conto giudiziale coloro che hanno in consegna mobili di ufficio per solo debito di vigilanza, o presso i quali si trovino stampe, registri od altri oggetti di cui debba farsi uso per il servizio dell'ufficio cui il consegnatario è addetto.

Art. 33.

Nel conto giudiziale di cui all'articolo precedente, il consegnatario si dà debito dei beni mobili avuti in consegna non solo secondo la specie, qualità e categoria di ciascuno, ma anche secondo il valore risultante dagli inventari. In caso di deficienza o di mancata giustificazione, il consegnatario è responsabile dell'oggetto in natura, o del prezzo corrente del medesimo.

Art. 34.

Gli oggetti mobili non possono essere dati in pagamento ai creditori dello Stato.

Possono soltanto cedersi agli appaltatori di opere i materiali derivanti dalla demolizione, riparazione, trasformazione o sostituzione di fabbriche, di macchine e di altri oggetti mobili, giusta il disposto dell'articolo 52.

Art. 35.

Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici e degli alloggi governativi, che non occorra di ulteriormente conservare nei magazzini o negli stabilimenti dello Stato, sono alienati per cura del provveditorato generale dello Stato o delle amministrazioni militari, se trattisi di oggetti ad esse spettanti.

Di ogni vendita si fa constare mediante variazione del relativo inventario.

Omissis

CAPO II. - DELLA RESPONSABILITÀ DEGLI AGENTI E ALTRI PUBBLICI FUNZIONARI

Art. 188.

Gli agenti indicati nell'art. 178 del presente regolamento, oltre che della loro gestione personale, rispondono altresì dell'operato dei cassieri, impiegati o commessi di cui si valgano nel proprio ufficio, anche se la loro assunzione sia stata approvata dalle autorità competenti.

Tale responsabilità non varia né diminuisce per la vigilanza, pel sindacato o per riscontro che venisse esercitato da altri funzionari sulla gestione dei detti agenti.

Art. 189.

Gli agenti della riscossione sono responsabili della esazione dei diritti e dei crediti dello Stato liquidati da essi o dalle autorità competenti, secondo ne sia il caso.

Essi debbono riscuotere e versare nei termini stabiliti le somme di cui hanno debito.

Art. 190.

Gli agenti che hanno obbligo di riscuotere entrate dovute allo Stato a scadenze determinate, in conformità di liste di carico, debbono pagare del proprio le somme non riscosse, quando non giustificano, entro un mese dalla data della scadenza delle singole rate, di aver iniziato gli atti coercitivi contro i debitori morosi, o non comprovino con validi documenti l'inesigibilità delle partite.

Quelle partite che non possono essere dichiarate assolutamente inesigibili, rimangono iscritte a carico degli agenti.

Quando questi pagano del proprio le somme dovute allo Stato, subentrano nelle azioni del medesimo a' termini di diritto.

Art. 191.

Gli agenti della riscossione che secondo le leggi, i regolamenti o per contratti hanno l'obbligo di rispondere e versare a scadenze fisse le somme da loro dovute, le abbiano o no riscosse dai debitori diretti, debbono eseguire il versamento delle somme alle scadenze stabilite senza eccezione di sorta.

Ove non adempiano tale obbligo, vanno sottoposti alle misure disciplinari ed alle penalità stabilite dalle leggi, regolamenti e contratti anzidetti.

Art. 192.

Per le amministrazioni che hanno contabili principali e contabili secondari, le riscossioni fatte ed i versamenti e pagamenti eseguiti da questi ultimi si concentrano nella contabilità dei primi:

I contabili principali però non rispondono dei fatti dei contabili secondari, se non in quanto essi stessi sieno imputabili di colpa o di trascuranza.

I contabili secondari sono al pari dei principali sottoposti alla vigilanza del ministro del tesoro ed alla giurisdizione della Corte dei conti, e debbono rendere ad essa il loro conto giudiziale da unirsi a corredo di quello del contabile principale.

Art. 193.

Le disposizioni del precedente articolo si applicano anche nel caso in cui esistano consegnatari di materie dipendenti da altri consegnatari o enti tenuti a rendere conto giudiziale a norma del presente regolamento.

Art. 194.

Le mancanze, deteriorazioni, o diminuzioni di denaro o di cose mobili avvenute per causa di furto, di forza maggiore, o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico degli agenti contabili, se essi non esibiscono le giustificazioni stabilite nei regolamenti dei rispettivi servizi, e non comprovano che ad essi non sia imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione del danaro o delle cose avute in consegna.

Non possono neppure essere discaricati quando abbiano usato irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture corrispondenti, e nelle spedizioni o nel ricevimento del denaro e delle cose mobili.

Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da un decreto del ministro da cui l'agente dipende.

Tale decreto, però, vale a porre in regola la gestione del contabile nei rapporti amministrativi, ma non produce alcuno effetto di legale liberazione, rimanendo integro e non pregiudicato il giudizio della Corte dei conti sulla responsabilità dell'agente.

I decreti ministeriali di discarico non sono sottoposti al visto e alla registrazione della Corte dei conti.

Art. 195.

Le istanze per dichiarazione di responsabilità dei funzionari di cui agli articoli 81 e 82 della legge vengono promosse dal procuratore generale presso la Corte dei conti in base agli elementi e documenti che gli sono comunicati dalle rispettive amministrazioni, od anche quando la responsabilità emerga dall'esame dei conti, da fatti o da documenti sottoposti in qualunque modo al riscontro preventivo, al sindacato, al giudizio o alla vigilanza della Corte medesima.

Art. 196.

Nei casi di responsabilità dei funzionari, i ministri da cui essi dipendono possono adottare tutti i provvedimenti amministrativi di loro competenza consentiti dalle leggi e dai regolamenti organici, indipendentemente e senza pregiudizio del procedimento giudiziario dinanzi alla Corte dei conti, e qualunque possa essere il risultato del procedimento stesso.

Omissis

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 30 novembre 1979,
n. 718.

**Approvazione del regolamento per le gestioni dei cassieri e dei
consegnatari delle amministrazioni dello Stato.**

(Pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 25 del 26 gennaio 1980).

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto il regio decreto 18 gennaio 1923, n. 94, col quale è stato istituito il
Provveditorato generale dello Stato;

Visti i regi decreti 18 novembre 1923, n. 2440 e 23 maggio 1924, n. 827,
che approvano rispettivamente le nuove disposizioni sull'amministrazione
del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato ed il relativo regola-
mento;

Visto il regio decreto 20 ottobre 1924, n. 1796, che approva il regola-
mento per le gestioni affidate ai consegnatari-cassieri delle amministra-
zioni centrali;

Vista la legge 5 agosto 1978, n. 468, sulla riforma di alcune norme di
contabilità generale dello Stato in materia di bilancio;

Udito il parere della Corte dei conti;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Ministro del tesoro;

DECRETA:

Articolo unico

È approvato l'annesso regolamento per le gestioni dei cassieri e dei
consegnatari delle amministrazioni dello Stato che, vistato dal Ministro del
tesoro, ha effetto dal primo giorno del mese successivo a quello della sua
pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica.

Dalla stessa data sono abrogate le norme del regolamento approvato
con il regio decreto 20 ottobre 1924, n. 1796, e successive modificazioni,
nonché ogni altra disposizione incompatibile con quelle contenute nell'an-
nesso regolamento. (a).

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 30 novembre 1979

PERTINI

COSSIGA - PANDOLFI

Visto, il Guardasigilli: MORLINO

Registrato alla Corte dei conti, addì 23 gennaio 1980

Atti di Governo, registro n. 25, foglio n. 10

Regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato.

Art. 1.

(Amministrazione delle spese per il funzionamento degli uffici)

L'amministrazione delle somme stanziato nello stato di previsione della spesa del Ministero del tesoro - rubrica «Servizi del Provveditorato generale dello Stato», per acquisto di carta, cancelleria, stampati e altro materiale d'ufficio, per acquisto, noleggio e manutenzione di mobili e simili, macchine da ufficio, apparecchiature per telecomunicazioni e di quanto altro possa occorrere per il funzionamento delle amministrazioni dello Stato, escluse quelle con ordinamento autonomo, spetta al Provveditorato generale dello Stato.

L'amministrazione delle somme per le spese indicate al precedente comma eventualmente stanziato in altre rubriche dello stato di previsione del Ministero del tesoro ovvero negli stati di previsione della spesa di altri Ministeri o gravanti su fondi di gestioni speciali spetta alle singole amministrazioni tenute a provvedervi, previa l'autorizzazione di cui all'art. 24 del regolamento sui servizi del Provveditorato generale dello Stato, approvato con regio decreto 20 giugno 1929, n. 1058, sostituito con legge 29 giugno 1940, n. 802, ed all'art. 14 della legge 28 settembre 1942, n. 1140.

