

QUADERNI DELLA "RASSEGNA DEGLI ARCHIVI DI STATO"

18

RAFFAELE DE FELICE

**GUIDA PER IL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
CONTABILE NEGLI ARCHIVI DI STATO**

ROMA 1962



STAMPATO PER I TIPI DELLA TIP. "LA GALLUZZA",
PERICCIOLI - VIA DELLA GALLUZZA, 7 - SIENA

INDICE

LA SPESA	Pag. 7
(servizi in economia - funzionari delegati - impegno della spesa, liquidazione, ordinazione e pagamento - aperture di credito ed ordini di accreditamento - buoni di prelevamento in contanti - ordinativi di pagamento in favore dei creditori - scritture contabili - utilizzazione di somme dal 30 giugno al 30 settembre).	
RENDICONTO	» 17
(termine di presentazione - controllo - redazione del rendiconto - rendiconto delle spese effettuate dopo il 30 giugno).	
RESPONSABILITA'	» 24
(responsabilità amministrativa e contabile - configurazione e sanzioni).	
CODIFICAZIONE TITOLI DI SPESA	» 28
(codificazione dei buoni di prelevamento in contanti e degli ordinativi di pagamento).	
BENI PATRIMONIALI MOBILI	» 30
(beni demaniali e patrimoniali - beni patrimoniali immobili e mobili - responsabilità del consegnatario dei beni mobili).	
AMMINISTRAZIONE DEI BENI MOBILI	» 33
(Inventario e sue distinzioni - redazione dell'inventario - categorie di beni - eliminazione di beni dall'inventario - bollettario di carico e scarico a rigoroso rendiconto - giornale di entrata e di uscita - registro biblioteca - registro materie fragili e di consumo).	
CONTO GIUDIZIALE	» 40
(funzionari delegati e consegnatari di beni mobili - redazione del conto giudiziale).	

SCHEDA LOCALI E SCHEDA VESTIARIO (scheda locali - fornitura divise al personale ausiliario - procedura - scheda collaudo).	
DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE (spese effettuate dagli istituti archivistici - compilazione fatture: congruità, I.G.E., bollo di quietanza, arrotondamento - collaudo - assunzione in carico del materiale acquistato).	» 44
NOTE	» 50
APPENDICE	
SPESA: articoli della Legge di contabilità generale, del regolamento di C.G.; del R.D. 26.10.1933, n. 1454; del D.P.R. 30.6.1955, n. 1544; delle istruzioni generali sui servizi del Tesoro	» 61
AMMINISTRAZIONE BENI MOBILI: art. 2 della Legge di contabilità generale e articoli del regolamento; articoli delle istruzioni sui servizi del Provveditorato generale dello Stato - circolare del Ministero del Tesoro sugli stampati a rigoroso rendiconto - Legge 29 giugno 1940, n. 802 e Legge 28 settembre 1942, n. 1140 - norme per acquisto mobili di legno - tabella di classificazione dei capi di vestiario per il personale ausiliare.	» 80

LA SPESA

L'art. 269 del Regolamento di contabilità generale dello Stato stabilisce che sono spese dello Stato quelle alle quali si deve provvedere a carico dell'Erario a norma di leggi, decreti, regolamenti ed altri atti, di qualsiasi specie, e quelle necessarie per il funzionamento dei servizi pubblici dipendenti dalle Amministrazioni dello Stato (1).

È noto che norma principale della legge di contabilità è quella che pone alla base di ogni fornitura, trasporto, alienazione, ecc., riguardanti le varie Amministrazioni o i vari servizi dello Stato, l'obbligo fondamentale della stipulazione di contratti.

I servizi, quindi, che vengono espletati in economia, rappresentano una deroga a questa norma ed essi sono costituiti da quelli che l'Amministrazione effettua senza ricorrere agli incanti, agli appalti-concorso, licitazioni, ecc.

I servizi da farsi in economia sono retti, di regola, da speciali regolamenti, approvati con decreto Presidenziale su parere del Consiglio di Stato; tuttavia il sistema può essere adottato — entro determinati limiti di spesa — anche per servizi non regolamentati; in questo caso occorre una autorizzazione motivata del Ministro competente (2).

All'espletamento di tali servizi in economia sono delegati funzionari i quali assumono la responsabilità della discrezionalità della spesa, al cui pagamento si perviene con aperture di credito sui fondi di bilancio, costituite da ordini di accreditamento emessi in favore degli stessi funzionari.

Questa procedura è attuata per servizi che, considerata la loro irrilevante entità, dal punto di vista della spesa, non potrebbero essere espletati attraverso la procedura normale, oppure in quanto l'urgenza, la specialità, l'imprevisto non consentono di esperire altra via.

L'art. 270 del Regolamento di contabilità sanziona gli stadi attraverso i quali passano le spese dello Stato, cioè: l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e pagamento.

Per quanto riguarda la fase degli impegni, basti dire che essa è una operazione che si espleta entro i limiti dei fondi assegnati nel bilancio dei singoli Ministeri.

Di regola, gli impegni si riferiscono all'esercizio in corso; solo nei casi, in cui occorre assicurare la continuità di un determinato servizio, tali impegni investono anche gli esercizi successivi (3).

