

CIRCOLARE N. 20



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA
UFFICIO XI

Allegati: vari

Alle Amministrazioni Centrali dello Stato
Gabinetto
LORO SEDI

Agli Uffici Centrali del Bilancio presso i
Ministeri
LORO SEDI

Alle Ragionerie Territoriali dello Stato
LORO SEDI

e, p.c.:

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
Segretariato Generale
ROMA

Al Consiglio di Stato
Segretariato generale
ROMA

Alla Corte dei conti
Segretariato generale
ROMA

OGGETTO: Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato con riferimento al 31 dicembre 2021 – Articolo 17, comma 5, del regolamento emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 – Articolo 70 del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126.

PREMESSA

Come noto, l'articolo 17, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254, recante il "*Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato*", statuisce che i consegnatari provvedono almeno ogni cinque anni alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, secondo le istruzioni diramate dal Ministero dell'economia e delle finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-RGS.

In proposito, si ricorda che l'ultimo rinnovo inventariale dei beni mobili di proprietà dello Stato è stato effettuato, in ottemperanza alla norma richiamata, con riferimento alla situazione esistente al 31 dicembre 2015, in virtù delle indicazioni diramate con la circolare n. 26/RGS del 9 settembre 2015, consultabile sul sito istituzionale all'indirizzo http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2015/circolare_n_26_2015/index.html.

Il successivo quinquennio per la formazione dei nuovi inventari dei beni mobili sarebbe, quindi, giunto a compimento, in linea teorica, alla data del 31 dicembre 2020.

Tuttavia, a causa dell'emergenza epidemiologica derivata dal diffondersi della 'malattia da coronavirus 2019', cosiddetta COVID-19, insorta e sviluppatasi nel corso dell'anno 2020, l'articolo 70, "Rinnovo degli inventari dei beni mobili dello Stato", del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, ha previsto che *"In considerazione della straordinaria situazione emergenziale derivante dalla pandemia di COVID-19 e delle misure adottate per contenerla, stante la necessità di alleggerire i carichi amministrativi delle amministrazioni statali anche mediante la dilazione degli adempimenti, con riferimento al quinquennio in corso, in scadenza il 31 dicembre 2020, il rinnovo degli inventari dei beni mobili dello Stato, di cui all'articolo 17, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254, è effettuato con riferimento alla situazione dei beni esistenti in uso al 31 dicembre 2021."*

In merito, sono state fornite prime indicazioni con la circolare n. 19/RGS del 16 ottobre 2020, dove, in particolare, è stato precisato che, nel rispetto del differimento del termine stabilito dal menzionato articolo 70 del decreto-legge n. 104/2020, i consegnatari delle amministrazioni dello Stato ricadenti nell'ambito di applicazione del regolamento di cui al d.P.R. n. 254/2002, come individuate dall'articolo 2, comma 1, del medesimo regolamento, avranno cura di eseguire le attività amministrative e contabili funzionali al rinnovo degli inventari dei beni mobili – prima fra tutte, la ricognizione fisica dei cespiti – con riferimento alla situazione dei beni esistente al 31 dicembre 2021, rinviando ad apposite successive istruzioni la disciplina dello svolgimento delle operazioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di cui trattasi.

Pertanto, tenuto conto del nuovo termine di riferimento, fissato al 31 dicembre 2021 dall'articolo 70 del decreto-legge n. 104/2020, si ritiene opportuno dettare le pertinenti istruzioni per lo svolgimento delle operazioni amministrative e contabili finalizzate alla formazione dei nuovi inventari dei beni mobili in dotazione alle Amministrazioni dello Stato **alla data del 31 dicembre 2021**, ferma restando la necessità che le predette Amministrazioni si attengano scrupolosamente al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e del contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID-19.

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

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

Da ultimo, si rappresenta che, rispetto alle precedenti istruzioni in materia di rinnovazione degli inventari con riferimento alla situazione alla data del 31 dicembre 2015, le linee procedurali appresso indicate seguono, sostanzialmente, quelle dettate con la ricordata circolare n. 26/RGS del 2015.

Ciò nondimeno, in relazione a taluni aspetti particolari, si è provveduto a elaborare specifiche delucidazioni funzionali al superamento di alcune questioni afferenti al mutato quadro normativo di riferimento.

1. ASPETTI INTRODUTTIVI

Prima di illustrare gli aspetti più tecnici e operativi inerenti al compimento delle operazioni di rinnovo inventariale, appare opportuno fornire un adeguato inquadramento giuridico della materia in trattazione, dando così, in particolare, alcuni cenni preliminari sulla disciplina generale di settore, sull'ambito di applicazione, sulla classificazione dei beni in categorie e sulla formazione degli inventari.