L'amministrazione delle somme stanziato nello stato di previsione della spesa di ciascun Ministero per la manutenzione dei locali spetta al competente dirigente, nei limiti stabiliti dal decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748.

Art. 2.

(Cassieri e consegnatari)

I beni mobili dello Stato di cui alla lettera a) dell'art. 20 del regolamento approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, sono assunti in carico da agenti denominati consegnatari.

I valori sono affidati ad agenti denominati cassieri.

Qualora si tratti di gestioni di modesta entità, i beni mobili ed i valori suddetti sono affidati ad un unico agente denominato consegnatario-cassiere, con l'osservanza delle norme previste per i consegnatari e per i cassieri.

In ogni amministrazione centrale vi può essere un solo consegnatario ed un solo cassiere; in ciascun ufficio periferico un solo consegnatario.

Per gli uffici centrali che abbiano struttura autonoma o ubicazione distinta da quella dell'amministrazione cui appartengono, si procede alla nomina di appositi consegnatari e cassieri, ferma restando la norma di cui al terzo comma. Per i magazzini, le tipografie, i laboratori, le officine statali e i centri meccanografici ed elettronici si procede alla nomina di appositi consegnatari.

Non è ammessa la facoltà di delega delle proprie funzioni da parte dei consegnatari e dei cassieri, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 3.

(Nomina dei cassieri, dei consegnatari e dei loro sostituti)

Gli incarichi di consegnatario, di consegnatario-cassiere e di cassiere sono conferiti, per le amministrazioni centrali, con decreto del Ministro competente. Copia del decreto va trasmesso al Provveditorato generale dello Stato.

Negli uffici periferici con competenza territoriale provinciale o maggiore, l'incarico di consegnatario è conferito con provvedimento formale del titolare dell'ufficio periferico, da comunicarsi al Provveditorato generale dello Stato. Per i restanti uffici le funzioni di consegnatario sono esercitate a tutti gli effetti del presente regolamento dal rispettivo titolare.

Con l'atto di conferimento dell'incarico di consegnatario o di cassiere viene anche designato l'impiegato incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Tutti i provvedimenti di conferimento dell'incarico devono essere sottoposti, per il visto, al controllo preventivo:

delle ragionerie centrali, se emessi da amministrazioni centrali;

delle ragionerie regionali o delle ragionerie provinciali dello Stato, a seconda che siano emessi, rispettivamente, da uffici periferici con competenza territoriale maggiore di quella provinciale, oppure provinciale.

Detti provvedimenti sono successivamente inoltrati, per il visto e la registrazione, alla Corte dei conti o alle delegazioni regionali della stessa, a seconda che siano stati emessi da amministrazioni centrali o da uffici periferici.

Art. 4.

(Durata degli incarichi e personale al quale sono conferiti)

Gli incarichi di consegnatario e di cassiere sono conferiti, per un periodo di cinque anni, a personale dei ruoli dell'amministrazione cui sono dati in uso o appartengono i mobili ed i valori e possono essere rinnovati.

Per le amministrazioni centrali, gli incarichi predetti sono conferiti ad impiegati della carriera di concetto e, solo in via eccezionale, ad impiegati della carriera direttiva, con esclusione di quelli aventi qualifica dirigenziale.

Per gli uffici di cui al quinto comma del precedente art. 2 gli incarichi possono essere conferiti, in relazione a particolari circostanze, anche ad impiegati appartenenti alla carriera esecutiva.

Per gli uffici periferici con competenza territoriale provinciale o maggiore, l'incarico di consegnatario è conferito ad impiegati della carriera di concetto e, in relazione a particolari circostanze, anche ad impiegati della carriera esecutiva.

I sostituti dei consegnatari e dei cassieri debbono appartenere, di regola, agli stessi ruoli ed alla stessa carriera degli agenti titolari.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere affidati ad impiegati che abbiano un'anzianità di servizio non inferiore a tre anni.

Art. 5.

(Vigilanza)

I consegnatari, sia centrali che periferici, rispondono, per le gestioni ad essi affidate, al Provveditorato generale dello Stato.

I consegnatari ed i cassieri sono soggetti alla vigilanza, alle verifiche, agli accertamenti ed ai controlli previsti dai successivi articoli 14, 22, 24, 26 e 30.

Art. 6.

(Compiti dei cassieri)

I cassieri provvedono, su richiesta dei competenti uffici, al pagamento delle spese casuali e dei sussidi urgenti, delle spese contrattuali, di anticipi sulle spese di viaggio e indennità da corrispondersi a impiegati della amministrazione od a persone comunque incaricate di missioni per conto dello Stato, nonché delle spese di manutenzione e riparazione di locali, di acquisto di libri, giornali e periodici gravanti su capitoli di bilancio non amministrati dal Provveditorato generale dello Stato.

Provvedono inoltre a pagare, su richiesta del consegnatario, le minute spese d'ufficio nei limiti stabiliti dal Provveditorato generale dello Stato, nonché le altre per le quali siano di volta in volta ad essi assegnati i relativi fondi dal Provveditorato medesimo.

Provvedono infine ad effettuare il pagamento delle altre spese che debbono eseguirsi in economia a norma degli speciali regolamenti previsti dall'art. 8 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440.

Art. 7.

(Pagamento delle spese)

Per il pagamento delle spese di cui al precedente art. 6 sono disposte aperture di credito a favore dei cassieri, a termine dell'art. 56 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440 e dell'art. 325 del relativo regolamento approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, nonché con le modalità di cui all'art. 346 dello stesso regolamento.

Le suddette aperture di credito sono rese esigibili, previa espressa indicazione sui relativi ordini di accreditamento, esclusivamente in contanti mediante l'emissione degli ordini di incasso previsti dal successivo quarto comma.

Per i prelevamenti dalle aperture di credito di cui al presente articolo e per la riscossione di qualsiasi altra somma che i cassieri dovessero introitare, è tenuto un bollettario a madre e figlia continuativo per esercizio finanziario.

Sulla base delle richieste di cui ai primi due commi del precedente art. 6, ovvero su ordine dei titolari degli uffici competenti nella materia dei servizi in economia di cui al terzo comma dello stesso articolo, i cassieri emettono gli ordini di incasso staccandoli dal bollettario e li fanno vistare dal direttore della ragioneria centrale prima di esibirli in tesoreria.

Art. 8.

(Compiti particolari del cassiere del Ministero degli affari esteri)

Per le speciali esigenze previste dall'art. 216 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, il cassiere del Ministero degli affari esteri, oltre ai compiti previsti dal presente regolamento per i cassieri delle amministrazioni centrali, può effettuare, sui fondi delle aperture di credito emesse in suo favore e con la modalità di cui al precedente art. 7, le seguenti operazioni:

a) corrispondere anticipi su spese di viaggi di trasferimento, di congedo, di corriere, nonché su spese di viaggi di missione in Italia e all'estero, sulle indennità di missione e su altre somme relative a spese inerenti alla missione stessa o ad attività di delegazioni, a favore di dipendenti dell'Amministrazione degli affari esteri e di altre amministrazioni statali ed anche a persone estranee che siano incaricate di missioni per conto del Ministero degli affari esteri, nella misura indicata dall'ufficio che ha disposto la missione;

b) corrispondere acconti sull'indennità di sistemazione di cui all'art. 175 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, nella misura ritenuta necessaria dal Ministero degli affari esteri;

c) provvedere al pagamento delle spese per l'immediato rimpatrio di missioni diplomatiche e di connazionali da zone colpite da rivolgimenti politici o da eventi bellici e per rimpatri comunque resisi necessari a causa di forza maggiore;

d) eseguire, in caso di epidemia o di calamità nel territorio nazionale, pagamenti di spese di qualsiasi genere relative ad acquisti non differibili all'estero, anche se gravanti su fondi accreditati da altre amministrazioni centrali.

Art. 9.

(Costodia di valori da parte del cassiere del Ministero degli affari esteri)

La custodia e l'eventuale gestione di denaro in valuta italiana o estera, di titoli di credito e di valori di pertinenza di terzi che pervengono al Ministero degli affari esteri dagli uffici consolari a norma degli articoli 39 e 42 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 200, e dell'art. 118 del regolamento della legge consolare approvato con regio decreto 7 giugno 1866, n. 2996, o di altre disposizioni, sono affidate, in deroga al successivo art. 11, al cassiere del Ministero degli affari esteri.