L'impegno, quindi, viene assunto allorché lo Stato deve provvedere ad una spesa già stanziata in bilancio. Non ci soffermeremo sull'esame della natura giuridica dell'atto di impegno; accenniamo soltanto che esso può essere di natura legislativa, giudiziale, contrattuale o amministrativa.

L'assunzione dell'impegno solo raramente coincide con il momento stesso in cui occorre disporre il pagamento della spesa. Questo, infatti, deve essere preceduto dalla fase che va sotto il nome di « liquidazione », per la quale l'articolo 277 del Regolamento di Contabilità generale prescrive l'accertamento dell'importo dovuto, da effettuarsi sulla base dei « titoli e documenti comprovanti il diritto acquisito dai creditori dello Stato e compilati nelle forme stabilite » dal citato Regolamento e da quelli speciali esistenti per vari servizi.

Per quanto riguarda forniture di materiale mobile, poiché l'art. 22 dello stesso Regolamento prescrive che « tutti gli oggetti mobili, a qualunque categoria appartengano debbono essere dati in consegna ad agenti responsabili » e che « la consegna si effettua per mezzo di inventari », la documentazione sarà completata dal « certificato del consegnatario attestante il ricevimento del materiale e la iscrizione di esso nei relativi inventari ».

All'ultima fase, quella dell'ordinazione e pagamento, si giunge con l'emissione del titolo di spesa (4).

La legge di contabilità prevede le seguenti forme di pagamento (5):

- a) mandati diretti;
- b) aperture di credito a favore di funzionari delegati, disposte mediante ordini di accreditamento;

c) ruoli di spese fisse.

Di tali forme di pagamento si tralascia quella dei mandati diretti (individuali o collettivi), riservata normalmente alle amministrazioni centrali e quella dei ruoli di spese fisse per pagamento di stipendi, pensioni, fitti, canoni ed ogni altra spesa di importo e scadenze determinate, effettuata in base a ruoli emessi dalle amministrazioni centrali. Un più diffuso esame meritano gli ordini di accreditamento, la cui contabilità interessa in particolare il servizio contabile degli Istituti archivistici.

La legge di contabilità dello Stato prevede che « possono essere autorizzate, presso l'istituto incaricato del servizio di tesoreria, aperture di credito a favore di funzionari delegati per il pagamento di spese sia in conto della competenza dell'esercizio, sia in conto residui » (6).

Le aperture di credito sono disposte mediante ordini di accreditamento (7) i quali rappresentano titoli di spesa che, ai fini della prima fase attraverso la quale passano le spese dello Stato, costituiscono impegni definitivi per il loro complessivo ammontare, salvo, però, la eventuale economia quando gli ordini di accreditamento non vengano totalmente utilizzati.

Gli accreditamenti sono emessi non a favore dei creditori ma a favore del funzionario delegato, perché sia questi a provvedere direttamente ai pagamenti.

L'istituto del funzionario delegato trova i suoi precedenti storici nella lontana legislazione piemontese. Esso appare con l'art. 34 della legge 23 marzo 1853, n. 1483, sul riordinamento dell'Amministrazione centrale e della Contabilità generale dello Stato. Il Capo V, nel regolare le spese che potevano essere disposte dai Ministeri con mandati soggetti alla vidimazione del Controllore generale, stabilì che potevano ammettersi *provvisoriamente* alla vidimazione del Controllo generale, senza bisogno di presentare contemporaneamente la richiesta documentazione giustificativa della spesa, mandati quando « la natura e l'urgenza del servizio esigono l'apertura di crediti per una spesa a farsi », e quando « un servizio da farsi ad economia necessita una anticipazione non maggiore di L. 30.000 ».

Il progetto di tale legge fu presentato al Parlamento Subalpino il 5 maggio 1852, dal Ministro delle Finanze Camillo Benso.

di Cavour il quale, nella relazione illustrativa, esamina le varie leggi organiche che avevano regolato le finanze statali, dalle fondamentali del secolo XVI, emanate sotto Emanuele Filiberto, a quelle di Vittorio Amedeo, Carlo Emanuele, Vittorio Emanuele, Carlo Felice e Carlo Alberto, per « risolvere il difficile problema di formare con poche e semplici norme un corpo di dottrina perfetto » atto a procurare « con diligenza l'utile dell'Erario » e mirante a conseguire « il bene dei popoli ed il sollevamento dello Stato ». Il Cavour pone il problema della necessaria attuazione della ulteriore riforma del sistema economico-finanziario attraverso l'introduzione di « maggiore semplificazione ed unità nell'amministrazione finanziaria » e, nell'illustrare gli articoli che formano il Capo V del progetto (pagamento delle spese), così delinea la nascente figura del funzionario delegato (8): « qualora l'interesse del servizio lo richieda, si aprirà un credito per una determinata spesa a favore di un funzionario; queste richieste fatte dai Ministeri, e vidimate dalla Corte dei Conti saranno rese esecutive dal Ministro delle Finanze. I funzionari, a cui favore saranno aperti tali crediti, spediranno, nei limiti dei medesimi, mandati di pagamento sopra le tesorerie provinciali designate, e risponderanno dei pagamenti ordinati contro il disposto dei regolamenti di amministrazione. Tali spese si giustificheranno posteriormente presso la Corte dei Conti, onde si possano comprendere nei conti amministrativi ».