1.1. NORMATIVA E PRASSI

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

Il ricordato regolamento emanato con il D.P.R. n. 254/2002 – minimamente modificato dall'articolo 62, comma 1, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, e dalla allegata tabella A – reca puntuali disposizioni concernenti le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello

Stato, ad esclusione delle Amministrazioni dotate di autonomia amministrativa e contabile, nonché degli organismi appartenenti alle Forze armate, ai Corpi di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, per i quali vigono appositi regolamenti e nei limiti di quanto disciplinato dai regolamenti stessi.

Sempre sotto il profilo normativo, ma con riguardo alla classificazione dei beni mobili statali, va ricordato l'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, il quale ha disposto, ferma restando la distinzione in categorie, l'introduzione di un'ulteriore classificazione – volta a conferire al Conto generale del patrimonio dello Stato una maggiore significatività in riferimento agli aspetti della gestione economica – individuata con il decreto interministeriale 18 aprile 2002, concernente la “*Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione*” (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 30 gennaio 2003, n. 24), in conformità a quella delle poste attive e passive riportata nel Sistema europeo dei conti-SEC, di cui al Regolamento (CE) 25 giugno 1996, n. 2223/96, del Consiglio, relativo al Sistema europeo dei conti nazionali e regionali nella Comunità (SEC95), e al successivo Regolamento (UE) 21 maggio 2013, n. 549/2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio, che ha disposto l'adozione del nuovo Sistema europeo dei conti nazionali e regionali nell'Unione europea (SEC2010). Al riguardo, in ogni caso, si fa presente che il rinnovo inventariale dovrà essere effettuato sulla base della classificazione SEC utilizzata per la contabilità dell'esercizio 2021, secondo quanto sarà indicato nella circolare di chiusura delle contabilità per l'esercizio 2021.

Ad ogni modo, quanto ai criteri per la valutazione dei beni mobili oggetto di rinnovo inventariale, si continua a fare riferimento a quelli fissati dal citato D.I. 18 aprile 2002. A margine, in ordine alla valutazione, va pure menzionato l'articolo 17, comma 20, della legge 15 maggio 1997, n. 127, in base al quale il valore dei beni e delle apparecchiature di natura informatica, anche destinati al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto.

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

In proposito, si evidenziano, tuttavia, le rilevanti novità che sono state recentemente introdotte dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 13 novembre 2020, recante *“Aggiornamento del Piano dei conti integrato e del Piano dei conti di contabilità economica analitica delle amministrazioni centrali dello Stato”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 7 gennaio 2021, n. 4.

Infatti, l'articolo 3 del predetto decreto ha disposto l'*“Aggiornamento delle aliquote di ammortamento dei beni durevoli”* e le nuove aliquote annuali per il calcolo degli ammortamenti dei beni durevoli, distinte in base alle voci di ammortamento del modulo economico del Piano dei conti integrato, aggiornato secondo l'Allegato 1.2 al medesimo decreto ministeriale, sono state elencate nel pertinente Allegato 2 e *“sostituiscono integralmente le aliquote della tabella 4 inclusa nel Manuale dei principi e delle regole contabili emanato con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 36678 del 7 maggio 2008”*.

Per quanto attiene ai documenti di prassi, a prescindere dalla citata circolare n. 26/RGS del 2015, si elencano di seguito i pronunciamenti più significativi in materia di beni mobili statali, unitamente ad una sintetica rappresentazione del loro contenuto:

- circolare n. 18/RGS del 22 maggio 2012, con la quale sono state fornite indicazioni circa le attività di riscontro in materia di beni mobili dello Stato e chiarimenti sull'individuazione delle Amministrazioni e degli Organismi statali esclusi dall'ambito applicativo del D.P.R. n. 254/2002;
- circolare n. 4/RGS del 26 gennaio 2010, recante le istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili alla data del 31 dicembre 2010;
- circolare n. 33/RGS del 29 dicembre 2009, volta ad illustrare alcuni aspetti afferenti alla durata degli incarichi dei consegnatari e, soprattutto, alle modalità di cessione dei beni mobili;
- circolare n. 23/RGS del 30 giugno 2009, recante indicazioni operative per il trattamento delle inadempienze dovute a ritardata o mancata resa della contabilità dei beni mobili, ai sensi dell'articolo 30 del D.P.R. n. 254/2002;
- circolare n. 43/RGS del 12 dicembre 2006, contenente le conclusioni formulate a seguito di una serie di approfondimenti condotti in ordine a taluni aspetti della gestione dei beni mobili (in relazione all'oggetto delle presenti istruzioni, si richiama, in particolare, il contenuto dei paragrafi concernenti, l'individuazione dell'universalità di beni mobili e il calcolo dell'ammortamento).