Il cassiere svolge i compiti di cui al precedente comma in base ad ordini scritti dei competenti uffici del Ministero degli affari esteri e con l'applicazione delle modalità indicate nel medesimo art. 11.

Allo stesso cassiere è affidata, inoltre, la gestione degli stampati a valore di pertinenza dell'Amministrazione degli affari esteri.

Art. 10.

(Divieto di tenere altre gestioni)

I cassieri non possono avere altre gestioni all'infuori di quelle delle aperture di credito di cui al precedente art.6 e di quelle indicate nei seguenti articoli 11 e 12.

Art. 11.

(Custodia eventuale di valori)

È assolutamente vietato ai cassieri di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Gli oggetti e valori di proprietà dell'amministrazione o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del cassiere, sono da questi ricevuti, su ordine scritto dell'amministrazione medesima, dandone immediata comunicazione alla ragioneria centrale.

Quando, per qualsiasi motivo, gli oggetti ed i valori suddetti debbano cessare dall'essere custoditi dai cassieri, questi se ne danno scarico su ordine scritto dell'ufficio che ne aveva autorizzato la custodia, comunicato anche alla ragioneria centrale.

Tali oggetti e valori sono tenuti in evidenza in un registro a pagine numerate, firmato dal direttore della ragioneria centrale prima di essere posto in uso, e vistato ad ogni verifica.

Art. 12.

(Delega per la riscossione delle competenze del personale)

I cassieri ed i consegnatari-cassieri di cui al terzo comma del precedente art. 2, in base alla delega ad essi rilasciata dagli interessati ai sensi dell'art. 383 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, riscuotono e danno quietanza delle competenze spettanti agli impiegati dell'ufficio.

Essi possono, in caso di necessità, custodire temporaneamente le competenze di cui al precedente comma rimosse da altro delegato di cui al citato art. 383, quando non ne sia stata possibile la consegna immediata agli aventi diritto.

Negli uffici sprovvisti di cassiere, le somme rimosse dai delegati alla riscossione e non potute consegnare immediatamente agli aventi diritto

possono essere temporaneamente custodite dal funzionario delegato di cui all'art. 56 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, ovvero, in mancanza di quest'ultimo, dal capo dell'ufficio.

Le singole operazioni di cui al primo comma devono essere tenute in evidenza in speciale registro a pagine numerate nel quale sono indicati gli estremi di ciascun titolo di spesa, l'intestatario e l'entità delle somme riscosse per delega, distintamente per contanti e mediante titoli di credito.

Nel registro devono essere annotate le singole operazioni di pagamento agli aventi diritto a mano a mano che esse si verificano.

Analogamente, le operazioni di cui al secondo e terzo comma, debbono essere annotate in apposito registro.

Art. 13.

(Scritture dei cassieri)

I cassieri devono avere un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tenere le scritture previste nei successivi commi. Essi custodiscono il denaro ed i valori in una o più casseforti site nei locali dell'ufficio.

Essi devono tenere, oltre i registri previsti nei precedenti articoli 11 e 12, un registro cronologico generale per tutte le operazioni di cassa ad essi affidate, comprese quelle indicate negli stessi articoli 11 e 12.

Nel predetto registro generale deve essere indicato il fondo di cassa complessivo e dimostrata, mediante apposite colonne, la situazione del fondo stesso ripartitamente per ciascuna gestione.

Il registro è a pagine numerate e deve essere munito del visto del direttore della ragioneria centrale prima che ne sia fatto uso.

Le operazioni vi sono annotate non appena compiute e senza alcuna esclusione, in modo che risulti in ogni momento l'effettivo fondo di cassa esistente. Le operazioni della gestione di cui al precedente art. 12 sono riportate giornalmente per dati riassuntivi di entrata e di uscita. Il registro è chiuso al termine di ogni giornata.

I cassieri possono tenere, previa autorizzazione del direttore della ragioneria centrale, registri particolari nei quali devono essere riportate le singole operazioni del registro cronologico generale.

Art. 14.

(Verifiche alle gestioni dei cassieri)

I direttori delle ragionerie centrali o i funzionari con qualifica dirigenziale da essi delegati eseguono verifiche improvvisate alla cassa ed alle scritture dei cassieri delle rispettive amministrazioni centrali almeno una volta nel corso di ciascun trimestre.

Eseguono altresì apposite verifiche alla fine del mese di marzo e ogni qualvolta avvenga passaggio di gestione.

La verifica, oltre alla constatazione del denaro, deve estendersi ai valori e titoli di qualsiasi specie comunque affidati ai cassieri.

Di ciascuna verifica è redatto processo verbale in quattro originali dei quali uno è tenuto dal cassiere, uno è conservato dal direttore della ragioneria centrale e gli altri sono trasmessi alla Corte dei conti ed alla Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza, entro quindici giorni decorrenti dall'ultimo giorno di verifica.

Nel caso di verifica per passaggio di gestione è redatto un quinto esemplare da consegnare al cassiere subentrante.

Il cassiere è tenuto a fornire al funzionario che esegue la verifica tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica.

Art. 15.

(Sanzioni)

I cassieri che impieghino, sia pure temporaneamente, fondi loro accreditati in usi diversi da quelli cui sono destinati, oltre l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 346 del regolamento di contabilità generale, sono sollevati dalle funzioni, salva l'adozione di altre misure a loro carico nella competente sede.

I direttori delle ragionerie centrali che vengano a conoscenza delle trasgressioni sopraindicate hanno l'obbligo di darne subito comunicazione, per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma precedente, al Ministero presso cui esplicano le proprie funzioni ed a quello del tesoro.

Art. 16.

(Compiti dei consegnatari)

Ai consegnatari è affidata:

a) la conservazione, la distribuzione e, ove non vi provveda il Provveditorato generale dello Stato, la manutenzione dei mobili ed arredi d'ufficio, delle collezioni ufficiali di leggi e decreti, di pubblicazioni ufficiali, non ufficiali, di utensili, di macchine e attrezzature di ufficio e quant'altro costituisca la dotazione degli uffici magazzini, tipografie, laboratori, officine e centri meccanografici ed elettronici di cui al penultimo comma dell'art. 2 cui sono addetti;

b) la conservazione e la distribuzione degli oggetti di cancelleria, degli stampati, registri e carte di qualunque specie;

c) la vigilanza, la verifica ed il controllo su servizi e sulle forniture disposti dal Provveditorato generale dello Stato, intesi ad assicurare che la loro esecuzione avvenga secondo le prescrizioni stabilite.

I consegnatari delle amministrazioni centrali richiedono, inoltre, ai cassieri di eseguire il pagamento delle spese di cui al secondo comma del precedente art. 6.

I consegnatari devono tenere scritture contabili per i servizi da loro espletati.

Art. 17.

(Modelli per tessere personali di riconoscimento)

La conservazione e la distribuzione dei modelli delle tessere personali di riconoscimento e degli altri documenti ferroviari forniti dal Provveditorato generale dello Stato sono affidati ai consegnatari delle singole amministrazioni.

I consegnatari annotano i modelli loro affidati e le successive variazioni in appositi registri sottoposti ai controlli di cui al successivo art. 24.

Le tessere ed i documenti di cui al primo comma sono rilasciati dall'amministrazione gratuitamente agli aventi diritto.

Art. 18.

(Consegnatario dei servizi di vaglia e risparmi)

Il consegnatario dei servizi di vaglia e risparmi dell'Amministrazione delle poste e delle telecomunicazioni è autorizzato a ricevere la valuta estera versata agli uffici postali a titolo di deposito giudiziario ed a curarne il cambio in valuta nazionale nei modi stabiliti dall'art. 9 del regio decreto 10 marzo 1910, n. 149.

Le operazioni di cui al comma precedente sono tenute distinte, nelle scritture, dalle altre operazioni.

Art. 19.

(Inventari)

I beni mobili devono essere iscritti in inventario a cura del consegnatario.

L'inventario è redatto in originale e copia. L'originale, sottoposto al visto della competente ragioneria centrale, regionale o provinciale dello Stato, è restituito al consegnatario.

I consegnatari devono provvedere alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, quando il Ministero del tesoro - Ragioneria generale dello Stato, ravvisandosi le necessità, la disponga.

Il consegnatario deve tenere il giornale degli aumenti e delle diminuzioni dei beni mobili; può tenere anche scritture sussidiarie per categorie, con registri o schede, previa autorizzazione del direttore della competente ragioneria.

Art. 20.

(Buoni di carico e scarico)

Per le iscrizioni in inventario dei beni mobili, nonché per le relative operazioni di scarico, è utilizzato apposito bollettario dei buoni di carico e scarico a tre sezioni.