Il sistema degli accreditamenti a funzionari delegati costituisce quindi una procedura di carattere eccezionale la quale, anche se consente un più rapido espletamento del servizio, sfugge al controllo preventivo della spesa. Tale controllo viene esercitato successivamente solo attraverso un accurato esame dei rendiconti resi sulle aperture di credito.

Il controllo successivo è demandato agli organi della stessa Amministrazione, dalla quale dipendono i funzionari delegati, ed alle Ragionerie centrali, per essere infine integrato da quello della Corte dei Conti.

Allorquando l'Amministrazione centrale emette un ordine di accreditamento, questo viene registrato dalla Ragioneria centrale e dalla Corte dei Conti, la quale lo trasmette alla sezione di tesoreria, su cui è tratto, ed invia, nello stesso tempo, apposito

avviso al funzionario delegato. Detto avviso è predisposto dalla stessa Amministrazione che emette l'ordine di accreditamento (9).

I funzionari delegati, ricevuto l'avviso di cui sopra, vengono a conoscenza delle somme messe a loro disposizione, nei limiti delle quali possono disporre spese a mezzo di:

a) buoni di prelevamento a proprio favore;

b) ordinativi di pagamento a favore dei creditori.

I predetti funzionari sono personalmente responsabili delle somme prelevate in proprio sui crediti aperti a loro favore. Tali prelevamenti, quando non sia possibile disporli mediante ordinativi di pagamento a favore dei creditori, vanno effettuati con buoni che, per ogni apertura di credito, indicati con numerazione ordinale, intestati a nome proprio o a funzionari dipendenti che ne curano la riscossione, debbono essere limitati alle somme occorrenti.

La riscossione, infatti, dei fondi prelevabili in contanti non deve superare quella strettamente necessaria per i pagamenti da effettuare. La Corte dei Conti, nei casi di prelevamenti in contanti superiori al fabbisogno, ravvisa una violazione al disposto degli artt. 58 della Legge di contabilità e 346 del Regolamento, da punirsi con le penalità pecuniarie previste dall'ultimo comma dell'articolo predetto (Massima n. 13 del 12 agosto 1957, della C. C.).

Talvolta una apertura di credito viene disposta in modo che parte di essa possa essere riscossa in proprio dal funzionario delegato e parte con ordinativi di pagamento a favore dei creditori (10).

Le somme rimosse dai funzionari delegati, che non siano state utilizzate alla data del 31 luglio, possono essere trattenute ed utilizzate entro il 30 settembre per spese riferibili esclusivamente all'esercizio appena scaduto.

Alla data del 30 settembre le somme o parte di esse che non risultano erogate, debbono essere versate in tesoreria.

L'inosservanza di tali obblighi rende il funzionario delegato passibile non solo di penalità pecuniaria, ma anche della denuncia alla Procura generale della Corte dei Conti per l'accertamento delle responsabilità che vi sono connesse. Il funzionario,

infatti, risponde personalmente delle somme prelevate ed ha gli stessi obblighi imposti ai depositari dal Codice Civile.

Le somme messe a disposizione dei funzionari delegati non possono essere destinate ad usi diversi da quelli per i quali è stato autorizzato il prelevamento, cioè non possono disporsi pagamenti di spese che gravino su un differente capitolo di bilancio, né le somme possono essere depositate presso banche od istituti o in conto corrente, incorrendosi, in tali casi, in penalità pecunarie, ferme restando tutte le altre responsabilità derivanti dai depositi eseguiti.

A tale norma si deroga solo nei casi eccezionali previsti dalla legge e con le prescritte modalità ed autorizzazioni (11).

I pagamenti disposti con ordinativi a favore dei creditori, sono effettuati dalle sezioni di tesoreria sulle quali è stata tratta l'apertura di credito ed in base agli ordinativi emessi dai funzionari delegati. Da tener presente che gli ordinativi non possono essere collettivi a meno che tutti gli interessati non autorizzino, nelle dovute forme, uno di essi a riscuotere (12).

L'estinzione di tali ordinativi avviene con il pagamento dei creditori. Avvenuta tale operazione, la sezione di tesoreria rimette ai funzionari delegati gli ordinativi estinti: essi costituiscono documentazione da allegare ai rendiconti giustificativi delle spese sostenute.

Alla sezione di tesoreria, infine, viene rilasciato, da parte dei funzionari delegati, in commutazione degli ordinativi estinti ritirati, un buono per l'ammontare complessivo degli ordinativi stessi, per ciascun ordine di accreditamento.

A giustificazione delle operazioni disposte su ciascuna apertura di credito ed a dimostrazione delle spese effettuate, il funzionario delegato, ricevuti gli avvisi di emissione di ordini di accreditamento tramite la sezione di tesoreria provinciale, annota gli ordini stessi, emessi a suo favore, sul registro mod. 26 C. G. (13) distintamente per capitoli ed articoli di bilancio e separatamente per il conto della competenza e per quello dei residui. Tali estremi saranno rilevati dall'avviso pervenuto.

