



Ministero degli Affari Esteri

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE
E DELL'AMMINISTRAZIONE
Uff. IX

Roma, 7 agosto 1998

Circolare n. 9

OGGETTO

Istruzioni per il rinnovo e la gestione degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato in dotazione delle Rappresentanze diplomatiche e Uffici consolari.

PREMESSA

Il Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica ravvisando l'esigenza di disporre di valori aggiornati del patrimonio mobiliare dello Stato, ha impartito delle direttive (circolare n. 88 del 28.12.1994) aventi lo scopo di:

1. uniformare i criteri di classificazione di tutte le categorie dei beni mobili;
2. effettuare con criteri di omogeneità le operazioni di rinnovo degli inventari;
3. conferire certezza quantitativa e valutativa al patrimonio mobiliare attraverso:
 - a) la ricognizione dei beni mobili (con eventuali sistemazioni contabili);
 - b) l'aggiornamento dei valori;
 - c) la formazione del nuovo inventario.

In ottemperanza a tali direttive si forniscono le istruzioni sulle procedure da seguire applicabili dopo avere preventivamente informatizzato gli inventari cartacei con il programma software (versione 5.1) fornito a suo tempo dal Centro per l'Informatica.

Nota bene: la presente circolare sostituisce le seguenti circolari: n.24 del 10.6.1968 (A/II/7); Tel.sso n.030/2005/Circolare del 26.11.1968 (A/II/9); n.4 del 24.1.1969 (A/II/11); n.17 del 7.11.1989 (D/I/2).

Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di I categoria (che sono pregati di far pervenire la presente Circolare agli Uffici Consolari di II categoria).

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero.

BENI MOBILI DA INVENTARIARE

Fanno parte dell'inventario tutti i beni mobili propriamente detti (art.20 - comma a - del Regolamento di contabilità generale dello Stato) di proprietà dello Stato acquistati o fatti costruire direttamente con i fondi dello Stato o ricevuti in dono da terzi e di piena disponibilità delle Rappresentanze diplomatiche e degli Uffici consolari.

L'inventario deve contenere i beni mobili in dotazione descritti in forma chiara e dettagliata in ogni loro caratteristica come di seguito specificato:

Mobili: descrizione particolareggiata (n. cassetti, ante, ripiani) con l'indicazione delle dimensioni, del materiale (legno, metallo, ecc.), del colore e del tipo di rivestimento (per poltrone, divani e simili), del numero di matricola, della marca e del modello (per apparecchiature elettriche ed elettroniche);

Tappeti: descrizione del tipo, epoca, disegno, dimensioni, colore e materiale (cotone, lana, seta, sintetico);

Tende: descrizione del materiale (cotone, lana, seta, sintetico), confezione, dimensioni e colore;

Quadri: indicazione del titolo, del soggetto rappresentato, dell'autore, dell'età, della scuola cui l'opera appartiene, del procedimento (olio, acquerello, acquaforte, acquatinta, serigrafia, litografia o altro) del supporto (tela, tavola, metallo, cartone, cartone telato) delle dimensioni e del tipo di cornice;

Lampadari, lampade, lumi da tavolo, da pavimento e da parete: descrizione del materiale e del numero delle luci;

Libri e pubblicazioni: indicazione del titolo, dell'autore, dell'editore, dell'anno di pubblicazione e del numero dei tomi. Le raccolte vanno prese in carico per annata;

Attrezzature d'ufficio e veicoli: marca, modello, matricola (n. telaio, n. motore).

BENI ESCLUSI DALL'INVENTARIO GENERALE

I beni in dotazione e uso degli Uffici all'estero istituiti dalla D.G.C.S. avranno propri inventari separati, così come i beni in dotazione e uso degli Istituti Italiani di Cultura, ai quali si applicano le disposizioni del Titolo III, Capo II "Gestione patrimoniale" del D.I. n.392 del 27.4.1995.

Debbono, altresì, essere tenuti distinti con separate scritture extra inventariali i beni di altri Enti, dati in uso, deposito o custodia. Per la gestione e l'uso di tali beni si seguiranno i criteri concordati da questo Ministero con gli Enti proprietari (Ministero dei Beni Culturali, Soprintendenza, Gallerie).

Non devono essere inclusi nell'inventario quei materiali che per l'uso e la natura sono da considerare impianti fissi e inamovibili e costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano (cancellate, porte, caldaie, impianti centralizzati di condizionamento, pannelli e targhe indicatrici fissate a strutture, ecc.) nonché ogni altro materiale ed attrezzatura considerabile struttura fissa.

