



*Repubblica Italiana* Regione Siciliana  
Assessorato dell'Economia  
Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro  
RAGIONERIA GENERALE DELLA REGIONE  
SERVIZIO VIGILANZA  
U.O.B. 6.1 - ISPETTIVO  
Via Notarbartolo, 17 – 90141 Palermo  
Telefono 091/7076747– fax 091/7076726  
e-mail: arubino@regione.sicilia.it

**Allegato n. 1**

*Prot. n. 18629*

*Palermo, li 12 aprile 2010*

**CIRCOLARE N. 8**

Oggetto: Contabilità dei beni mobili - alcuni aspetti particolari.

	Ai	Dipartimenti regionali
	Agli	Uffici dei Consegnatari c/o i Dipartimenti e gli Uffici Periferici degli Assessorati
	Alle	Ragionerie Centrali presso gli Assessorati regionali
e, p.c.	Alla	Corte dei Conti Sezione di Controllo per la Regione Sicilia
	Agli	Uffici di Gabinetto degli On.li Assessori regionali

**L O R O S E D I**

A seguito di specifiche richieste di chiarimenti, si ritiene utile diramare gli esiti di approfondimenti condotti su alcune disposizioni del D.P.R. n. 254/2002, anche al fine di garantire comportamenti univoci da parte degli uffici preposti alle operazioni di riscontro.

## **1. Particolari fattispecie di movimentazione di beni mobili**

Il comma 3 dell'art. 15 del D.P.R. n. 254/2002 sancisce che *“I consegnatari non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale”*.

Il consegnatario potrà accettare i beni soltanto se nei documenti vengono riportate tutte le informazioni necessarie per il caricamento contabile degli stessi, che dovrà essere effettuato entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna (art. 20 D.P.R. n. 254/2002): dalle bolle di consegna o dalle fatture si deve evincere la descrizione, la quantità e l'importo dei singoli beni; dai documenti amministrativi deve risultare invece il capitolo di spesa del bilancio regionale, gli estremi del decreto con il quale l'Amministrazione regionale impegna le spese (Dipartimento, numero e data), l'impegno contabile registrato dalla Ragioneria centrale competente e la relativa data. Se il consegnatario non conosce il numero dell'impegno, dovrà rivolgersi alla Ragioneria centrale competente per avere tale informazione.

E' noto che i beni possono essere acquistati da un Assessorato (es. Presidenza) che, per le finalità proprie del capitolo di spesa, effettua acquisti per altre Amministrazioni regionali: i beni acquistati da questo Assessorato vengono solitamente consegnati direttamente agli uffici destinatari (es. Museo di Palermo), che devono emettere entro 3 giorni dalla consegna il buono – Mod.130 P.G., con la causale *“acquisti”*, sul capitolo dell'Assessorato titolare della spesa (nel nostro esempio Presidenza).

I buoni di carico Mod. 130 P.G., emessi e firmati dai consegnatari, dai quali risulta la presa in carico dei beni mobili nei Mod. 96 C.G., devono essere posti a corredo delle fatture relative alle forniture. Pertanto si invitano le Ragionerie centrali a verificare l'emissione del buono di carico in sede di riscontro contabile sugli atti di spesa, accertando in quel contesto anche l'esatta imputazione dei beni nella categoria e sottocategoria pertinenti (vedi Allegato 1 alla circolare n. 22/2006).

Le procedure descritte garantiscono l'esatta corrispondenza tra le scritture contabili finanziarie e quelle patrimoniali.

Si ricorda alle Ragionerie centrali che attraverso la procedura GE.CO.R.S. è possibile *“annullare”* le firme delle bolle firmate dai consegnatari, su segnalazione di questi, mentre è vietato *“annullare”* la firma per quelle bolle che sono state allegate ai titoli di spesa già convalidati e pagati, dai quali risulta la presa in carico dei beni stessi e il numero d'inventario, presupposto necessario per la liquidazione della spesa.

## **2. Materiale di facile consumo**

Il comma 3 dell'art. 22 del regolamento D.P.R. n. 254/2002 dispone *“Ciascuna amministrazione, d'intesa con l'ufficio riscontrante, disciplina con apposito provvedimento le modalità di gestione e di controllo del materiale di facile consumo.”*.