Su ogni ordine di accreditamento i funzionari delegati emetteranno ordinativi da compilarsi secondo il modello 31 C. G., intestati ai creditori. Detti ordinativi debbono recare l'indicazione

del Ministero, Direzione generale e Ufficio dal quale fu emesso l'ordine di accreditamento; quella dell'Ufficio che emette l'ordinativo di pagamento (nel nostro caso Archivio di Stato o Soprintendenza archivistica); il numero progressivo degli ordinativi emessi su ciascun ordine di accreditamento o l'indicazione che l'ordinativo è l'unico o l'ultimo emesso sull'ordine di accreditamento cui si riferisce; il luogo del pagamento; la somma da pagare scritta in tutte lettere; la causale del versamento (se a saldo o a conto); l'indicazione dei documenti che giustificano l'erogazione della somma; la qualità del funzionario delegato.

Gli ordinativi, registrati per ordine cronologico e con numerazione progressiva per ogni ordine di accreditamento sul già ricordato registro mod. 26 C. G., (si indicano anche le varie ritenute operate, nonché l'importo lordo), debbono essere firmati dal funzionario delegato o dal funzionario che lo sostituisce. In questo ultimo caso occorre annotare sul registro mod. 26 C. G. la conferita delega in corrispondenza del primo ordinativo emesso; un esemplare dell'atto di delega, con firma autografa del funzionario autorizzato, deve essere allegato al rendiconto giustificativo delle spese effettuate, il quale conterrà gli ordinativi estinti emessi su ciascun ordine di accreditamento.

Se l'ordine di accreditamento prevede il prelevamento in contanti a favore del funzionario delegato, questi emetterà buoni mod. 31/bis C. G., seguendo le modalità di cui agli ordinativi a favore dei creditori, e registrando i buoni stessi sul modello 26 C. G.

Sia gli ordinativi a favore dei creditori, sia i buoni di prelevamento in contanti, vengono trasmessi alla sezione di tesoreria provinciale con apposito elenco in doppio esemplare (mod. 32 C. G.), uno dei quali sarà restituito dalla stessa Sezione di tesoreria per ricevuta dei titoli trasmessi.

Si è già detto che la eventuale rimanenza in contanti, esistente presso il funzionario delegato alla chiusura dell'esercizio finanziario e non più occorrente per ulteriori spese, deve essere versata in Tesoreria entro il 31 luglio; di tale versamento si prenderà nota sul Reg. mod. 26 C. G., mentre la ricevuta del versamento sarà allegata al rendiconto giustificativo.

Qualora i pagamenti delle somme impegnate durante l'esercizio non siano stati tutti soddisfatti entro il 31 luglio, l'importo di questi, prelevato in contanti entro la stessa data, può essere trattenuto sino al 30 settembre.

Pertanto, le spese messe a pagamento nei mesi di agosto e settembre in conto dell'esercizio scaduto, saranno giustificate attraverso un suppletivo rendiconto che dovrà essere presentato non oltre il 30 settembre.

È da tener presente che nel mese di luglio possono emettersi anche ordinativi e buoni relativi a spese da imputare sull'esercizio scaduto; in tal caso sia gli ordinativi che i buoni recheranno accanto alla data della loro effettiva emissione, la dicitura in rosso « pel 30 giugno ». Inoltre vanno annotati sul reg. 26 C. G. anche i buoni rilasciati dalle Sezioni di tesoreria provinciale per il ritiro degli ordinativi estinti (mod. 31/ter C. G.). Il registro mod. 26 C. G. deve recare, a chiusura di ciascun accreditamento registrato e delle operazioni effettuate, la firma del funzionario delegato alle spese ed il bollo dell'Ufficio.

Tutti i titoli di cui sopra debbono essere inviati alla Sezione di tesoreria provinciale con la prescritta bolgetta di cui una chiave è in possesso del funzionario delegato e l'altra della stessa Sezione di tesoreria.

Il funzionario delegato, prima di disporre una spesa, deve accertarsi che essa può essere sostenuta, sia in relazione alla disponibilità dell'ordine di accreditamento, sia in quanto l'oggetto della spesa corrisponda a quello del capitolo di bilancio, al quale l'ordine di accreditamento stesso si riferisce.

Non è consentito disporre ordinativi e buoni su ordini di accreditamento se prima non siano stati esauriti quelli precedentemente ricevuti sullo stesso capitolo ed articolo.

Eventualmente una spesa che non trova capienza in una precedente apertura di credito, dovendo utilizzare anche un seguente accreditamento, dovrà essere frazionata in due parti.

Per la prima parte verrà emesso un ordinativo o un buono a titolo di « acconto » sull'estinguendo ordine di accreditamento, per la seconda parte un nuovo ordinativo o buono « a saldo » sul successivo accreditamento, per il quale sarà iniziata un'altra

numerazione ordinale degli ordinativi o dei buoni, a partire dal primo emesso « a saldo ».

Non possono essere pagate, con somme accreditate in conto competenza (cioè per l'esercizio in corso), spese in conto residui (cioè attinenti ad esercizi passati); per queste ultime vengono accreditate apposite somme, la cui spesa, effettuata in un esercizio successivo a quello in cui le somme stesse sono state impegnate, va documentata con atti che dimostrino l'impegno a suo tempo assunto (14).