1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le istruzioni diramate con la presente circolare valgono, con le eccezioni appresso

enucleate, per tutte le Amministrazioni dello Stato, inteso come persona giuridica a sé stante, ben distinta e delineata.

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

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

2. gli Organismi delle Forze Armate (Esercito italiano, Marina militare compreso il Corpo delle Capitanerie di Porto, Aeronautica militare, Arma dei Carabinieri, che ha assorbito il Corpo forestale dello Stato) e dei Corpi di Polizia (Polizia di Stato, Guardia di Finanza) nonché il Corpo nazionale dei Vigili del fuoco, mentre per il Corpo della Polizia penitenziaria valgono talune specificità (sul punto, si rinvia all'approfondimento esposto nella circolare n. 26/RGS del 2015, paragrafo 4.1).

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

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

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

Da ultimo, non sembra fuori luogo soggiungere, come semplice notazione a margine, che per le Istituzioni scolastiche statali, in quanto soggetti dotati di personalità giuridica ancorché

incardinati nell'ambito della compagine statale, trovano applicazione le disposizioni di cui al decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, e, dunque, le medesime Istituzioni non ricadono nell'ambito applicativo disciplinato dal D.P.R. n. 254/2002 né tra i destinatari della presente circolare.

1.3. PRINCIPALI ELEMENTI DI NOVITÀ

Come accennato, la presente circolare si informa, sostanzialmente, alle istruzioni a suo tempo diramate con la circolare n. 26/RGS del 2015, di cui costituisce un semplice aggiornamento.

E', in ogni caso, evidente che l'introduzione delle nuove aliquote di ammortamento dei beni durevoli ad opera del sopra menzionato decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 13 novembre 2020 costituisce un rilevante elemento di novità, la cui applicazione – si sottolinea – si interseca strettamente con il piano di sviluppo del programma *InIt* della Ragioneria Generale dello Stato (descritto nella circolare n. 9/RGS del 2021), finalizzato a rendere disponibile alle amministrazioni pubbliche un unico sistema informatico integrato a supporto dei processi contabili di tipo ERP (*Enterprise Resource Planning*), con il quale sostituire, gradualmente, i molteplici applicativi attualmente messi a disposizione dalla RGS (tra cui, nello specifico, anche quelli connessi alla gestione dei beni mobili, come GECO, PIGRECO, SIGMA DAP e SIPATR).

1.4. CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN CATEGORIE

A carattere generale, si espone che formano oggetto dell'inventario tutti i beni mobili propriamente detti, ai sensi dell'articolo 20, primo comma, lettera a), del R.D. n. 827/1924, acquistati o fatti costruire direttamente con fondi dello Stato o ricevuti in dono da terzi, o comunque legittimamente acquisiti, i quali non abbiano carattere di beni di consumo e il cui valore, al momento della prima annotazione nelle scritture di un'Amministrazione statale, sia superiore a cinquecento euro, IVA compresa (articolo 17, comma 1, del D.P.R. n. 254/2002).

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

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

- categoria I - *Beni d'ufficio*: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici; beni

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

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

Al riguardo, si precisa che, rispetto alla richiamata circolare n. 88/RGS del 1994, le categorie sono rimaste nella sostanza immutate, ma si è, comunque, proceduto ad attualizzarne e semplificarne le definizioni, sulla scorta di quanto operato già con la circolare n. 26/RGS del 2015.

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

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

Da ultimo, allo scopo di implementare il sistema di contabilità economico-patrimoniale in corso di sviluppo nell'ambito del citato programma *InIt*, occorrerà classificare i beni anche secondo il nuovo Piano dei conti adottato con il menzionato decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 13 novembre 2020, illustrato con la circolare n. 1/RGS del 2021. Le istruzioni per l'attribuzione del nuovo piano dei conti ai beni mobili saranno fornite con una successiva circolare di prossima emanazione.

1.5. FORMAZIONE DELL'INVENTARIO

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

Non debbono, quindi, essere annotati in inventario:

- i beni mobili di valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa, a meno che non costituiscano elementi di una 'universalità di beni mobili' e, in quanto tale, la stessa superi detta soglia di valore;
- le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali e quegli oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente;
- beni mobili, per lo più di valore limitato, destinati in modo continuativo all'uso quotidiano nell'ambito dell'ordinaria attività istituzionale (ad esempio, manuali operativi, codici e raccolte normative).