Per le rendicontazioni degli anni 2008 e 2009, si dispone che le Ragionerie centrali competenti diano conferma informatica mediante la procedura GE.CO.R.S. per il modello 2-bis M.F.C.R.S. - Riepilogo del materiale di facile consumo -, anche in mancanza del provvedimento di cui al comma 3 e/o della relazione prevista dal comma 4 dell'art. 22 del regolamento: l'uniformità delle rendicontazioni è garantita dal citato Mod. 2-bis M.F.C.R.S.; fino ad oggi non sono state fornite ulteriori indicazioni sulle modalità di acquisizione del materiale stesso in quanto il tempo trascorso è servito ai consegnatari per acquisire il nuovo sistema informatico GE.CO.R.S..

Per l'avvenire, riguardo alle *“direttive fornite dall'Assessorato Bilancio e finanze – Servizio Vigilanza”* annunciate al punto 4.19 *“Materiale di facile consumo”* della circolare di questo Assessorato n. 7 del 14.7.2004, di seguito si espongono le indicazioni uniformi.

Il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi (o in mancanza il titolare del centro di responsabilità o un suo delegato, da individuarsi con atto formale, o il titolare dell'ufficio periferico), sulla base dei consumi sostenuti negli esercizi precedenti e della valutazione delle esigenze prospettate, fissa uno standard quantitativo degli oggetti di cancelleria, stampati, carta e materiale di facile consumo idoneo ad assicurare il funzionamento degli uffici.

Il titolare del centro di responsabilità determina e assegna le risorse finanziarie destinate all'acquisto del materiale di facile consumo secondo i seguenti criteri:

- a) programmazione dei fabbisogni ed assegnazione delle risorse sulla base delle esigenze da soddisfare, nonché degli obiettivi predisposti;
- b) razionalizzazione dei processi di acquisto al fine di pervenire ad una sana e corretta gestione delle risorse, eliminando attività inutili e sprechi;
- c) politica degli acquisti mirata a coniugare il prezzo con la qualità, senza pregiudicare le esigenze funzionali della struttura;
- d) definizione della soglia minima delle scorte necessarie a garantire la continuità funzionale della struttura.

Il provvedimento relativo alle modalità di gestione e di controllo del materiale di facile consumo (ex comma 3 dell'art. 22) concernente gli uffici periferici viene emanato

dall'Amministrazione centrale, in raccordo con gli stessi uffici periferici, d'intesa con la Ragioneria centrale competente.

Alla fine di ogni esercizio il dirigente responsabile degli acquisti presenta il rendiconto annuale (Mod. 2-bis M.F.C.R.S.), nel quale sono riportate le consistenze iniziali, le loro variazioni e le rimanenze finali, accompagnato da una relazione da trasmettere al titolare del centro di responsabilità ed alla Ragioneria centrale competente; detta relazione serve a far conoscere le modalità di acquisizione dei beni, i loro prezzi e quantità, i consumi in ragione degli utilizzatori finali, le risorse assegnate e gli eventuali scostamenti rispetto alla programmazione.

Il Mod. 2-bis M.F.C.R.S. consente procedure e scritture contabili uniformi per la rendicontazione annuale, agevolando anche l'attività di riscontro contabile da parte delle Ragionerie centrali: esso viene prodotto automaticamente dalla procedura GE.CO.R.S..

### **3. Passaggio di consegne con riserva**

*Il comma 2 dell'art. 26 del D.P.R. n. 254/2002 prevede che “Il passaggio può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausola della riserva; in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi. Qualora circostanze eccezionali lo richiedano, tale termine può essere prorogato non oltre due mesi dal dirigente dell'ufficio da cui il consegnatario dipende.”.*

Occorre rimarcare l'assoluta eccezionalità delle circostanze idonee a legittimare l'apposizione di detta clausola, che deve trovare fondamento in cause esterne, essenzialmente riconducibili a situazioni di forza maggiore, non potendo dipendere dalla mera volontà dei consegnatari che effettuano le consegne.

Inoltre la suddetta clausola può riguardare solo un numero di beni circoscritto (ad esempio ubicati in determinati locali o inerenti ad una specifica categoria), per i quali la presenza di circostanze eccezionali (locali temporaneamente inagibili, motivi di ordine pubblico, calamità naturali, etc.) impedisce momentaneamente la chiusura delle operazioni finalizzate al passaggio di consegne, imponendone il differimento temporale.