Non vanno altresì inclusi nell'inventario i beni di facile consumo e i materiali destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi in tempi relativamente brevi o utilizzati quali strumenti di lavoro come:

- le pubblicazioni e i libri distribuiti agli impiegati per ragioni di lavoro;
- impianti elettrici fissi, impianti di campanelli elettrici, di allarme e di controllo video;
- interruttori, commutatori, prese di corrente e lampadine elettriche;
- oggetti comuni di vetro, terracotta e di porcellana;
- cuscini da sedia;
- accessori da bagno asportabili;
- utensili da cucina;
- tendine per finestre e porte finestre;
- utensili da giardino (forbici per potare, tubi di plastica per innaffiare, ecc.);
- oggetti di cancelleria, timbri di gomma, zerbini, cestini per carta straccia e cassetta medicinali di primo soccorso;
- cariche di scorta per estintori;
- divise, bandiere, aste per bandiere, guidoncini con relativi supporti;
- gomme di ricambio per automezzi;
- programmi applicativi (software), dischetti magnetici di qualsiasi tipo, dischi, pellicole, videocassette.

I beni di facile consumo sopracitati devono essere annotati in apposito registro di carico e scarico.

CLASSIFICAZIONE PER CATEGORIA

L'inventario dovrà essere suddiviso nelle seguenti categorie:

Categoria I

Beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici e delle Residenze (mobili, arredi, apparecchiature elettriche ed elettroniche con relativi supporti, monitors e telecamere, tagliaerba e simili nonché beni che non appartengono a nessun'altra categoria).

Categoria II

Libri, enciclopedie e pubblicazioni ufficiali (raccolta annuale delle Gazzette ufficiali e degli atti normativi della Repubblica Italiana) e non ufficiali, costituenti la dotazione dell'Ufficio.

Categoria III

Oggetti d'arte, d'antiquariato o da collezione (vedi allegato 1) e altri beni di particolare pregio per valore e/o fattura.

Categoria VI

Autovetture di rappresentanza e automezzi di servizio.

RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

La ricognizione deve essere effettuata da una Commissione nominata con provvedimento formale del Capo dell'Ufficio, costituita da almeno tre impiegati dell'Ufficio medesimo, tra cui il Consegnatario.

Al termine della ricognizione dovrà essere redatto il processo verbale in triplice copia sottoscritto dai membri della Commissione (allegato 2).

Il processo verbale dovrà indicare:

- a) la consistenza dei beni inventariati;
- b) l'elenco dei beni rinvenuti e non ancora assunti in carico;
- c) gli errori materiali rispetto alle precedenti scritture;
- d) i beni mancanti;
- e) i beni non più utilizzabili (da destinare ad altri Uffici, alla vendita, alla permuta con conguaglio, alla cessione gratuita od alla discarica pubblica).

In occasione della redazione del processo verbale potranno verificarsi i seguenti due casi:

- 1) i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono a quelli riportati nell'inventario. Si procederà alle operazioni di riclassificazione dei beni secondo le categorie di appartenenza;
- 2) i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono a quelli risultanti nell'inventario. Si procederà alle opportune "sistemazioni contabili" tenendo conto che:

2.1. per i beni rinvenuti e non registrati, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico nella nuova categoria di appartenenza. Ove dalla documentazione esistente agli atti dell'Ufficio, non fosse possibile desumere il valore da attribuire, lo stesso dovrà essere determinato dalla Commissione di ricognizione con le modalità riportate nel paragrafo dell'aggiornamento dei valori;

2.2. per i meri errori materiali di scritturazione e per quelli dipendenti da non corretta interpretazione delle disposizioni vigenti, che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, bisognerà redigere le note di variazione in aumento e/o in diminuzione. Si riporta la casistica degli errori più ricorrenti:

- erronea classificazione di un bene in una categoria diversa da quella di appartenenza;
- attribuzione di un unico numero di inventario per più beni naturalmente distinti (es. mobili componenti di uno studio d'ufficio);
- attribuzione di più numeri di inventario a beni strutturalmente e funzionalmente unitari (es. dipinto e cornice);

- erronea scritturazione nelle quantità caricate e/o scaricate;
- erronea o incompleta descrizione del bene;
- erronea inventariazione di bene non di competenza della Sede (es.: bene di pertinenza dell'Istituto di Cultura o dell'Ufficio di Cooperazione; bene avuto in prestito temporaneo da parte di Gallerie o Pinacoteche o da privati).