Le tre sezioni devono essere impiegate come segue:

la prima (matrice) rimane agli atti d'ufficio;

la seconda (buoni di carico e scarico) è allegata al prospetto riassuntivo di cui al successivo art. 21, per essere quindi annullata e restituita dalla competente ragioneria;

la terza (scontrino del buono) è destinata ad essere unita a corredo delle fatture relative a forniture ovvero ai provvedimenti di scarico dall'inventario.

Nel caso di forniture eseguite dal Provveditorato generale dello Stato, il consegnatario deve trasmettere lo scontrino direttamente allo stesso Provveditorato.

Art. 21.

(Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili)

Entro il 15 febbraio di ogni anno il consegnatario è tenuto a trasmettere, in originale e copia, alla competente ragioneria, documentato con i buoni di carico e quelli di scarico, il prospetto per categorie delle variazioni della consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto. L'originale, vistato dalla ragioneria, è restituito al consegnatario.

Il prospetto deve porre in evidenza la quantità ed il valore dei beni mobili all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità ed il valore finale.

Ai fini della formazione del conto patrimoniale previsto dall'art. 22 della legge 5 agosto 1978, n. 468, i beni da includere nelle singole categorie e le modalità per la compilazione del prospetto riassuntivo sono indicati in apposite istruzioni del Ministero del tesoro.

Il prospetto di cui al presente articolo deve essere trasmesso alla competente ragioneria anche da parte di coloro che sono obbligati alla resa del conto giudiziale dei beni loro affidati, salvo che gli stessi non vi provvedano quali consegnatari.

Art. 22.

(Cambiamento del consegnatario)

In caso di cambiamento del consegnatario la consegna dei beni deve effettuarsi sulla base dell'inventario e delle variazioni in aumento ed in diminuzione verificatesi.

Alle operazioni di cui al primo comma, presso le amministrazioni centrali, interviene un rappresentante della competente ragioneria centrale e del Provveditorato generale dello Stato; presso gli uffici periferici un rappresentante della competente ragioneria regionale o provinciale dello Stato e, qualora ritenuto opportuno, anche un rappresentante del Provveditorato generale dello Stato.

Della consegna viene compilato apposito verbale nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno rimane conservato agli atti dell'ufficio del consegnatario, uno è rilasciato al consegnatario uscente e gli altri ai rappresentanti degli uffici che sono intervenuti al cambiamento del consegnatario.

Art. 23.

(Materiale di facile consumo)

Per gli oggetti di cancelleria, gli stampati, la carta ed il materiale di minuto consumo, il consegnatario deve tenere apposito registro di carico e scarico.

Per gli acquisti diretti il carico è determinato sulla base dei documenti delle forniture e negli altri casi con bollette di consegna. Lo scarico è dimostrato con le dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto gli oggetti ed il materiale.

Art. 24.

(Accertamenti sulle scritture dei materiali di facile consumo)

A fine esercizio e nei casi di cambiamento del consegnatario, un funzionario della competente ragioneria centrale ed uno del Provveditorato generale dello Stato accertano congiuntamente la regolarità delle scritture dei beni di cui ai precedenti articoli 17 e 23, tenute dai consegnatari delle amministrazioni centrali.

Presso gli uffici periferici, lo stesso accertamento è eseguito, solo in occasione del cambiamento del consegnatario, dai rappresentanti che intervengono alle operazioni di cui al secondo comma del precedente art. 22.

Art. 25.

(Particolari competenze dei consegnatari)

Le richieste di mobili, macchine, attrezzature e di quanto altro possa occorrere agli uffici, devono essere rivolte al consegnatario. Egli cura che le riparazioni, le manutenzioni e le minute forniture autorizzate siano debitamente eseguite.

Per le altre forniture e lavori deve trasmettere la richiesta al Provveditorato generale dello Stato o all'amministrazione, a seconda della rispettiva competenza.

La dislocazione dei mobili può essere cambiata solo dai consegnatari; il passaggio dei mobili tra uffici aventi consegnatari diversi deve essere autorizzato dal Provveditorato generale dello Stato.

Art. 26.

(Controlli sulle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici ed elettronici)

Le tipografie, i laboratori, le officine, i centri meccanografici ed elettronici costituiti presso le amministrazioni centrali, non aventi carattere riservato sono assoggettati al controllo tecnico-amministrativo del Provveditorato generale dello Stato.

I consegnatari sono tenuti a presentare, per ogni esercizio finanziario, allo stesso Provveditorato, per l'approvazione, il rendiconto della gestione delle materie acquisite e di quelle consumate nelle lavorazioni, fatta salva la resa dell'eventuale rendiconto di cui all'art. 60 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440.

Le tipografie, i laboratori, le officine, i centri meccanografici ed elettronici aventi carattere riservato sono determinati con decreto del Ministro interessato di concerto con il Ministro del tesoro.

Art. 27.

(Scritture delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici ed elettronici)

Per ciascun lavoro intrapreso è emesso dal consegnatario un ordine da staccarsi dall'apposito registro a matrice.

Sull'ordine, a mano a mano che la lavorazione procede, devono essere indicati, a cura del responsabile, le quantità delle materie e della mano d'opera impiegata nonché l'eventuale riferimento all'inventario dei beni riparati.

Il consegnatario deve tenere un registro nel quale annota, per tipi di materiali il carico iniziale, le variazioni successive e la consistenza al termine dell'esercizio finanziario.

Inoltre, egli deve annotare, con riferimento all'ordine, le quantità, il valore attribuito e le caratteristiche dei prodotti finiti su altro registro, suddiviso per tipi di prodotti, nonché le relative consegne.

Art. 28.

(Istruzioni ministeriali)

Si applicano, in quanto compatibili, ai consegnatari dei magazzini, tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici ed elettronici le disposizioni del presente regolamento relative ai consegnatari.

Per la disciplina del funzionamento e del controllo tecnico-amministrativo per i servizi di cui al precedente comma sono emanate apposite istruzioni dal Ministero del tesoro - Provveditorato generale dello Stato.

Art. 29.

(Scritture con sistemi automatizzati)

I cassieri ed i consegnatari possono tenere le scritture con l'impiego di macchine elettrocontabili e di altri sistemi automatizzati, previa autorizzazione della Ragioneria generale dello Stato; per i consegnatari viene sentito il Provveditorato generale dello Stato.

Art. 30.

(Controlli del Ministero del tesoro)

La Ragioneria generale dello Stato può incaricare propri funzionari di accertare in ogni momento la regolarità della gestione e delle scritture dei cassieri e dei consegnatari.

Parimenti, il Provveditorato generale dello Stato, per mezzo di propri funzionari può accertare, in qualsiasi momento, la regolarità della gestione dei consegnatari, compresa quella degli oggetti di cancelleria, degli stampati, della carta e dei materiali di minuto consumo. Le eventuali irregolarità sono portate a conoscenza della Ragioneria generale dello Stato.

Art. 31.

(Esclusioni)

Le gestioni delle spese di carattere riservato indicate nei rispettivi capitoli di bilancio dei Ministeri del tesoro - rubrica Presidenza del Consiglio dei Ministri (a), dell'interno e degli affari esteri, alle quali non sono

(a) Ora, stato di previsione della spesa della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per effetto dell'art. 40 della legge 7 agosto 1982, n. 526.

applicabili le disposizioni del presente regolamento, saranno tenute distinte ed affidate ad altri funzionari di speciale fiducia, rispettivamente, del Presidente del Consiglio dei Ministri, del Ministro dell'Interno e del Ministro degli affari esteri.

Le norme del presente regolamento non si applicano, altresì, ai consegnatari dei magazzini degli autocentri e dei centri di recupero dell'Amministrazione della pubblica sicurezza, nei cui riguardi restano ferme le disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 18 ottobre 1969, n. 1279, nonché, fino all'attuazione dell'ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al personale che presso la stessa Presidenza svolge le funzioni di consegnatario, di vice consegnatario e di cassiere.

Art. 32.

(Disposizioni transitorie)

I consegnatari, i cassieri ed i loro sostituti in carica alla data di entrata in vigore del presente regolamento possono continuare a svolgere le relative funzioni sino alla scadenza dell'incarico.

Il Ministro del tesoro
PANDOLFI

Decreto del Ministro del Tesoro del 20 giugno 1987.

**NUOVE ISTRUZIONI GENERALI SUI SERVIZI
DEL PROVVEDITORATO GENERALE DELLO STATO
(Estratto)**

TITOLO I

I SERVIZI DEI CONSEGNETARI

Art. 80.