Le Sezioni di tesoreria provinciale curano, a fine di ogni mese, la trasmissione al funzionario delegato della distinta (mod. 31/ter C. G.) degli ordinativi estinti entro lo stesso mese. Eseguito il riscontro con le annotazioni effettuate sul registro mod. 26 C. G., il funzionario delegato registra, nell'apposita colonna, gli estremi e l'ammontare dell'importo degli ordinativi elencati nel mod. 31/ter C. G., trasforma tale elenco in un buono per l'ammontare complessivo degli stessi ordinativi e lo trasmette alla Sezione di tesoreria, curando, poi, il ritiro degli ordinativi estinti anche a mezzo di un funzionario dipendente, all'uopo autorizzato (15).

Gli ordinativi estinti, ritirati dalla Sezione di tesoreria, vanno allegati ai documenti che giustificano la spesa sostenuta: essi fanno parte — come già detto — degli atti da allegare al rendiconto.

Le Sezioni di tesoreria, oltre all'elenco degli ordinativi estinti, trasmettono ai funzionari delegati anche il mod. 66 T., nel quale sono descritti sia i buoni dei prelevamenti in contanti e quelli delle ritenute, sia i buoni relativi agli ordinativi estinti.

L'elenco, trasmesso ai funzionari delegati entro il 5 di ogni mese, fa parte della documentazione da allegare al rendiconto della relativa apertura di credito (16).

Gli agenti pagatori ed i tesoriери effettuano il pagamento con la osservanza di particolari norme cautelative, alle quali debbono attenersi anche i funzionari delegati, sia al momento della emissione di ordinativi o di buoni, sia quando effettuano direttamente un pagamento con somme prelevate in contanti.

La scritturazione dei titoli di spesa, siano essi buoni od ordinativi, deve essere chiara e nitida: non si ammettono cancellazioni

od alterazioni (17). Occorrendo, le eventuali rettifiche debbono apportarsi con annotazioni a tergo, quando non risulti più conveniente annullare il titolo di pagamento per emetterne un altro.

La prima cautela, che deve porre in atto il tesoriere o l'agente pagatore, è quella di accertare la regolarità del titolo di spesa emesso.

Ove si verifichi che per errore siano emessi o pagati titoli di spesa per somme maggiori o minori di quelle dovute, si rettifica l'erronea operazione mediante l'emissione di nuovi titoli per le somme pagate in meno o con il versamento in tesoreria delle somme indebitamente pagate, dopo averne curato il recupero (18).

Norme particolari disciplinano, poi, l'accertamento della personale identità degli intestatari dei titoli di spesa da pagare (19), mentre altre consentono forme di pagamento atte a snellire il servizio, limitatamente però alla effettuazione concreta del pagamento: restano ferme infatti tutte le disposizioni che regolano i tipi di titoli di spesa e la loro emissione (20).

RENDICONTO

Al termine di ogni trimestre e non oltre il giorno 10 del mese successivo a quello di scadenza (21), il funzionario delegato è tenuto a presentare il rendiconto delle spese effettuate con i fondi accreditati.

Il rendiconto dovrebbe essere trasmesso alle Ragionerie regionali dello Stato alla cui competenza, però, è sottratto il riscontro dei rendiconti dei funzionari delegati dell'Amministrazione dell'Interno (22).

Pertanto, i rendiconti di spese eseguite dagli Istituti archivistici vanno trasmessi alla Ragioneria centrale del Ministero dell'Interno a cura dell'Ufficio centrale degli Archivi di Stato.

Il rendiconto delle spese, effettuate mediante aperture di credito, assume una particolare importanza per il peculiare controllo al quale viene sottoposto.

Con esso, infatti, il funzionario delegato rende conto dell'espletamento di una funzione delegatagli dall'amministrazione, la quale esercita su tale rendiconto un proprio controllo, oltre quello riservato alla Corte dei Conti.

Alla giurisdizione contabile (giudizio eventuale) il funzionario delegato è assoggettato allorché, nell'esercizio delle funzioni attribuitegli, si riscontrano irregolarità — sia in ordine alla spesa effettuata, sia in ordine ai pagamenti disposti — dalle quali derivino danni all'Erario. Nella responsabilità contabile si incorre anche se le irregolarità siano emerse dopo la presentazione e la approvazione del rendiconto (23).

Il funzionario delegato, che per necessità inerenti alla natura delle sue attribuzioni affida ad altri la custodia e la erogazione delle somme, demandando a speciali incaricati le mere funzioni contabili, è tenuto ad esercitare su tali incaricati un'azione di vigilanza, incorrendo, in caso di colpa o negligenza, nella responsa-

bilità amministrativa (Corte dei Conti, Sez. Spec. Giur. 30 giugno-21 luglio 1948, n. 18; Riv. C. C. 1949, III, n. 21, 2).

In relazione alle responsabilità connesse alle attribuzioni di funzionario delegato, sono previste particolari norme per il passaggio di gestione da uno ad altro funzionario (24). Infatti, la mancata effettuazione delle consegne e della redazione del relativo verbale comporterebbe una confusione di gestione e la responsabilità solidale del funzionario uscente e del subentrante.

Il rendiconto viene redatto sull'apposito mod. 27 C.G., composto di una prima facciata, sulla quale vanno riportati tutti i dati relativi al movimento di fondi, e di pagine interne per la trascrizione delle operazioni di spesa.