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

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

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

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

Ragioni di tutela e salvaguardia del patrimonio statale, oltre che di economicità e proficuità dell'azione amministrativa, fanno ritenere quanto mai opportuno che anche per i beni

durevoli di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa, le Amministrazioni tenutarie provvedano ad esperire la ricognizione materiale in concomitanza con le operazioni di rinnovo inventariale, provvedendo ad aggiornare il pertinente registro (sul punto, si rimanda alle precisazioni illustrate nella sezione “4. Aspetti particolari”).

2. OPERAZIONI DI RINNOVAZIONE INVENTARIALE

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

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

2.1. COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI

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

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

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

Nel caso di uffici periferici in cui le funzioni di consegnatario siano esercitate

direttamente dal titolare, la delega non è esperibile.

Nell'ipotesi di uffici di ridottissime dimensioni, affinché possa essere rispettato il requisito minimo di tre componenti e unicamente ove insorgano situazioni di assoluta inevitabile necessità, la Commissione potrà essere completata con la nomina di altro membro appartenente alla medesima Amministrazione, ancorché in servizio presso differente e finitimo ufficio. In siffatta ipotesi, la nomina di tale componente avverrà, naturalmente, su conforme indicazione del capo dell'ufficio di appartenenza.

In ogni caso, va precisato che l'inserimento nella Commissione non può dar luogo ad oneri aggiuntivi per la finanza pubblica, a qualsiasi titolo, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta.

Negli uffici di considerevoli dimensioni, la Commissione, ove ritenuto necessario, sarà opportunamente formata da un congruo numero (dispari) di componenti, in modo da assicurare, anche mediante il ricorso alla nomina di sottocommissioni, che l'espletamento delle operazioni avvenga nel pieno rispetto dei termini prescritti.

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

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

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

La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito processo verbale da redigersi, per ciascuna categoria, in triplice esemplare, secondo l'accluso modello PV/base

(allegato n. 1), da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

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

a) modello PV/a, concernente l'elenco dei beni esistenti alla data del 31.12.2021 rinvenuti in sede di ricognizione, ivi compresi quelli non ancora assunti in carico (allegato n. 2);

b) modello PV/b, recante l'elenco dei beni inventariati, ma non rinvenuti nel corso della ricognizione (allegato n. 3);

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

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

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

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

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

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

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

2.2. EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

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

1. i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente con quelli

annotati nelle scritture contabili. In tale evenienza, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, per la descrizione delle quali si rinvia al prosieguo, si procederà a chiudere il verbale;

2. i beni rinvenuti ed elencati nel verbale di ricognizione (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili (situazione di diritto). In quest'ultima fattispecie è necessario procedere alle pertinenti sistemazioni contabili, tenendo presente che:

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

b) in caso di meri errori materiali di scritturazione o di errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore, che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, si deve procedere alla conseguente correzione, provvedendo a regolarizzarla per mezzo delle appropriate variazioni in aumento o in diminuzione;

c) nel caso di beni non rinvenuti e risultanti mancanti, per i quali, però, esiste regolare autorizzazione al discarico e mai discaricati, necessita procedere alla conseguente eliminazione dall'inventario, previa emissione di un regolare buono di scarico;

d) in caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura e il quantitativo dei beni nonché il motivo della carenza, occorre formulare la consequenziale segnalazione all'Amministrazione o all'ufficio competente da cui dipende il consegnatario per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei relativi addebiti nonché al pertinente ufficio riscontrante. Si sottolinea che il mancato rinvenimento di un bene mobile inventariato non giustifica, di per sé, l'emissione di un buono di scarico senza che prima sia stata esperita un'accurata indagine volta a verificare le ragioni della sparizione del bene stesso e la contestuale esistenza di possibile responsabilità amministrativa e contabile.

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

legittima l'emissione del buono di scarico. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti comprovanti che il danno subito dall'Amministrazione, o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al consegnatario o ad altro funzionario, oppure, al contrario, va indicato il nome del responsabile (o dei responsabili). In quest'ultima evenienza, è appena il caso di aggiungere che dovrà seguire apposita segnalazione alla procura della Corte dei conti territorialmente competente ai sensi degli articoli 52 e 53 del Codice della giustizia contabile approvato con il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174. Si evidenzia che solo una volta completato il relativo iter procedurale si può provvedere all'emissione dei buoni di scarico, corredandoli sempre di copia del decreto che autorizza il discarico nonché dei pertinenti ulteriori documenti giustificativi.