Degli adempimenti dei Consegnatari

(Art. 6 del R.D.L. 18 gennaio 1923, n. 94; artt. 2 e 16 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718)

Gli adempimenti relativi alla conservazione, gestione e, ove necessario, alla manutenzione dei beni mobili per le esigenze di funzionamento degli uffici, nonché quelli connessi con la conservazione e distribuzione dei materiali di consumo — forniti dal Provveditorato generale o acquistati direttamente — presso le Amministrazioni centrali ed uffici provinciali, sono affidati a dipendenti denominati consegnatari.

Ai consegnatari sono inoltre richiesti dal Provveditorato generale adempimenti diversi in relazione allo svolgimento di forniture di beni e alla prestazione di servizi di interesse delle Amministrazioni e degli uffici nell'ambito dei quali essi operano.

Nello svolgimento di tali adempimenti, i consegnatari rispondono dell'esatta osservanza delle norme contenute nel R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, nel relativo Regolamento di attuazione approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, nonché nel Regolamento per le gestioni dei Cassieri e dei Consegnatari delle Amministrazioni dello Stato, approvato con D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718.

Per le gestioni ad essi affidate, rispondono al Provveditorato generale dello Stato.

Le funzioni dei consegnatari, in caso di assenza o di impedimento temporaneo, vengono svolte dai sostituti designati con lo stesso procedimento di nomina dei consegnatari stessi.

Art. 81.

I rapporti con il Provveditorato generale

(Art. 5 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718)

In relazione agli adempimenti di cui al precedente art. 80, assumono continuità e notevole estensione i rapporti dei consegnatari con il Prov-

veditorato generale. Tali rapporti, in particolare, si sviluppano in riferimento:

- alle esigenze connesse con la contabilizzazione, conservazione, manutenzione e distribuzione dei beni e materiali di cui essi hanno carico per il funzionamento degli uffici. Gli adempimenti relativi debbono infatti svolgersi, oltre che nell'osservanza della normativa in vigore, in conformità di direttive di carattere specifico emanate dal Provveditorato generale;

- alla esigenza connessa con la distribuzione di materiali di consumo e di quelli in attesa di assegnazione;

- all'esecuzione delle spese di ufficio, di cui alla Parte quarta delle presenti istruzioni, per acquisto di beni ed esecuzione di servizi in ambito locale;

- alla presentazione delle richieste di forniture di beni e materiali vari in sede di fabbisogno annuale, di cui al precedente art. 8 o in via autonoma ed aggiuntiva;

- alla esecuzione di spese d'ufficio per importi che superano i limiti stabiliti dal Provveditorato generale;

- allo svolgimento della vigilanza e controllo sulla regolarità e tempestività della esecuzione dei servizi di funzionamento degli uffici, disposti a mezzo di contratti od ordinazioni del Provveditorato generale (pulizia, riscaldamento, trasporto, manutenzione varia ecc.);

- alle richieste dei fabbisogni di carta, di stampati, di registri, di carte-valori e di pubblicazioni ufficiali, di prodotti cartotecnici;

- all'andamento delle gestioni dei dipendenti magazzini, officine, centri stampa e dei centri per l'automazione dei servizi.

Per l'importanza ed estensione di tali rapporti, il loro svolgimento deve essere improntato a direttive che consentano la massima possibile collaborazione dei consegnatari, nell'interesse delle Amministrazioni o degli uffici in cui operano.

Periodicamente — almeno ogni semestre — vengono svolte presso il Provveditorato generale — presiedute dal Provveditore generale o dal suo sostituto — riunioni dei consegnatari delle diverse Amministrazioni e dei dirigenti delle varie Divisioni per l'esame di argomenti di comune interesse e di indirizzi operativi intesi a rendere più efficienti i rapporti di collaborazione.

Tali indirizzi possono essere posti in evidenza attraverso circolari, al fine di richiamare su di essi l'attenzione delle diverse Amministrazioni centrali e di stimolare la loro collaborazione.

Art. 82.

Della nomina dei Consegnatari e loro sostituti

(Artt. 2, 3 e 4 del Regolamento approvato con D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718)

Nelle Amministrazioni centrali la nomina di consegnatari per uffici o servizi dalle stesse dipendenti ma che hanno struttura autonoma o ubicazione in sede diversa deve poggiare sull'esistenza, in tali uffici e servizi, di una ben definita struttura organica e di una effettiva necessità di gestione autonoma, da valutare nel quadro della normativa che disciplina il loro funzionamento.

La nomina di consegnatario:

– per magazzini dipendenti dalle varie Amministrazioni od uffici centrali, può essere giustificata nei casi in cui le relative gestioni riguardino carico e distribuzione di beni nell'interesse di uffici esterni della stessa Amministrazione o di altre Amministrazioni; ovvero comportino movimentazione di quantitativi notevoli di beni, materiali, suppellettili. Non possono motivarsi nomine per servizi di magazzino all'interno delle stesse Amministrazioni svolti, di regola, dai rispettivi consegnatari;

– per tipografie dipendenti da Amministrazioni centrali, può avvenire quando queste risultino dotate di macchine tipografiche e implicino, nel corso dell'esercizio, l'impegno di notevoli quantitativi di carta. Non possono giustificarsi nomine di consegnatari per raggruppamenti di apparecchiature per riproduzioni di documenti;

– per laboratori ed officine di riparazione o manutenzione, la nomina può motivarsi quando le relative gestioni utilizzano contingenti di personale specializzato, inquadrato in appositi ruoli e dispongono di idonee attrezzature e di notevoli depositi di materiali per il funzionamento;

– per i centri meccanografici ed elettronici, la nomina può proporsi quando la relativa gestione di materiali e di attrezzature fa riferimento a strutture organizzative caratterizzate da quadri organici ben definiti e da esteso impiego di materiali.

Nella stessa Amministrazione la nomina di più consegnatari deve cioè rispondere ad effettive esigenze operative ed a criteri di opportuna distribuzione di responsabilità.

Attraverso la raccolta dei decreti ministeriali di nomina dei consegnatari delle Amministrazioni centrali e dei rispettivi sostituti, nonché delle comunicazioni degli incarichi di consegnatario affidati per i singoli uffici provinciali, presso il Provveditorato generale deve essere tenuto, debitamente aggiornato, l'elenco dei consegnatari e loro sostituti delle Amministrazioni centrali e periferiche.

Art. 83.

Degli interventi dei consegnatari in materia di fornitura di beni e di prestazioni di servizi

Lo svolgimento delle forniture di beni e l'esecuzione dei servizi disposti dal Provveditorato generale richiedono interventi del consegnatario delle Amministrazioni centrali o degli uffici provinciali destinatari delle prestazioni.

I contratti relativi e, più in generale, il Capitolato d'oneri generali per le forniture ed i servizi del Provveditorato generale, fanno specifica menzione di tali interventi e ne disciplinano le modalità.

In particolare, per l'esecuzione di forniture di beni e materiali, il consegnatario è chiamato, fra l'altro, a:

– accertare la data di consegna dei beni ordinati — o le date se la consegna è prevista in forma frazionata — a fronte di quella indicata in contratto. Ciò attraverso la compilazione di verbali, nei casi di consegna nei luoghi previsti per il montaggio e, successivamente, a seguito della posa in opera; ovvero, a mezzo di dichiarazione di ricevuta, nei casi in cui l'operazione si intende compiuta con la semplice consegna dei beni nei locali di destinazione;

– porre in evidenza, nei documenti anzidetti, eventuali manchevolezze, guasti, inconvenienti riscontrati sui beni al momento della consegna;

– vigilare sulla tempestività e regolarità degli interventi dell'impresa fornitrice chiamata ad eliminare, nel periodo di garanzia dei beni forniti, difetti ed imperfezioni, segnalando al Provveditorato generale i risultati;

– tener nota dei beni eventualmente rifiutati al collaudo, ove questo sia avvenuto dopo la consegna, in attesa del loro ritiro da parte dell'impresa fornitrice, in osservanza del disposto contrattuale o del Capitolato d'oneri generali richiamato;

– rimettere, a consegna perfezionata, il buono di carico al Provveditorato generale.

Per l'esecuzione di servizi, il consegnatario deve, fra l'altro:

– accertare la data di inizio della prestazione, attraverso la redazione di specifico verbale;

– verificare che l'Impresa nello svolgimento del servizio impieghi il personale indicato in contratto, per numero e specializzazione, usi i materiali prescritti, rispetti eventuali termini nell'esecuzione dei programmi lavorativi;

– eseguire, ove previsto dai contratti, accertamenti e verifiche sull'andamento della prestazione per riferire tempestivamente al Provveditorato generale;

– rimettere al Provveditorato generale le fatture che riceve ai fini del pagamento periodico del corrispettivo dei servizi prestati, accompagnate da dichiarazioni da cui risulti che la prestazione è avvenuta regolarmente e che pertanto può darsi luogo al pagamento; ovvero che nel corso della prestazione l'Impresa è incorsa in inconvenienti e rilievi, debitamente contestati, per i quali ricorre l'applicazione di penalità;

– attenersi, comunque, alle specifiche incombenze poste a suo carico nei contratti e negli ordinativi.