La prima facciata del mod. 27 C.G. deve recare le seguenti indicazioni:

- Ufficio che presenta il rendiconto;
- Capitolo di bilancio ed esercizio finanziario al quale l'apertura di credito si riferisce;
- Situazione delle aperture di credito al trimestre precedente;
- Situazione delle aperture di credito alla data di compilazione del rendiconto.

Queste due situazioni, sommate insieme, danno il totale della somma complessiva messa a disposizione del funzionario delegato su un determinato capitolo di bilancio, dall'inizio dell'esercizio finanziario al momento della stesura del rendiconto.

Si passa poi alla situazione delle spese e cioè alla situazione degli ordinativi e dei pagamenti effettuati in contanti.

Il frontespizio del rendiconto si distingue, pertanto, in due settori: il primo consente di indicare la esatta situazione delle spese effettuate con ordinativi a favore dei creditori e con pagamenti in contanti mediante emissione di buoni, il secondo si riferisce unicamente alla situazione determinata dai soli prelevamenti in contanti.

Se una apertura di credito è stata disposta con un ordine di accreditamento usufruibile unicamente con ordinativi a favore dei creditori, il frontespizio del rendiconto sarà compilato soltanto nella sua prima parte, in quanto le operazioni da effettuare non comporteranno alcun prelevamento in contanti e quindi nessuna emissione di buoni.

Se invece l'apertura di credito è stata disposta con accredi-

tamento di somme prelevabili in contanti, poiché l'operazione che ne consegue è l'emissione di buoni a favore del funzionario delegato, il rendiconto indicherà le operazioni effettuate nella sua seconda parte (conto di cassa per le prelevazioni in contanti).

Ora, poiché l'emissione di buoni comporta — come è ovvio — l'effettuazione di pagamenti in contanti, questi vanno segnati nella apposita voce della prima parte del rendiconto e, poiché non è consentito prelevare somme che eccedano i pagamenti da effettuare, la situazione dei buoni emessi (conto di cassa) deve corrispondere a quella dei pagamenti effettuati (1° parte del rendiconto).

Quando si ha, invece, una apertura di credito mista (con ordinativi e con buoni) il relativo rendiconto sarà compilato nei due settori con i dati riguardanti le diverse operazioni eseguite (situazione ordinativi estinti e pagamenti in contanti, nonché buoni emessi in proprio favore).

Inoltre il rendiconto prevede, in relazione all'ammontare complessivo delle aperture di credito, la voce « riduzioni disposte nell'esercizio »: sono le riduzioni eventualmente operate sulle aperture di credito già emesse in favore di un funzionario delegato, a seguito di disposizioni impartite dalla Amministrazione centrale (25).

Per l'esame analitico delle varie voci del frontespizio, indicheremo le voci stesse con lettere dell'alfabeto, alle quali si farà riferimento nell'esempio posto in nota per chiarire la redazione di questa parte importantissima del modello 27/G.C., sulla quale si opera, infine, il riscontro contabile della Ragioneria centrale del Ministero e quello della Corte dei Conti:

a) aperture di credito disposte a tutto il mese di

a tale voce deve corrispondere, totalmente, l'ammontare complessivo delle varie aperture di credito, man mano disposte sullo stesso capitolo ed articolo di bilancio.

È evidente che sul primo rendiconto dell'esercizio finanziario (quello del 30 settembre) tale voce non porterà alcuna indicazione per la inesistenza di aperture di credito precedenti.

b) aperture di credito (ordini N...) disposte nel trimestre:

a tale voce corrisponderà l'ammontare complessivo degli ordini di accreditamento ricevuti nel trimestre.

I dati delle due voci *a)* e *b)* sommati insieme determinano un totale, il quale rappresenta l'ammontare complessivo delle aperture di credito (utilizzate o non) messe a disposizione del funzionario delegato fino al momento della stesura del rendiconto.

c) riduzioni disposte nell'esercizio:

sotto tale voce si indicheranno le eventuali riduzioni operate alle aperture di credito, per effetto di disposizioni che vengono di volta in volta impartite al funzionario delegato (26).

È evidente che tale voce è strettamente connessa con la successiva:

d) importo netto disponibile:

costituito, infatti, dall'ammontare complessivo delle aperture di credito diminuito dell'eventuale riduzione disposta.

Indicata così la disponibilità del funzionario delegato, si passa alla dimostrazione dei pagamenti effettuati:

e) ordinativi estinti e pagamenti in contanti disposti a tutto il mese di.....:

si indicano, nel loro complesso, le somme erogate nel trimestre che precede quello della stesura del rendiconto, per spese effettuate sia con ordinativi a favore dei creditori, sia con pagamenti in contanti. Tale indicazione corrisponde alla somma giustificata col precedente rendiconto.