Viceversa, l'apposizione della clausola della riserva in relazione all'intera massa di beni svuoterebbe di fatto di ogni contenuto, pratico e giuridico, il passaggio di consegne stesso.

Si presuppone che, ove l'operazione di ricognizione si presenti problematica e complessa, costituisca precipuo interesse del consegnatario subentrante svolgere gli appropriati riscontri prima

di procedere alla sottoscrizione del processo verbale per cambio del consegnatario – Mod. 99 C.G., stante i consequenziali effetti sul regime delle responsabilità.

In presenza della riserva, la vigente normativa non regola in modo puntuale il completamento delle consegne, lasciando alle parti interessate (i due consegnatari, cessante e subentrante) una certa flessibilità circa le modalità e i tempi per completare le relative operazioni; rimangono fermi i limiti posti dall'articolo 26 del D.P.R. n. 254/2002: in particolare il termine di tre mesi di cui al comma 2, salvo proroga di non oltre due mesi.

Alla luce di quanto sopra, qualora dalla definitiva ricognizione non dovessero emergere mancanze o deterioramenti, per sciogliere la riserva può essere sufficiente una mera comunicazione resa dal consegnatario subentrante, da unire al predetto Mod. 99 C.G.: in effetti le risultanze esposte nel processo verbale, già redatto e sottoscritto, rimangono inalterate.

Nella diversa ipotesi di beni non rinvenuti o mancanti, sarà cura del medesimo consegnatario subentrante segnalare, senza indugi, la circostanza al titolare del centro di responsabilità o, comunque, al titolare dell'ufficio di appartenenza, al fine di consentire l'adozione dei consequenziali provvedimenti, ivi inclusa, qualora ne ricorrano i presupposti, l'azione di responsabilità nei confronti dell'autore (o degli autori) del fatto dannoso.

Le Ragionerie centrali, nell'espletamento di un'efficace attività di vigilanza e tutela del patrimonio della Regione, presteranno particolare cura nell'esaminare la documentazione afferente allo scioglimento della riserva ed alle eventuali iniziative assunte.

Si precisa, inoltre, che anche nel caso di apposizione della clausola della riserva, il Mod. 99 C.G. deve essere stilato una sola volta.

Si allega alla presente lo schema aggiornato del Mod. 99 C.G., in sostituzione di quello già allegato alla circ. 17/2007; la procedura informatica GE.CO.R.S. propone detto schema già nella sua versione aggiornata.

Si rammenta che, qualora dalle operazioni del passaggio di consegne (ma lo stesso vale per qualsiasi altro momento delle attività di riscontro) dovessero emergere casi di responsabilità erariale, incombe sull'Amministrazione danneggiata l'obbligo di attivarsi prontamente per il reintegro del danno subito; il competente ufficio riscontrante assumerà direttamente le opportune iniziative nel caso di inerzia o di comportamenti omissivi dell'Amministrazione danneggiata.

#### **4 . Figure contigue al consegnatario**

Ricorre spesso il quesito se alla scadenza dell'incarico è possibile avvicinare nell'esercizio delle funzioni il consegnatario ed il sostituto consegnatario: si ritiene che la normativa vigente non

ponga elementi ostativi a tale avvicendamento, atteso che l'incarico di sostituto consegnatario non comporta funzioni operative in via continuativa, ma solo a titolo eventuale e sporadico.

Si evidenzia, inoltre, che non è prevista in via generale la figura del vice-consegnatario, mentre l'art. 1 del D.P.R. n. 254/2002 contiene la definizione delle figure del sostituto consegnatario e del sub-consegnatario.

In conclusione può giovare richiamare le ultime circolari diramate da questa Ragioneria Generale concernenti gli argomenti oggetto della presente:

- circolare n. 7 del 14/07/2004: "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, approvato con D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.
- circolare n. 22 del 27/10/2006: "Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà della Regione. Art. 17 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254";
- circolare n. 16 del 30/11/2007: "Nuovo sistema di gestione e controllo della contabilità dei beni mobili di proprietà della Regione: censimento dei consegnatari e avvio della nuova procedura informatica";
- circolare n. 17 del 19/12/2007: "Scritture contabili tenute dai consegnatari per i beni mobili di proprietà della Regione: nuova modulistica e procedura informatizzata";
- circolare n. 10 del 05/11/2008: "Beni mobili – nuovi inventari al 31/12/2007 e prospetti di variazioni della consistenza del 2007";
- circolare n. 06 del 18 febbraio 2009: "Chiusura contabile beni mobili anno 2008".
- Circolare n.07 del 31 marzo 2010:" Contabilità dei beni mobili: adeguamento dei codici dei consegnatari a seguito della nuova organizzazione dell'Amministrazione regionale ex L.R. n. 19/2008 – GE.CO.R.S.".