Sono pertanto rimesse al consegnatario, tempestivamente, copie delle ordinazioni o dei contratti aventi per oggetto prestazioni che interessano l'Amministrazione centrale o l'ufficio provinciale in cui opera.

Art. 84.

*Dei consegnatari dei magazzini, tipografie, laboratori,
centri meccanografici ed elettronici*

(Art. 28 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718)

Le gestioni dei magazzini, delle tipografie, dei laboratori e dei centri meccanografici ed elettronici costituiti nell'ambito delle Amministrazioni centrali e presso taluni uffici provinciali sono preordinate alla resa di servizi o alla esecuzione di adempimenti utili per assicurare il funzionamento degli uffici.

Esse perciò debbono essere svolte sulla scorta di direttive di carattere unitario, in modo che i servizi e gli adempimenti che rendono, presentino nelle varie Amministrazioni ed uffici uguale rispondenza operativa di ordine tecnico economico ed organizzativo.

I consegnatari preposti a tali gestioni debbono osservare a tal fine le norme contenute nel Regolamento sui Cassieri e sui Consegatari dell'Amministrazione Statale approvato con D.P.R. del 30 novembre 1979, n. 718, in quanto compatibili; nonché le direttive e le relative modalità di esecuzione, disposte dal Provveditorato generale con le «Istruzioni» approvate, rispettivamente, con i decreti del Ministro del Tesoro del 27 luglio 1983 per i magazzini; del 28 luglio 1983 per le tipografie; del 2 agosto 1983 per i centri meccanografici ed elettronici.

Tali «Istruzioni» ministeriali contengono inoltre indicazioni e modalità per l'esecuzione dei controlli tecnico-amministrativi che possono essere effettuati periodicamente dal Provveditorato generale.

L'esame dei rendiconti delle gestioni dei materiali acquistati e di quelli consumati che i consegnatari delle tipografie, dei laboratori, dei centri meccanografici ed elettronici debbono presentare annualmente al Provveditorato generale per l'approvazione, di cui all'art. 26 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718, deve costituire occasione per riesaminare, ove del caso, l'economicità dei servizi resi da tali organismi e la rispondenza della loro gestione a motivate esigenze di funzionamento dell'Amministrazione o uffici in cui operano.

Il Provveditorato generale deve conservare copia del decreto interministeriale con il quale, presso ciascun Ministero, vengono determinati le tipografie, i laboratori, i centri elettronici con carattere riservato, non soggetti al suo controllo tecnico-amministrativo e perciò non tenuti alla presentazione del richiesto rendiconto.

Art. 85.

Dei controlli sulle gestioni dei consegnatari
(Art. 5 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718)

Sulle gestioni affidate ai consegnatari presso le Amministrazioni centrali debbono effettuarsi controlli e verifiche:

- in sede di cambiamento del consegnatario;
- alla fine di ciascun esercizio finanziario per accertare la regolarità di tutte le scritture;
- in qualsiasi momento, per accertare la regolarità delle gestioni dei consegnatari delle Amministrazioni centrali e degli uffici provinciali, dei magazzini, delle tipografie e laboratori, dei centri meccanografici ed elettronici.

Le operazioni di controllo e di verifica sono affidate, di regola, a funzionari del Provveditorato generale ai quali, con l'autorizzazione ad eseguirle, possono essere indicate specifiche modalità da osservare nello svolgimento dell'incarico.

Le verifiche ed i controlli debbono comprendere interventi oltre i limiti dei riscontri puramente contabili e cioè analisi ed approfondimenti dei fatti gestionali, quali, fra l'altro:

- l'esame degli aspetti concernenti l'organizzazione dei servizi del consegnatario, dei rapporti con l'Amministrazione o l'ufficio in cui opera, della consistenza del personale, della sua dislocazione ecc.;
- la verifica della tenuta delle scritture prescritte come obbligatorie dalla vigente normativa e, ove del caso, delle altre facoltative;

– la verifica dell'osservanza delle modalità di conservazione dei beni e materiali di dotazione, di quelli in deposito in attesa di distribuzione, di quelli di facile consumo, spingendo l'accertamento, ove del caso, all'andamento dei consumi e delle giacenze;

– la verifica dell'osservanza delle modalità prescritte per lo svolgimento dei servizi nei casi di gestioni di tipografie, laboratori, centri meccanografici ed elettronici;

– la verifica della situazione dei locali e delle dotazioni tecniche a disposizione con riferimento soprattutto agli aspetti della pulizia, della manutenzione e della sicurezza.

L'elencazione degli interventi di cui sopra ha naturalmente carattere indicativo per cui verifiche e controlli possono, di volta in volta, essere indirizzati su altri aspetti delle gestioni dei consegnatari.

Alle verifiche ed ai controlli debbono sempre assistere i consegnatari.

I verbali che si redigono a conclusione delle verifiche e dei controlli debbono porre in evidenza, ove del caso, indicazioni o proposte per possibili miglioramenti dell'andamento delle gestioni verificate e controllate.

Sulle gestioni affidate ai consegnatari presso gli uffici provinciali il Provveditorato generale, oltre a disporre verifiche quando lo ritenga opportuno, invia, a seguito di richiesta, i suoi rappresentanti nei casi di passaggi di consegna fra consegnatari.

TITOLO I

LA CONSERVAZIONE DEI BENI MOBILI

Art. 98.

Le categorie dei beni mobili in uso e la loro contabilizzazione
(Art. 21 Reg. P.G.S.; art. 16 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718;
circolare n. 76 del 12 dicembre 1980)

La conservazione degli arredi, delle attrezzature, delle macchine, dei beni mobili in genere è affidata alle Amministrazioni che li hanno in uso e viene svolta a cura dei rispettivi consegnatari a cui i beni vengono consegnati in base all'inventario.

A cura degli stessi consegnatari, i beni mobili via via acquistati sono iscritti in inventario e quelli dismessi depennati, con l'osservanza delle norme contenute negli artt. 19, 20 e 21 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718, e, per quanto non previsto, negli artt. 24, 25, 26, 27 e 28 del Regolamento

per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, nonché delle Istruzioni che in proposito possono essere emanate dalla Ragioneria generale dello Stato.

Le operazioni di iscrizione e di scarico debbono avvenire a mano a mano che i beni vengono assegnati oppure dismessi. Solo l'iscrizione in inventario dei bollettini e delle altre pubblicazioni periodiche viene effettuata a fine esercizio, quando le raccolte sono complete, mediante unico buono di carico. Anche le pubblicazioni che non abbiano importanza e valore speciale possono essere iscritte a fine esercizio, con unico buono di carico.

Agli effetti dell'iscrizione in inventario i beni mobili sono suddivisi nelle seguenti sei categorie, stabilite dal Ministero del Tesoro - Ragioneria generale dello Stato con circolare n. 76 del 12 dicembre 1980, in attuazione dell'art. 21, comma 3° del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718.

Categoria I – Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici, con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; automezzi e natanti; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

Categoria II – Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle gazzette ufficiali e degli atti normativi della Repubblica Italiana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali, costituenti la dotazione dell'ufficio. (Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro. Questi beni devono essere iscritti nel registro dei beni di facile consumo);

Categoria III – Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti d'arte (quando non debbono essere considerati «immobili» agli effetti inventariali); metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche. Attrezzatura sanitaria diagnostica terapeutica durevole per ambulatori medici. (I medicinali, anche se costituiscono scorte di magazzino devono essere contabilizzati con separate scritture, perché sono beni di consumo anche se per essi, in alcuni casi, è necessaria la produzione del conto giudiziale);

Categoria IV – Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici. Macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi. Animali di proprietà dello Stato;

Categoria V – Armamenti, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (Le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc., devono essere contabilizzati nella categoria V fino a quando non vengano immessi in uso, divenendo in tal modo beni di consumo);

Categoria VI - Altri beni non classificabili.

Per la contabilizzazione dei beni a loro carico, i consegnatari, oltre agli inventari, debbono tenere il giornale degli aumenti e delle diminuzioni dei beni iscritti in inventario nonché, ove lo ritengano scritte sussidiarie, con registri o schede, per rendere più articolata e compiuta la descrizione e la collocazione dei beni.

Art. 99.

I beni mobili non soggetti alla iscrizione in inventario

Non vanno inclusi nell'inventario le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati a esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente.