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

2.3. BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Può accadere che, durante la fase della ricognizione dei beni mobili, la Commissione reputi che alcuni di essi risultino palesemente non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione (ad esempio, per cambiamento delle funzioni svolte, per ridondanza dei beni stessi, ecc.) o possano essere posti fuori uso per manifeste cause tecniche (rotture visibilmente insanabili, gravi guasti, ecc.). In simili evenienze, appare opportuno che la Commissione proceda alla loro individuazione, al fine di ottimizzare l'attività amministrativa.

I beni così individuati potranno quindi essere sottoposti, anche contestualmente, al parere della specifica Commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità, o da un suo delegato, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002 (cosiddetta 'Commissione per il fuori uso'), in modo da avviare il relativo procedimento di dismissione.

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

Dovrà essere privilegiata, laddove possibile e conveniente, una destinazione che preveda il riutilizzo dei beni da dismettere attraverso l'eventuale trasferimento ad altro ufficio o ad altra Amministrazione dello Stato (sul punto, articolo 13, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002,

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

In proposito, in ordine alla disposizione contenuta nel predetto articolo 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002 – secondo cui i beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali delle amministrazioni statali o posti fuori uso per cause tecniche, previo parere della cosiddetta 'Commissione per il fuori uso', sono ceduti gratuitamente, in prima istanza, alla "*Croce Rossa Italiana*", allora ente dotato di personalità giuridica di diritto pubblico – tenuto conto dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento, si è dell'avviso che la medesima disposizione possa ritenersi applicabile anche nei confronti della subentrata Associazione della Croce Rossa Italiana, ancorché dotata di personalità giuridica di diritto privato, in virtù della sostanziale continuità delle funzioni di interesse pubblico attribuite alla medesima Associazione ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 28 settembre 2012, n. 178.

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

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

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

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

2.4. AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Completate le operazioni di ricognizione dei beni ed eseguite le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione dovrà procedere, quindi, ad effettuare l'aggiornamento della situazione dei beni effettivamente esistenti che andranno a formare il nuovo inventario con riferimento alla situazione alla data del 31 dicembre 2021.

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

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

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

Ciò precisato, si evidenzia che il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 13 novembre 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 4 del 7 gennaio 2021, recante l'«*Aggiornamento del Piano dei conti integrato e del Piano dei conti di contabilità economica analitica delle amministrazioni centrali dello Stato*», ha previsto, all'articolo 3, l'aggiornamento delle aliquote di ammortamento dei beni durevoli.

In particolare, è stato stabilito che le aliquote annuali per il calcolo degli ammortamenti dei beni durevoli, distinte in base alle voci di ammortamento del modulo economico del Piano dei conti integrato aggiornato, trovano applicazione, in coerenza con quanto disposto dagli articoli 1 e 2 del medesimo decreto, a partire dalla chiusura delle scritture di contabilità economico-patrimoniale dell'esercizio 2021, dalla revisione del budget dei costi per il 2021 e dalla formulazione del budget dei costi per l'esercizio 2022 e per il triennio 2022-2024 e sostituiscono integralmente le aliquote della tabella 4 inclusa nel Manuale dei principi e delle regole contabili emanato con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 36678 del 7 maggio 2008.

Pertanto, l'aggiornamento dei valori dei beni mobili iscritti in inventario esistenti in uso al 31 dicembre 2021 sarà basato sulle nuove aliquote di ammortamento stabilite dall'articolo 3 del DM 13 novembre 2020 sopra menzionato.

La tabella recante le nuove “*Aliquote annuali di ammortamento, con riferimento alle*

voci di V livello di ammortamento del Piano dei conti integrato – Piano Economico (art. 2, comma 1, DPR 12 novembre 2018, n. 140”, costituisce l’Allegato 2 del DM 13 novembre 2020 citato ed è consultabile sul sito istituzionale della Gazzetta Ufficiale.

In via generale, nelle more dell’emanazione dei nuovi principi e regole contabili del sistema di contabilità economica, a cui comunque si rimanda, si osserva che le nuove aliquote di ammortamento fanno riferimento alle voci di V livello di ammortamento del modulo economico del nuovo Piano dei conti integrato-PDCI 2021 (Allegato n. 1.2 del DM 13 novembre 2020).¹

Al riguardo, segnatamente in relazione alle voci qui di interesse, dal raffronto tra la tabella delle aliquote preesistente (vale a dire, la tabella 4 inclusa nel “*Manuale dei principi e delle regole contabili emanato con decreto del Ministro dell’economia e delle finanze n. 36678 del 7 maggio 2008*”) e la tabella introdotta dall’Allegato n. 2 del DM 13 novembre 2020, si rileva una sostanziale continuità (raccordo univoco) relativamente ad alcune tipologie di beni interessate dal rinnovo inventariale di cui trattasi e le rispettive aliquote di ammortamento.²