Si invitano i Dipartimenti regionali a dare massima diffusione della presente presso i consegnatari dei rispettivi ambiti di competenza.

La presente circolare sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e inserita nel sito internet consultabile all'indirizzo <http://www.regione.sicilia.it/bilancio>.

IL RAGIONIERE GENERALE

(Dott. Vincenzo Emanuele)

F.to

Il Dirigente del Servizio  
(Dott. Luciano Calandra)  
F.to

Il Dirigente della UOB  
(Dott.ssa Antonina Rubino)  
F.to

Repubblica Italiana



Regione Siciliana

AMMINISTRAZIONE: .....

UFFICIO: .....

IN: .....  
(1)CODICE UFFICIO CONSEGNETARIO: .....  
(2)

## PROCESSO VERBALE

PER CAMBIO DEL CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELLA REGIONE SICILIANA

L'anno ..... il giorno ..... del mese di ..... nella sede dell'Ufficio suindicato, dovendosi procedere alla verifica della situazione della contabilità relativa ai beni mobili di proprietà della Regione Siciliana affidati al Signor ..... consegnatario uscente alla data del ..... e procedere pure alla consegna dei beni stessi al Sig. .... designato a succedergli nella qualità di titolare dell'Ufficio (oppure) di consegnatario nominato, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. n. 254/2002 con provvedimento di nomina .....del ..... in adempimento all'ordine ricevuto dal Direttore della Ragioneria Centrale ..... con nota n. .... del ..... ed in esecuzione degli articoli 22 e 182 del Regolamento sulla Contabilità Generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 821 e dell'art. 26 e 27 del D.P.R. n. 254/2002, il sottoscritto delegato ..... si è recato presso la sede dell'Ufficio suddetto, ove in contraddittorio con i soprannominati Signori .....  
..... ha proceduto alla verifica delle scritture.

Sono presenti:

-  
-  
-

Il consegnatario non utilizza/utilizza il sistema informatico GE.CO.R.S.

(1) Indirizzo, città

(2) attribuito dall'Assessorato al Bilancio (cod. ragioneria, cod. amministrazione, progressivo ufficio)

Eventuali annotazioni:

.....  
.....

A ) *I sunnominati consegnatari*

.....  
.....

danno atto di aver effettuato la **materiale ricognizione dei beni** e dichiarano, rispettivamente, di consegnare e di accettare in consegna i beni mobili nelle quantità e per i relativi valori qui di seguito indicati:

beni di I categoria	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....

beni di II categoria	
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....

beni di III categoria	
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....

beni di IV categoria	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....

beni di V categoria	
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....

beni di VI categoria	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....

beni di VII categoria	
codice SEC	n. .... Euro .....

Dette risultanze   concordano   con le scritture contabili chiuse e sottoscritte alla data del  
non concordano

.....i cui dati sono i seguenti:



Le differenze riscontrate riguardano:

I cat.

codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....

II cat.

codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....

III cat.

codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....

IV cat.

codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....

V cat.

codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....

VI cat.

codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....

VII cat.

codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....
codice SEC	n. .... Euro .....

In particolare le differenze riguardano i beni qui di seguito elencati:

N ordine	N. inventario	Descrizione	Categoria	Cod. SEC	Valore di inventario

**ANNOTAZIONI:**

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

**Buoni di carico e scarico (mod. 130 P.G.S.)**

Nel sistema informatizzato le bolle emesse sono n. ....

di cui

- bolle di trasferimenti n. ....
- bolle di carico n. ....
- bolle di scarico n. ....

L'ultima bolla è la n. .... del .....

A campione vengono esaminate le seguenti bolle:

( Verificare la causale, capitolo di spesa, categoria, sottocategoria, ecc.)

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

**Mod. 96 C.G. – Giornale di entrata e di uscita**

Vengono esibiti i registri non regolarmente/ regolarmente tenuti con il sistema informatico in uso GE.CO.R.S.