Non vanno quindi inventariati i seguenti oggetti:

- impianti elettrici per illuminazione, qualunque sia il prezzo, eccettuati i lampadari, i diffusori, i lumi da tavolo;
- interruttori, commutatori, prese di corrente, porta-lampade, bracci da muro per lampadine elettriche, qualunque sia il prezzo;
- buste di archivio, zerbini, cestini per carta straccia, cuscini per poltrona, ecc., purché il prezzo unitario non sia superiore alle lire 10.000;
- cariche di scorta per estintori, qualunque sia il prezzo;
- oggetti di cancelleria, qualunque sia il prezzo;
- oggetti di vetro, terracotta e di porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame e di cristalleria;
- timbri di gomma e cuscinetti, qualunque sia il prezzo;
- tendine per finestre e balconi, qualunque sia il prezzo;
- impianti di campanelli elettrici, qualunque sia il prezzo, eccettuati i quadri indicatori e le suonerie;
- i libri indicati nella *categoria II*, di cui al precedente articolo, poiché non soggetti ad inventarizzazione.

Non vanno altresì inventariati, in quanto da considerare di facile consumo, gli stampati, i registri, la carta bianca e da lettere, i prodotti cartotecnici, i nastri inchiostriati, i dischetti magnetici, il legname, le colle, i chiodi, le gomme di ricambio per automezzi, le camere d'aria, le stoffe, le soluzioni varie, gli acidi e i liquidi utilizzati nei laboratori e per il funzionamento delle macchine, i piombini, lo spago ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo.

Art. 100.

Il registro delle materie di facile consumo e degli oggetti fragili

(Art. 23 Reg. Cassieri Consegnatari approvato con D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718)

I beni mobili non iscritti in inventario di cui al precedente art. 99, sono tenuti in evidenza dai consegnatari nel «Registro delle materie di facile consumo e degli oggetti fragili».

Il carico in tali registri è effettuato, per i beni acquistati direttamente sulla base dei documenti relativi, per quelli consegnati dal Provveditorato generale dalle bollette di consegna.

Il discarico è effettuato sulla base delle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto il materiale per l'uso.

Alla fine di ciascun esercizio i consegnatari compilano un documento da cui far risultare le giacenze esistenti al 31 dicembre, i consumi verificatisi nell'anno e l'elenco del prevedibile fabbisogno riguardante l'anno successivo.

Art. 101.

La valutazione dei beni e la rinnovazione degli inventari

Di regola i beni mobili si iscrivono negli inventari e nel giornale per il loro prezzo d'acquisto.

Quelli pervenuti in dono, per il valore di stima, eccettuati i libri nuovi per i quali viene indicato il prezzo di copertina. Gli oggetti costruiti nelle officine o nei laboratori, per il loro prezzo di costo.

In occasione della rinnovazione degli inventari, il valore è determinato dal precedente inventario. Quando sia trascorso un lasso di tempo notevole rispetto alla precedente rinnovazione può essere disposta una nuova stima di tutti i beni iscritti.

La rinnovazione degli inventari viene disposta dal Ministero del Tesoro - Ragioneria generale dello Stato, quando ne ravvisi la necessità, in conformità a quanto previsto dall'art. 19 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718, che approva il Regolamento sulle gestioni dei Cassieri Consegnatari.

TITOLO II

LA GESTIONE E LA MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI

Art. 102.

La dislocazione dei beni mobili

Su tutti i mobili, le attrezzature, le macchine, i beni iscritti in inventario deve essere apposto, a cura dei Consegnatari, possibilmente a mezzo

di targhette metalliche o di altro sistema idoneo, il numero d'ordine d'inventario e quello della categoria di appartenenza.

I consegnatari delle Amministrazioni centrali e degli uffici provinciali debbono inoltre compilare una «scheda» indicante i mobili, le attrezzature, le macchine contenuti in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con indicazione del numero d'inventario e della categoria.

Un esemplare di tale scheda, debitamente firmato dal consegnatario, deve essere esposto nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni; altro esemplare è conservato dal consegnatario:

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti debbono risultare da entrambe le schede così come le indicazioni delle date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti.

Nessun spostamento di mobili, arredi e macchine da stanza a stanza può essere effettuato senza preventivo avviso al consegnatario.

Nessun trasferimento di mobili, arredi, attrezzature, macchine e beni vari può essere effettuato fra consegnatari diversi senza la preventiva autorizzazione del Provveditorato generale, al quale compete la valutazione di effettuare tali trasferimenti per una migliore utilizzazione dei beni.

Art. 103.

La manutenzione dei beni mobili

(Art. 21 Reg. P.G.S.; art. 16 Reg. gestioni dei Cassieri Consegnatari)

Le operazioni di manutenzione e di riparazione di mobili, macchine, attrezzature varie ed impianti sono autorizzate dal Provveditorato generale e possono essere effettuate:

– direttamente, ove possibile, per l'intervento del laboratorio di falegnameria e tappezzeria, di cui al precedente art. 80, in relazione ad arredi e mobili in uso presso le Amministrazioni centrali;

– direttamente attraverso la stipulazione di contratti o di convenzioni con Imprese specializzate, alle quali viene affidato il servizio di manutenzione di attrezzature speciali, di macchine d'ufficio, oltre che d'impianti vari (elettrici, telefonici, per elevatori, ecc.) in dotazione alle Amministrazioni centrali e, ove possibile, anche in dotazione agli uffici provinciali;

– a cura dei rispettivi consegnatari e a carico dei fondi per le spese d'ufficio di cui al precedente art. 55 per quelle manutenzioni e riparazioni di non elevato importo che possono più sollecitamente essere ordinate in luogo; a seguito di autorizzazione concessa di volta in volta e conseguente accreditamento di fondi per lavori di riparazione di consistente importo per i quali, su motivata richiesta del consegnatario, si ritenga opportuna l'ordinazione in luogo;

– con autorizzazione ad eseguire riparazioni e manutenzioni quando la spesa relativa fa carico sui capitoli amministrati dalle diverse Amministrazioni centrali e con le modalità previste nel precedente art. 63.

I consegnatari debbono segnalare tempestivamente le necessità di lavori di manutenzione o riparazione occorrenti per i necessari interventi e provvedere sollecitamente a quelli che possono svolgere direttamente, sia a carico dei fondi accreditati dal Provveditorato generale sia sui fondi della stessa Amministrazione.

Art. 104.

Le mancanze, i deterioramenti, e le diminuzioni dei beni mobili in uso

Nel corso delle ricognizioni o in sede di accertamenti effettuati in qualsiasi momento possono verificarsi discordanze fra le situazioni di fatto e le scritture inventariali e cioè: beni che risultano esistenti ma che non sono stati registrati, ovvero beni che sono stati registrati ma che risultano mancanti.

Nel primo caso deve procedersi sollecitamente all'assunzione in carico fra le «sopravvenienze» e nella categoria di appartenenza del bene non iscritto; nel secondo, accertata la natura della mancanza, deve essere fatta comunicazione all'Amministrazione centrale interessata, per gli adempimenti del caso. Ove la mancanza riguardi materiali soggetti al conto giudiziale, debbono essere compilati specifici elenchi da inviare alla Corte dei Conti, a cura della stessa Amministrazione centrale e delle competenti Ragionerie, per il giudizio di responsabilità.

L'accertamento delle responsabilità deve essere svolto dall'Amministrazione da cui dipende il consegnatario.

Comunicazioni delle mancanze, sottrazioni e deterioramenti debbono essere effettuate anche al Provveditorato generale per le sostituzioni occorrenti.

Art. 105.

I discarichi inventariali

Le variazioni nelle consistenze inventariali per cessioni di beni ad altre Amministrazioni, per vendite, permute e cessioni gratuite per qualsiasi motivazione debbono essere sempre autorizzate dal Provveditorato generale ed effettuate a mezzo di ordini o buoni, da staccarsi da apposito bollettario (attualmente il mod. 130, di cui i consegnatari sono tenuti alla conservazione), indicanti con precisione i motivi della variazione.

Gli estremi dei buoni di discarico debbono essere annotati nel giornale delle entrate e delle uscite (attualmente mod. 96 c.g.) e nell'inventario (attualmente mod. 94 c.g.) a fronte della partita di iscrizione.

Le variazioni per passaggi ad altri uffici sono giustificate allegando al buono di scarico lo scontrino di carico rilasciato dal consegnatario dell'ufficio al quale i mobili vengono ceduti.