2.3. per i beni mancanti, non scaricati malgrado l'esistenza di regolare autorizzazione allo scarico dovrà essere annotata la dismissione dall'inventario.

2.4. per i beni mancanti senza la regolare autorizzazione al discarico, dovrà essere data segnalazione all'Uff.IX della D.G.P.A. che procederà a concedere l'autorizzazione al discarico e all'accertamento delle responsabilità per gli eventuali addebiti.

2.5. per i beni non più utilizzabili, dovrà essere formulata una proposta di dismissione all'Uff.IX della D.G.P.A. che darà le istruzioni per:

- la permuta con conguaglio;
- la cessione a titolo gratuito;
- il trasferimento ad altro Ufficio dell'Amministrazione;
- la vendita;
- la rottamazione e distruzione.

Le proposte di dismissione in duplice copia dovranno contenere l'elenco dei mobili, degli oggetti e dei materiali ritenuti inutilizzabili con l'indicazione del relativo valore d'inventario, le ragioni per le quali si considera opportuno effettuare la vendita, la cessione, il trasferimento o la rottamazione.

Ove le operazioni di vendita non avessero esito favorevole, i beni invenduti potranno essere dismessi dall'inventario ed avviati alla discarica pubblica o assegnati ad enti assistenziali.

I timbri, suggelli, coni, punzoni, inutilizzabili dovranno essere restituiti all'Uff.IX della D.G.P.A. che provvederà ad inoltrarli alla Zecca per la deformazione.

AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Dopo aver esaurito le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, qualora per vari motivi la Commissione non vi possa procedere, il Consegretario dovrà effettuare le operazioni di:

- aggiornamento dei valori in Lire correnti (vedi allegato 3, par.2). dei beni esistenti;
- conversione degli stessi nelle nuove categorie I, II, III e VI.

L'operazione di aggiornamento dei valori comprenderà la valutazione sul deperimento dei beni e verrà effettuata seguendo le istruzioni sull'uso dei coefficienti riportate nelle allegate tabelle 1 e 2. L'anno di riferimento dovrà essere quello della presa in carico. Il computo dovrà essere per anno intero arrotondato.

I coefficienti di aggiornamento dei valori verranno utilizzati per calcolare la svalutazione di beni, quali:

- a) mobilio, materiali tecnici ed oggetti d'uso, utensili, ecc. (tabella 1);
- b) macchine da scrivere, calcolatrici, elettrocontabili, autoveicoli, ecc. (tabella 2);

Se il Consegretario dovesse valutare come inappropriato l'uso dei coefficienti potrà ricorrere al criterio della stima prudenziale tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione del bene, del prezzo di copertina per i libri e le pubblicazioni o mediante perizia tecnica che, se a titolo oneroso, dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal Ministero.

Il criterio della "stima prudenziale" potrà essere applicato per calcolare la rivalutazione di beni quali:

- a) arredi, arazzi, drapperie, tappeti ed altri beni simili;
- b) oggetti d'arte, d'antiquariato o da collezione e beni di particolare pregio per valore e/o fattura.

Tutte le pubblicazioni ufficiali e non ufficiali, anche se pervenute in dono, riceveranno un valore d'inventariazione pari al prezzo di copertina, maggiorato eventualmente delle spese di rilegatura oppure sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio che ha spedito la pubblicazione. In mancanza del prezzo di copertina, si determinerà il valore mediante stima.

Per gli autoveicoli si potrà procedere alla svalutazione mediante il criterio della stima prudenziale.

In attuazione alla legge 15 maggio 1997, n.127, art. 17 comma 20, il valore delle apparecchiature di natura informatica, anche destinate al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale periodo, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi sono ancora utilizzabili. Tuttavia poiché il sistema informatico non prevede l'inventariazione di beni con valore zero, alle attrezzature di cui sopra dovrà essere attribuito dopo il quinquennio il valore minimo di lire 10.000.

Per i beni acquisiti anteriormente alla data limite fissata nelle tabelle il Consegretario potrà rifarsi al valore di stima tenendo conto del loro stato di conservazione e dei prezzi di mercato.

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

I beni che risulteranno di valore inferiore alle lire 10.000 dovranno essere riportati in inventario per un valore arrotondato a L. 10.000, mentre quelli acquistati successivamente alle operazioni di rinnovo, di valore inferiore a L. 10.000, dovranno essere iscritti tra i beni di facile consumo che non sono sottoposti all'aggiornamento dei valori.

ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE DEL NUOVO INVENTARIO

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, sarà compilato il nuovo inventario, cronologico e descrittivo in tre esemplari, timbrati, siglati e numerati in ogni pagina, che dovrà comprendere tutti i beni esistenti alla data della ricognizione e la cui validità sarà quinquennale.

Una copia dovrà rimanere agli atti della Sede mentre due esemplari nonché una copia in floppy disk, unitamente alle due copie del processo verbale e ad una copia delle planimetrie della Sede, riportanti i numeri di mappa e la destinazione degli ambienti e significativa documentazione fotografica dei beni di III categoria, dovranno essere inviati alla D.G.P.A. - Uff. IX che provvederà ad inoltrare la documentazione al competente Ufficio Centrale per il Bilancio.

L'inventario dovrà indicare:

- il nome della sede;
- la categoria di ciascun bene;
- il numero d'ordine;
- il numero d'inventario che resterà l'elemento identificativo fisso del bene;
- il numero di mappa;
- la data di assunzione in carico;
- il codice del bene;
- la descrizione completa e dettagliata in ogni sua parte del singolo bene senza abbreviazioni e ogni altro specifico elemento di identificazione (es. n°. telaio per autovetture, n°. matricola per apparecchiature elettriche e/o meccaniche) corredata da fotografie per i mobili di pregio, quadri, tappeti, arazzi, oggetti d'arte, ecc. (cat.III) con ogni indicazione che consenta in qualsiasi momento l'esatta identificazione dello stesso;
- la provenienza (locale, MAE o altro);
- lo stato di conservazione (buono, discreto, pessimo);
- il valore in lire;
- il capitolo di spesa e l'esercizio finanziario su cui ha gravato l'acquisto;
- le eventuali annotazioni.

Su tutti i beni iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto a cura del Consegnatario, con targhetta o altro sistema idoneo, il numero della categoria di appartenenza in numeri romani e il numero identificativo fisso d'inventario in numeri arabi (es. I-25; III-19).

Il Consegnatario dovrà inoltre tenere aggiornata la scheda descrittiva dei beni di ciascun ambiente, compilata a sua firma e controfirmata dal Capo dell'Ufficio, e conservarla a disposizione nell'ambiente stesso.

Nessuno spostamento di beni da stanza a stanza potrà essere effettuato senza che il Consegnatario ne abbia preso debita nota nell'inventario e nella scheda.

Tale disposizione assume particolare rilevanza in ordine alla responsabilità del Consegnatario e degli impiegati ai quali i beni sono stati affidati in uso.

Qualsiasi spostamento di beni da Uffici a Residenze od alloggi e viceversa deve avere la preventiva autorizzazione del Ministero.

DOTAZIONI

Devono essere iscritte nella categoria III le dotazioni tipiche di argenteria e di metallo argentato fornite dal Ministero, ciascuna con proprio numero, corrispondente valore in lire e nella esatta composizione numerica. Parimenti dovranno essere prese in carico con specifico numero le altre eventuali dotazioni o solo parti di dotazioni di argenteria non fornite dal Ministero.

Le dotazioni tipiche di biancheria, vasellame, cristalleria, batteria da cucina, le dotazioni atipiche (dotazioni acquistate dalla Sede) non dovranno invece essere inventariate, ma riportate in dettaglio nel "Registro delle dotazioni".

REGISTRI

Oltre all'inventario di I, II, III e VI categoria, bisognerà impostare e tenere aggiornati nelle quantità, descrizione e consistenza il:

- Registro dei beni di facile consumo
- Registro dei beni in uso, deposito, custodia
- Registro delle dotazioni.

VARIAZIONI AL NUOVO INVENTARIO

Ogni variazione successiva al nuovo inventario (prese in carico, dismissioni, spostamenti e altro) dovrà essere documentata mediante note di variazione che, numerate e datate progressivamente, devono riportare:

l'indicazione della Sede, la categoria, il numero d'ordine e il numero d'inventario, la data di presa in carico (data effettiva di acquisto e/o di ricezione), gli estremi dell'autorizzazione ministeriale, il codice del bene, la completa e dettagliata descrizione in ogni sua parte del singolo bene come sopra specificato, la provenienza, lo stato di conservazione, il numero di mappa, il valore in lire, il capitolo di spesa, l'esercizio di provenienza dei fondi, le eventuali annotazioni, il riporto del totale precedente e il nuovo totale generale, il timbro ufficiale. Ogni nota di variazione dovrà essere firmata dal Consegnatario della Sede e controfirmata "per presa visione" del Capo dell'Ufficio.