CAT. I:

Le ultime operazioni registrate alla data del ..... sono le seguenti:

### Aumento

Cod. sec	Progressivo di operazione	Numero progressivo a quello di inventario	Denominazione e descrizione dei beni mobili che costituiscono aumento di inventario	Numero e data buono carico	Causale	Valore

### Diminuzione

Cod. sec	Progressivo di operazione	Numero progressivo a quello di inventario	Denominazione e descrizione dei beni mobili che costituiscono aumento di inventario	Numero e data buono scarico	Causale	Valore

Complessivamente i beni registrati sono:

### Prospetto Riassuntivo

Consistenza iniziale	Totale in aumento	Totale in diminuzione	Consistenza finale
In valore			
In quantità			

CAT. II:

Le ultime operazioni registrate alla data del ..... sono le seguenti:

### Aumento

Cod. sec	Progressivo di operazione	Numero progressivo a quello di inventario	Denominazione e descrizione dei beni mobili che costituiscono aumento di inventario	Numero e data buono carico	Causale	Valore

## Diminuzione

Cod. sec	Progressivo di operazione	Numero progressivo a quello di inventario	Denominazione e descrizione dei beni mobili che costituiscono aumento di inventario	Numero e data buono scarico	Causale	Valore

Complessivamente i beni registrati sono:

## Prospetto Riassuntivo

Consistenza iniziale	Totale in aumento	Totale in diminuzione	Consistenza finale
In valore			
In quantità			

.....  
.....

### **ANNOTAZIONI:**

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

### **Mod. 98 C.G.– Prospetti di variazione beni mobili**

Risultano regolarmente istituiti ed aggiornati. / Non risultano aggiornati

I mod. 98 C.G. relativi all'anno precedente sono stati inoltrati alla Ragioneria centrale ..... con nota prot. .... del ..... e vistato il ..... dall'ufficio riscontrante.

### **Mod. 94 C.G. - Inventario (al 31/12/2007)**

Vengono esibiti i registri per le singole categorie non regolarmente/regolarmente tenuti con il sistema informatico in uso.

Disamina dettagliata dei mod. 94 C. G. per singola categoria:

I cat. n. .... Euro .....

II cat. n. .... Euro .....

...

Eventuali annotazioni:

.....  
.....

**Mod. 227 P.G.S. – Schede per stanza**

Risultano regolarmente istituite ed aggiornate. / Non risultano aggiornate (si specificano di seguito gli elementi di dettaglio).

**ANNOTAZIONI:**

-----  
-----

**Mod. 2 M.F.C.R.S. – Registro Beni fragili e di facile consumo**

Risulta regolarmente istituito e regolarmente tenuto. / Non risulta regolarmente tenuto (si specificano di seguito gli elementi di dettaglio).

L'ultima bolla emessa alla data del ..... è la n. .... del ..... relativa al carico / scarico.

A campione vengono esaminate le seguenti bolle:

...

...

**ANNOTAZIONI:**

-----  
-----

**Mod. 1 B.D.R.S. – Registro Beni durevoli**

Risulta regolarmente istituito e regolarmente tenuto. / Non risulta regolarmente tenuto  
L'ultima operazione registrata alla data del ..... è la seguente:

### Aumento

Cod. sec	Progressivo di operazione	Numero progressivo a quello di inventario	Denominazione e descrizione dei beni mobili che costituiscono aumento di inventario	Numero e data buono carico	Causale	Valore

### Diminuzione

Cod. sec	Progressivo di operazione	Numero progressivo a quello di inventario	Denominazione e descrizione dei beni mobili che costituiscono aumento di inventario	Numero e data buono scarico	Causale	Valore

### **ANNOTAZIONI:**

-----  
-----

Il consegnatario dichiara di non avere altre gestioni in aggiunta a quelle descritte.

Le operazioni di verifica si concludono con la stesura del presente verbale, che redatto in [NUMERO] copie viene letto, confermato e così sottoscritto.

Dopo aver eseguito le formalità prescritte, un esemplare viene conservato agli atti dell'Ufficio di appartenenza del consegnatario, un altro esemplare viene rilasciato al consegnatario, mentre i [NUMERO] rimanenti vengono ritirati dal rappresentante della Ragioneria Centrale

Il Rappresentante (a)

.....

Il consegnatario uscente

.....

Il Dirigente Responsabile  
degli acquisti di Beni e Servizi

.....

Il consegnatario subentrante

.....

(a) Dell'Ufficio della Ragioneria centrale.