L'eliminazione dall'inventario di beni, nei casi previsti dall'art. 194 del Regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, è giustificata con l'unione al buono della copia del decreto ministeriale di scarico amministrativo. Tale decreto deve essere corredato dalla copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi che il danno subito dall'Amministrazione o la diminuzione delle cose mobili non è imputabile al consegnatario.

I timbri, i suggelli, i conii, i punzoni e altri oggetti che debbono essere consegnati agli Archivi di Stato per la loro conservazione oppure alla Sezione Zecca dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato per la deformazione sono discaricati dopo che tali Enti abbiano dichiarato, per iscritto, di averli ricevuti.

I materiali di facile consumo divenuti inservibili sono eliminati dal registro di cui al precedente art. 80 con una annotazione che specifichi le ragioni che hanno determinato il provvedimento.

Per le modalità di compilazione e presentazione del prospetto delle rettifiche inventariali per variazioni in aumento o in diminuzione, si osservano le prescrizioni dell'art. 21 del D.P.R. 30 novembre 1979, n. 718.

TITOLO III

DELLA CESSIONE E DELLA VENDITA DI BENI MOBILI E DEGLI SCARTI D'ARCHIVIO

Art. 106.

Dei beni mobili non più utilizzabili

(Art. 31 Reg. P.G.S.; art. 35 e art. 159 Reg. Contabilità generale dello Stato)

I beni mobili, riconosciuti per qualsiasi ragione non più utilizzabili presso le varie Amministrazioni dello Stato, con esclusione delle Amministrazioni autonome e di quelle militari, debbono essere posti, a mezzo di specifiche segnalazioni, a disposizione del Provveditorato generale al quale spetta di deliberare in merito alla loro destinazione.

In relazione alla natura ed allo stato della loro conservazione i beni, di cui al precedente comma, possono essere:

- ceduti a titolo oneroso;
- ceduti gratuitamente alla C.R.I.;
- alienati con l'osservanza delle modalità prescritte dalla vigente normativa.

Ai fini delle determinazioni da adottare, le comunicazioni al Provveditorato generale debbono essere corredate da un elenco, in duplice copia, dei mobili, degli oggetti e dei materiali non più utilizzabili e che non occorre conservare ulteriormente, con l'indicazione del relativo valore d'inventario, dello stato di conservazione, delle ragioni per le quali si considera opportuno effettuare la vendita o la cessione.

Gli accertamenti sullo stato di conservazione e sul valore di stima dei beni di cui trattasi debbono essere richiesti agli uffici Tecnici Erariali, i quali, effettuate le stime, redigono specifici verbali da allegare in copia alle comunicazioni di cui al precedente comma. Nelle sedi ove non esistono Uffici Tecnici Erariali, ed in via di eccezione, gli accertamenti possono essere eseguiti dagli stessi consegnatari.

Art. 107.

Della cessione a titolo oneroso

(Artt. 52, 53 e 159 Reg. Contabilità generale dello stato)

L'autorizzazione del Provveditorato generale può riguardare la cessione di mobili, di arredi e di attrezzature:

- da una Amministrazione ad un'altra;
- ad Imprese fornitrici, come parte del prezzo delle forniture da effettuare, nella ipotesi di cui agli artt. 52 e 53 del Regolamento di Contabilità generale dello Stato.

Nel primo caso, quando l'Amministrazione ricevente sia dotata di stanziamenti di bilancio non amministrati dal Provveditorato generale, essa ne deve pagare il corrispondente valore di stima mediante versamento in conto entrata eventuale del Tesoro.

Nel secondo caso, il prezzo di stima dei materiali ceduti viene computato in sede di pagamento finale all'Impresa, con comunicazione del relativo titolo di spesa in quietanza di entrata a favore del Tesoro.

I beni mobili da trasferire da un consegnatario all'altro, di cui al primo caso, sono caricati in inventario mediante buono di carico da emettere sulla scorta del buono di scarico rilasciato dal consegnatario cedente, come prescritto al precedente art. 105.

I beni mobili ceduti ad Imprese, di cui al secondo caso, sono discaricati dopo l'avvenuta consegna, sulla scorta dei dati e del prezzo computati nell'atto contenente l'operazione di cessione, di cui il consegnatario deve conservare copia.

Art. 108.

Della cessione gratuita alla C.R.I. di beni mobili

La cessione gratuita alla C.R.I. di beni mobili ed attrezzature non più utilizzabili viene autorizzata, di regola, su richiesta delle Amministrazioni interessate.

La cessione deve risultare da specifici verbali, nei quali debbono essere indicati, fra l'altro, gli estremi della autorizzazione del Provveditorato generale, i mobili e i prodotti ceduti ed ogni altro dato concernente le operazioni eseguite.

Il discarico dei mobili e dei prodotti ceduti dai relativi inventari deve avvenire sulla base dei verbali di cessione.

Qualora la C.R.I. non provveda al ritiro dei mobili e materiali ceduti entro il termine stabilito d'intesa con l'Amministrazione interessata, i beni di cui è stata autorizzata la cessione possono essere alienati a cura delle stesse Amministrazioni contro versamento del ricavato in conto entrate eventuali del Tesoro.

Art. 109.

Della vendita di beni mobili

(Art. 35 Reg. Contabilità generale dello Stato; art. 41 Reg. P.G.S.)

La vendita dei beni mobili non più utilizzabili o che per qualsiasi ragione non si ritenga più di dover conservare e dei beni di cui la C.R.I. non ha provveduto al ritiro (art. 108) deve avvenire sulla base dei valori di stima indicati dall'U.T.E. competente (art. 106).

Con l'autorizzazione alla vendita, il Provveditorato generale restituisce all'Amministrazione copia dell'elenco o degli elenchi dei beni posti a disposizione per la vendita in modo che, insieme con la copia dell'autorizzazione, vengano allegate al buono di discarico dopo avvenuta la vendita.

All'atto del ritiro, gli acquirenti debbono produrre la quietanza di tesoreria dalla quale deve risultare l'avvenuto versamento del prezzo; una copia della suddetta quietanza rimane agli atti del consegnatario, mentre l'originale deve essere unito al buono di discarico.

Le operazioni di vendita dei beni mobili delle Amministrazioni civili dello Stato sono disposte dalle Intendenze di Finanza, dall'ufficio del Registro o da altro ufficio all'uopo incaricato in forza di apposita norma.

Ove le operazioni di vendita non abbiano esito favorevole e non si ritenga di ripeterle una seconda volta e quando anche la C.R.I. non ritenga di ritirarli, i beni invenduti e rifiutati dalla C.R.I. vengono scaricati dall'inventario, ai sensi dell'art 194 del Regolamento di Contabilità generale dello Stato, ed avviati alla scarica pubblica a cura del consegnatario, sempre che questi non ritenga di assegnarli ad Enti assistenziali.

Art. 110.

*Della cessione degli scarti di atti d'archivio
e della carta da macero degli uffici statali*

Gli uffici statali e gli Enti dipendenti dallo Stato sono tenuti a cedere gratuitamente alla Croce Rossa Italiana gli atti di archivio — da eliminare con le formalità di cui all'art. 69 del Regolamento approvato con R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 (modificato con R.D. 31 agosto 1933, n. 1313) — nonché le pubblicazioni, i bollettini e gli stampati dichiarati fuori uso.

Sono escluse le carte che possono essere utilizzate da stabilimenti dello Stato e quelle di qualsiasi natura che debbono essere distrutte a cura dell'Amministrazione statale.

Gli atti da eliminare sono stabiliti da una commissione, designata di volta in volta dal Ministero competente, composta: per le Amministrazioni centrali, di due dirigenti dell'Amministrazione alla quale gli atti appartengono e del sovrintendente dell'Archivio di Stato o suo delegato; per la Magistratura e le Amministrazioni non centrali, di impiegati dell'ufficio al quale gli atti appartengono ovvero di impiegati a riposo o di persone estranee specialmente competenti e del sovrintendente o direttore dell'Archivio della circoscrizione o di un suo incaricato.

Le spese inerenti alle operazioni di scarto, comprese le competenze ai funzionari degli Archivi di Stato, sono a carico delle Amministrazioni cui le carte appartengono.

Gli elenchi compilati dalle commissioni suddette, accompagnati da una relazione riassuntiva delle ragioni della eliminazione, sono trasmessi in duplice esemplare al Ministero dei Beni Culturali e Ambientali e debbono contenere l'indicazione della data iniziale e di quella terminale di ciascuna serie, la quantità almeno approssimativa delle carte relative e i motivi della proposta eliminazione.

Il Ministro dei Beni Culturali e Ambientali decide definitivamente, udita nei casi dubbi la Giunta del Consiglio per gli Archivi, determinando se le carte da eliminare debbano essere bruciate, macerate o cedute in libero uso.