Il rendiconto al 30 settembre, primo dell'esercizio finanziario, non recherà alcuna indicazione.

f) ordinativi estinti e pagamenti in contanti disposti nel trimestre come dalle pagine seguenti:

sotto questa voce si indica il totale delle spese effettuate nel trimestre di cui si rende il conto, sia con ordinativi, sia per contanti. A tale indicazione corrisponderà il totale delle somme pagate, giustificate dai documenti descritti nelle pagine interne ed allegati al rendiconto stesso.

g) totale ordinativi estinti o pagamenti effettuati in contanti:

è rappresentato dalla somma delle cifre indicate alla voce *e)* e *f)*.

b) rimanenze in contanti presso il funzionario delegato alla fine del trimestre:

va segnata la *disponibilità per contanti*, cioè il liquido che si trova nelle mani del funzionario delegato dopo effettuati pre-

levamenti con buoni e deve corrispondere alla situazione descritta nella II parte del rendiconto (conto di cassa per prelevazioni in contanti).

L'indicazione suddetta viene riportata, in corrispondenza, anche nell'ultima colonna (o penultima se l'apertura di credito è stata disposta in conto residui).

i) differenza disponibile sulle aperture di credito, ecc.:

la voce indicherà la disponibilità esistente sulle aperture di credito disposte, limitatamente alla parte fruibile con ordinativi a favore di terzi.

l) eventuale supero delle spese sull'apertura di credito, ecc.:

si indicherà, eventualmente, quella eccedenza di spesa sopportata, rispetto all'ammontare complessivo delle aperture di credito ricevute. Per tale eccedenza il funzionario delegato sarà rimborsato con mandato diretto.

Il « Conto di cassa » per prelevazioni in contanti costituisce, come si è detto, la seconda parte del rendiconto, nella quale si riportano le sole operazioni eseguite con buoni a favore del funzionario delegato:

m) parte prelevabile in contanti dalle aperture di credito disposte a tutto il mese di.....:

sotto tale voce sarà indicato l'importo complessivo delle aperture di credito, disposte con prelevamenti a favore del funzionario delegato, nel periodo precedente il trimestre cui si riferisce il rendiconto.

Per i rendiconti al 30 settembre la voce non recherà alcuna indicazione.

n) parte prelevabile in contanti dalle aperture di credito nel trimestre:

si indicherà l'ammontare complessivo dei prelevamenti in contanti messi a disposizione durante il trimestre cui si riferisce il rendiconto.

Dal totale dei dati di queste due voci risulterà la somma globale del contante di cui ha potuto disporre il funzionario delegato, fino al momento della stesura del rendiconto. L'uso di tale somma viene dimostrato dalle seguenti voci:

o) buoni emessi a proprio favore a tutto il mese di.....:

si indicano, in totale, le somme prelevate in contanti nel periodo

precedente il trimestre cui il rendiconto si riferisce (al 30 settembre non vi sarà alcuna indicazione).

p) Buoni emessi a proprio favore nel trimestre:

si annota il totale delle somme prelevate in contanti durante il trimestre cui si riferisce il rendiconto. L'indicazione viene riportata anche nell'ultima colonna (nella penultima se l'apertura di credito è in conto residui).

q) Pagamenti effettuati a tutto il mese di.....:

si indica l'importo complessivo dei pagamenti per contanti effettuati nel periodo precedente il trimestre cui si riferisce il rendiconto.

r) Pagamenti effettuati nel trimestre:

si indica l'importo complessivo dei pagamenti effettuati per contanti nel trimestre.

È evidente che, se i pagamenti effettuati per contanti sono inferiori alla somma complessivamente prelevata, si avrà una rimanenza liquida nelle mani del funzionario delegato che deve corrispondere a quella indicata sotto la voce *b)*.

Tale rimanenza, a chiusura di esercizio, cioè in sede di stesura dell'ultimo rendiconto, va indicato sotto la voce:

s) differenza a debito del funzionario per rimanenza presso di lui, regolata con quietanza n..... del...,
in quanto essa deve essere versata in conto entrate del Tesoro. La relativa quietanza viene allegata al rendiconto finale.

La eventuale differenza nelle spese disposte per contanti, che viene a trovarsi a credito al funzionario delegato, si indica sotto la voce:

t) differenza a credito del funzionario.

In nota si porta un esempio di rendiconto di spese effettuate durante un esercizio finanziario, sia con ordinativi a favore di terzi, sia con buoni di prelevamento in contanti (27).

Nella parte interna del rendiconto saranno descritte le operazioni compiute durante il periodo al quale il rendiconto si riferisce e cioè andranno elencati:

I - i buoni emessi dal funzionario delegato a proprio favore, indicando pure il relativo totale, che deve corrispondere a quello risultante dal mod. 66/T. che la Sezione di tesoreria rimette al funzionario delegato;

II - gli ordinativi estinti disposti a favore di terzi;

III - i pagamenti effettuati in contanti e le relative ritenute, nonché gli estremi delle quietanze da allegarsi al rendiconto.

Per gli ordinativi inestinti non ritirati dalla Sezione di Tesoreria e, quindi, non compresi nel rendiconto (ai fini della giustificazione degli eventuali salti nella numerazione ordinale degli stessi ordinativi) nonché per quelli annullati, si farà opportuna annotazione in fondo alla pagina.

Gli ordinativi pagati dalla Sezione di Tesoreria nel mese di luglio per il 30 giugno e ritirati con il buono modello 31/ter C.G., verranno compresi nel rendiconto del 4° trimestre (28).