In altri casi, invece, le singole voci della preesistente tabella si raccordano con più voci del nuovo PDCI 2021, aventi, inoltre, aliquote di ammortamento diverse.³

In siffatte ipotesi, occorre, quindi, che al bene mobile sia attribuita la voce di pertinenza del nuovo PDCI 2021 e la corrispondente aliquota di ammortamento ai fini dell’aggiornamento del relativo valore, sulla scorta degli strumenti operativi che saranno forniti, con una successiva circolare di prossima emanazione, nell’ambito del piano di sviluppo del programma *InIt* della RGS, come più avanti specificato.

A titolo meramente descrittivo, quanto sopra viene riassunto nello schema di raccordo di cui all’allegato n. 7 della presente circolare.

In discontinuità con il passato, si rileva, altresì, che la nuova tabella delle aliquote di ammortamento di cui al DM 13 novembre 2020 non contempla più la voce “*Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico*”. Conseguentemente, l’aggiornamento del valore dei beni inventariati della specie sarà eseguito con il criterio della valutazione in base a stima, come

¹ Ad oggi, i consegnatari gestiscono, invece, i beni mobili secondo le voci SEC95 supportate dai vari sistemi *legacy* (tra cui, GECO e PIGRECO); di conseguenza, anche le aliquote di ammortamento sono gestite in riferimento alle voci SEC95. Ciò comporta la necessità di un raccordo, per imputare, ai beni mobili gestiti, il conto del PDCI 2021 sulla base della classificazione SEC95.

² Ad esempio: “*mobili e arredi per ufficio*”, aliquota 10%; “*mobili e arredi per alloggi e pertinenze*”, aliquota 10%; “*mobili e arredi per locali ad uso specifico*”, aliquota 10%; “*hardware*”, aliquota 25 %; “*materiale bibliografico*”, aliquota 5%; “*strumenti musicali*”, aliquota 20%; “*animali*”, aliquota 20%.

³ Ad esempio: “*mezzi di trasporto stradali leggeri*”, aliquota di ammortamento 20%, si raccorda con le voci del PDCI 2021 “*mezzi di trasporto civile*”, con aliquota di ammortamento 10%, e “*mezzi di trasporto di sicurezza, ordine pubblico e ad uso specifico*”, con aliquota di ammortamento 10%; analogo raccordo plurimo, interessa anche le preesistenti voci “*mezzi di trasporto stradali pesanti*”, “*automezzi ad uso specifico*”, “*mezzi di trasporto aerei*”, “*mezzi di trasporto marittimi*”; inoltre, si raccordano con più voci del PDCI 2021, aventi aliquote diverse, anche le preesistenti voci “*impianti e attrezzature*”, “*armi leggere*”, “*equipaggiamento e vestiario*”.

descritto, per i casi particolari sotto illustrati, a proposito degli oggetti di valore.

Per completezza, si riporta che un ulteriore elemento di discontinuità con il passato riguarda la tipologia di beni “*Armi, armamenti e mezzi per la difesa*”, nell’ambito della quale il “Manuale dei principi e regole contabili” del 2008 classificava le relative voci di dettaglio (“*Armi pesanti*”, “*Mezzi terrestri per la difesa*”, “*Mezzi aerei per la difesa*”, “*Mezzi navali per la difesa*” e, nel caso di forze armate, “*Armi leggere*”) alla stregua di beni di consumo e pertanto non soggette ad ammortamento; il nuovo PDCI 2021, invece, considera tali voci come beni patrimoniali (immobilizzazioni) soggette ad ammortamento.

In ogni caso, dal punto di vista operativo, si sottolinea, come già evidenziato in precedenza, che la disciplina riguardante l’applicazione delle nuove aliquote di ammortamento è strettamente connessa all’andamento del piano di sviluppo del programma *InIt* della Ragioneria generale dello Stato⁴, finalizzato a rendere disponibile alle amministrazioni pubbliche un unico sistema informatico integrato a supporto dei processi contabili, attraverso la progressiva sostituzione dei molteplici applicativi ora in uso.

Attualmente, come illustrato nella circolare 19 marzo 2021, n. 9/RGS, è previsto un piano di rilasci progressivi, che, nella fase seconda (cosiddetto “*Rilascio 2*”), include le funzionalità per la gestione fisica dei beni e l’assorbimento graduale nel nuovo sistema *InIt* delle applicazioni GECO, PIGRECO e, in prospettiva, di SIGMA DAP e SIPATR.