Le note di variazione devono essere trasmesse, in duplice esemplare, corredate del relativo supporto informatico (floppy disk) all'Ufficio IX della Direzione Generale del Personale a scadenza semestrale fissa (fine Giugno, fine Dicembre).

E' di particolare importanza ai fini dei passaggi di consegne che in ogni momento l'inventario descrittivo corrisponda alla reale collocazione dei beni.

I reintegri dei pezzi mancanti delle dotazioni tipiche di argenteria o metallo argentato, il cui costo sarà a carico del Capo Missione (artt.43 e 45 del R.D.6.1.1928 n.113), non dovranno formare oggetto di nota di variazione né costituire aumento al valore in inventario. Dovranno, invece, formare oggetto di variazione assumendo nuovi numeri, sia il rinnovo completo di dotazioni-tipo sia nuove dotazioni.

La verifica della consistenza delle dotazioni tipiche, al fine di accertare il quantitativo e lo stato d'uso dei pezzi esistenti ed il numero di quelli da sostituire, dovrà essere trasmesso al Ministero entro il termine fissato per la presentazione del fabbisogno annuale sul Capitolo di bilancio di competenza.

Non dovranno formare oggetto di dismissione i pezzi deteriorati della dotazione sopracitata, in quanto sarà cura di questo Ministero provvedere al ripristino dei pezzi tramite riparazione e/o riargentatura.

In caso di trasferimento di dotazioni da un Ufficio all'estero ad un altro, il valore dei beni da iscrivere in inventario sarà comunicato da questo Ministero.

DISMISSIONI

I beni inservibili non devono essere depositati o accatastati in cantine o soffitte. Sulla loro inservibilità deve essere data circostanziata comunicazione al Ministero con la proposta di dismissione, in duplice esemplare, firmata dal titolare dell'Ufficio e dal Consegnatario e accompagnata da:

- a) verbale di ricognizione;
- b) elenco particolareggiato dei beni di cui si propone la dismissione con l'indicazione, per ogni singolo bene, del motivo specifico della inservibilità. Ogni pagina dell'elenco dovrà essere timbrata e siglata;
- c) suggerimento sulla destinazione del bene (vendita, permuta con conguaglio, cessione gratuita, rottamazione) di cui si propone la dismissione, con l'indicazione dell'eventuale somma ricavabile.

RESPONSABILITÀ

Le proposte di dismissione costituiscono formale documentazione probante sotto il profilo contabile-amministrativo e sotto quello della responsabilità patrimoniale. Sotto il profilo del danno all'Erario sono sottoposte alla giurisdizione della Procura Generale della Corte dei Conti. Pertanto le proposte di dismissione di beni patrimoniali non motivate da obiettive necessità, non basate sul naturale deperimento dei beni stessi, ma presuntivamente attribuibili per fatti o omissioni a responsabilità personale, verranno segnalate alla Procura della Corte dei Conti (art. 33 R.C.G.S.).

La vendita del materiale di proprietà dello Stato all'estero, secondo la normativa vigente deve effettuarsi tramite asta pubblica (art. 37 del R.C.G.S.), con aggiudicazione al migliore offerente.

Gli uffici all'estero vorranno dare alla vendita del materiale inservibile la massima pubblicità (annunci sul giornale, in bacheca, presso altre Rappresentanze diplomatiche e consolari "in loco", ecc.). L'avviso di vendita dovrà sempre indicare il prezzo base.

I beni venduti potranno essere dismessi dall'inventario solo dopo aver sottoscritto la documentazione di vendita tra le parti, da allegare alla nota di variazione, e ricevuto dall'acquirente il corrispettivo, da versare al CCVT.

I beni fuori uso a causa di naturale deperimento, e privi di valore commerciale, potranno essere dismessi dall'inventario solo dopo l'acquisizione della prescritta autorizzazione ministeriale per la loro rottamazione e distruzione.

Nel caso di trasferimento di beni da un Ufficio all'estero ad un altro, preventivamente autorizzato dall'Uff. IX della D.G.P.A., l'Ufficio che cede il bene e l'Ufficio che lo riceve dovranno procedere al contestuale scarico e carico inventariale.

Si confida che tutti i componenti della missione (Capo Ufficio, Consegnatario e diretto fruitore del bene) pongano ogni cura nell'uso, nella custodia e nella tenuta dei beni assegnati.

Il Direttore Generale del Personale e dell'Amministrazione

MATHIS

RESPONSABILITÀ