In conclusione, per gli aspetti più propriamente contabili, in ordine all’applicazione del nuovo PDCI 2021 e delle nuove aliquote di ammortamento di cui trattasi, si fa rinvio alle istruzioni che verranno diramate in merito nel contesto del cosiddetto “*Rilascio 2*” del programma *InIt*, con una circolare di prossima emanazione.

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

In primo luogo, si precisa che non vanno sottoposti all’aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell’anno 2021, i quali, pertanto, sono sostanzialmente considerati come afferenti all’esercizio 2022.

Si ricorda che i beni mobili da considerarsi immobili ai fini inventariali, ai sensi dell’articolo 7, secondo comma, del R.D. n. 827/1924, non soggiacciono alle presenti istruzioni.

Casi particolari sono costituiti dai metalli preziosi e dagli oggetti di valore, ivi incluse le opere d’arte, che si prevede aumenteranno o perlomeno non diminuiranno di valore in termini

⁴ Di cui, in particolare, alle circolari 13 gennaio 2021, n. 1/RGS, e 19 marzo 2021, n. 9/RGS.

reali. Tali beni vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima e non sono soggetti ad ammortamento. Più nello specifico:

- i metalli preziosi vanno valutati secondo il valore intrinseco di mercato;
- per gli oggetti di valore, nei casi di particolare pregio, la Commissione avrà cura

di interpellare la competente Amministrazione della Cultura.

Per quanto riguarda i beni rinvenuti nel corso delle operazioni di ricognizione, come accennato, è la Commissione a determinarne il valore sulla scorta dell'eventuale documentazione afferente agli stessi oppure, in mancanza, utilizzando il criterio della valutazione in base a stima. In tale fattispecie, i beni rinvenuti, sempreché risultino da assoggettare ad inventariazione, dovranno essere considerati, anche per l'applicazione del criterio dell'ammortamento, come acquisiti nel secondo semestre 2021 e, quindi, non immediatamente soggetti all'ammortamento.

Si sottolinea che tutti i beni devono essere mantenuti in inventario per l'intero periodo di durata dell'ammortamento, anche qualora abbiano raggiunto un valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa, avendo cura di riportare nelle scritture inventariali l'annotazione "*Beni in corso di ammortamento*".

Il trasferimento nel cosiddetto registro dei beni durevoli di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa, dovrà essere effettuato ad ammortamento concluso e, dunque, nell'esercizio successivo a quello in cui l'ultima quota è stata scomputata dal valore inventariale.

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

3. NUOVO INVENTARIO

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

3.1. SCRITTURE CONTABILI

Il nuovo inventario va redatto in base al mod. 94 C.G. (per il quale si fa rinvio all'allegato n. 3 della circolare 12 marzo 2003, n. 13/RGS) e deve comprendere tutti i beni mobili suscettibili di inventariazione esistenti alla data del 31 dicembre 2021.

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

L'originale dell'inventario, unitamente all'altra copia del medesimo e a due esemplari del processo verbale, va trasmesso entro il 15 febbraio 2022 (in concomitanza dell'invio del mod. 98 C.G., prospetto delle variazioni avvenute nell'esercizio 2021) al competente ufficio riscontrante, il quale, dopo aver effettuato i controlli di pertinenza, apporrà il visto di concordanza, o solo il visto nei casi in cui lo stesso ufficio riscontrante non sia in possesso di precedenti scritture, restituendo l'originale dell'inventario e un esemplare del processo verbale all'ufficio di appartenenza del consegnatario.

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

3.2. ADEMPIMENTI CONNESSI

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura dei consegnatari – ordinariamente mediante targhette metalliche o, comunque, con sistemi che ne assicurino la durata nel tempo – il nuovo numero d'inventario, l'indicazione della categoria di appartenenza nonché la denominazione o la sigla dell'ufficio affidatario. In aggiunta a tali elementi, va opportunamente apposta l'indicazione “*anno 2022*”, onde identificare l'anno di redazione dell'inventario.

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

Per quanto riguarda alcuni aspetti particolari concernenti la sola numerazione inventariale, limitatamente al caso in cui il consegnatario si avvalga degli applicativi GECO o

PIGRECO, appare comunque utile rammentare che i citati applicativi consentono la tracciabilità, da parte dell'ufficio riscontrante, dei numeri relativi ai beni gestiti, ivi inclusi quelli scaricati – con ciò assicurando adeguate garanzie ai fini della vigilanza e del monitoraggio sul patrimonio dei beni mobili di proprietà dello Stato – per cui si ritiene che per i consegnatari che utilizzano i predetti applicativi possa risultare non strettamente indispensabile procedere ad attribuire un nuovo numero identificativo ai beni da registrare nel rinnovato inventario. In ogni caso, resta fermo il rinvio alle istruzioni che saranno impartite nel contesto del cosiddetto “*Rilascio 2*” del piano di sviluppo del programma *InIt*, per quanto attiene alle modalità con cui eseguire le prescritte operazioni di rinnovo inventariale con particolare riferimento all'attribuzione del nuovo PDCI 2021 e all'applicazione delle nuove aliquote di ammortamento.

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

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

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

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

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

Nessuno spostamento di beni da un locale ad un altro può essere effettuato senza darne preventivo avviso al consegnatario, in modo tale da consentirgli l'effettivo aggiornamento delle scritture tenute. Giova ricordare che quanto innanzi specificato assume particolare rilievo in ordine alla responsabilità sia del consegnatario che degli utilizzatori finali ai quali i beni sono stati

dati in uso, per cui eventuali comunicazioni successive a sanatoria potrebbero, in talune situazioni, influire sul discrimine dell'individuazione di potenziali ipotesi di responsabilità.

4. ASPETTI PARTICOLARI

In virtù delle esperienze maturate, anche in occasione dei precedenti rinnovi inventariali, si reputa utile dare maggiore evidenza, onde prevenire evenienze di possibile incertezza, ad una serie di situazioni particolari che involgono talune specifiche tipologie di beni. Le anzidette particolarità sono appresso puntualmente trattate.

4.1. BIBLIOTECHE E BENI LIBRARI

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

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

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

e rilevanti, la Commissione potrà, in via eccezionale, interpellare in merito la competente Amministrazione della Cultura.

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

4.2. OPERE DELL'INGEGNO – SOFTWARE PRODOTTO

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

I prodotti software – intesi come opere dell'ingegno diverse dalle invenzioni industriali – di proprietà dell'Amministrazione, aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa, devono essere inventariati e sottoposti ad ammortamento, in modo non dissimile dai beni mobili materiali.

Per quanto concerne le licenze d'uso di software – vale a dire l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si ha la proprietà (ad esempio, licenze d'uso di prodotti correnti per l'automazione d'ufficio) – si ritiene che, allo stato, ai fini delle istruzioni della presente circolare, possano essere confermate le indicazioni impartite con la più volte ricordata circolare n. 26/RGS del 2015, secondo cui le predette licenze non devono essere inventariate, né registrate nel registro dei beni di facile consumo.

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

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

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

Ciò posto, per intuibili ragioni di proficuità e speditezza dell'azione amministrativa collegate all'obbligo di provvedere al disposto rinnovo inventariale, si segnala alle

Amministrazioni affidatarie l'opportunità di voler cogliere l'occasione per effettuare la ricognizione anche dei beni durevoli di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa, secondo modalità che, pure in ragione delle dimensioni degli uffici e del numero dei beni da censire, potranno discostarsi da quelle riguardanti i beni inventariati.

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

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

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

5. NOTAZIONI CONCLUSIVE

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

5.1. MODULISTICA

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

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

Commissione formata da più di tre componenti o presenza di più provvedimenti).

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

5.2. RICHIESTE DI PROROGA

In considerazione del tempo previsto per l'effettuazione delle operazioni di rinnovo inventariale – le quali, ragionevolmente, cominceranno nel prossimo mese di ottobre per concludersi entro e non oltre il 15 febbraio 2022, data di scadenza per la trasmissione al competente ufficio riscontrante del prospetto per categorie delle variazioni nella consistenza dei beni mobili, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002 – nonché tenuto conto del rinvio annuale già disposto, in via generale, dall'articolo 70 del decreto-legge n. 104/2020, eventuali istanze di proroga del prescritto termine di riferimento per l'effettuazione delle prossime operazioni di rinnovo inventariale non troveranno ordinariamente accoglimento.

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

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

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

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

Da ultimo, si specifica che un eventuale accoglimento della richiesta implica il differimento delle operazioni di rinnovo inventariale di un intero anno, per cui le stesse dovranno essere eseguite immancabilmente con riferimento alla situazione esistente al 31 dicembre 2022.

5.3. INADEMPIENZE

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

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

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

5.4. INDICAZIONI FINALI

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

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

Qualora dovessero insorgere significativi problemi interpretativi, i medesimi uffici riscontranti potranno, a loro volta, qui rivolgere le relative richieste di chiarimenti, trasmettendo eventuali quesiti, attraverso i canali istituzionali, esclusivamente a firma del Direttore o di un suo delegato.

Si confida nella consueta attenta e proficua collaborazione.

Il Ragioniere Generale dello Stato