Gli ordinativi estinti negli ultimi giorni di luglio, non ritirati entro il 31 dello stesso mese con il buono mod. 31/ter C.G. non possono essere inclusi nel rendiconto del quarto trimestre. Per essi e per quelli eventualmente non pagati al 31 luglio, la Sezione di Tesoreria compila gli elenchi mod. 32/bis C.G. A loro volta i funzionari delegati comprenderanno gli importi di tali ordinativi, distintamente per capitolo ed articolo, nell'apposito modello 62/C.G. che verrà trasmesso alla competente Ragioneria centrale per la richiesta, in conto residui, degli occorrenti accreditamenti (29).

Ovviamente tali ordinativi saranno dai funzionari delegati annotati sul registro modello 26 C.G., con scritturazione in rosso, in modo che il totale delle somme effettivamente pagate risulterà corrispondente al totale delle somme che si giustificano con il rendiconto ed al totale dei buoni di commutazione mod. 31/ter C.G.

Il rendiconto deve essere presentato nei termini prescritti dalla legge (30).

All'atto della trasmissione del rendiconto all'Ufficio centrale Archivi di Stato, il funzionario delegato deve inviare alla Corte dei Conti - Ufficio controllo atti Ministero Interni ed alla Ragioneria centrale il prescritto modello A/C.G. (31).

Da tener presente che il rendiconto deve giustificare unicamente le spese effettuate (non quelle disposte ma non ancora eseguite) e che la cifra da esporre sul frontespizio del mod. 27/C.G. deve concordare con quella segnata nella colonna « importo netto » della parte interna del modello.

RESPONSABILITA'

L'articolo 28 della Costituzione della Repubblica Italiana sancisce che i funzionari ed i dipendenti dello Stato « sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato ».

Tale norma trova più specifica formulazione nel Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato e nella legge e regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato (32), ove si precisano alcune responsabilità patrimoniali, amministrative e contabili, che nascono allorché dalla violazione dei doveri dell'impiegato derivi allo Stato un danno di natura patrimoniale. Tali violazioni possono consistere in azioni od omissioni (33), le quali pongono in essere responsabilità che assumono un particolare aspetto allorquando si tratti di funzionari che amministrano danaro o beni appartenenti allo Stato.

Dette responsabilità, proprie dei dipendenti statali « incaricati delle riscossioni o dei pagamenti, o che ricevono somme dovute allo Stato o altre delle quali lo Stato diventa debitore, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico danaro ovvero debito di materiale », si configurano sempre che l'Erario subisca una qualsiasi diminuzione patrimoniale, determinata da azione od omissione commessa nell'esercizio delle funzioni e quando tra il fatto ed il danno sussista un nesso di causalità (34).

Di conseguenza, la dimostrazione della certa sussistenza della colpa si fonda su elementi concreti e non può essere desunta da presunzioni od ipotesi.

Gli artt. 74, 82 e 83 della legge di contabilità generale e l'art. 194 del regolamento configurano tali responsabilità statuendo che « l'impiegato il quale, per azione od omissione, anche solo colposa, nell'esercizio delle sue funzioni, cagioni danno allo Stato,

è tenuto a risarcirlo »; che l'impiegato stesso è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti, la quale « valutate le responsabilità, può porre a carico del responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto » (35), e che « le mancanze, deteriorazioni o diminuzioni di danaro o di cose mobili avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a discarico degli agenti contabili, se essi non esibiscano le giustificazioni stabilite nei regolamenti dei rispettivi servizi, e non comprovino che ad essi non sia imputabile il danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione del danaro o delle cose avute in consegna.

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

Tali norme positive, per gli effetti che esplicano, comportano l'obbligo della resa del conto giudiziale anche da parte di chi assuma temporaneamente ed occasionalmente in consegna materiale o danaro appartenenti allo Stato.

La Corte dei Conti ha ritenuto che la responsabilità contabile dei consegnatari di materiali può affermarsi sulla base della semplice constatazione del danno: la colpa è *in re ipsa* ed il Procuratore generale è, in ordine ad essa, esonerato dall'onere di una prova positiva, per cui, verificandosi un ammanco di materiale, il consegnatario è tenuto a risponderne, salvo a fornire la prova liberatoria di cui all'art. 194 del Regolamento di C.G. (36).

Nel caso di furto, infatti, tale prova liberatoria deve portare alla dimostrazione che l'evento non è stato determinato da colpa o negligenza del consegnatario.

Le responsabilità di cui sopra confluiscono anche in una sola persona, allorché questa espliciti contemporaneamente funzioni amministrative e contabili.

In particolare, le responsabilità amministrative sono precisate dagli articoli 58, 81, 82 e 83 della legge di contabilità, 52 e 53 del T.U. 12 luglio 1934, n. 1214 sull'ordinamento della Corte dei Conti e dall'art. 18 del T.U. 10 gennaio 1957, n. 3, mentre quel-

le contabili vengono indicate dagli artt. 188 e 194 del Regolamento di contabilità.

Alle responsabilità suddette si riconnettono sanzioni disciplinari e pecuniarie, le quali sono indipendenti dal procedimento giudiziario dinanzi alla Corte dei Conti, in quanto l'art. 196 del Regolamento di contabilità prescrive che « nei casi di responsabilità dei funzionari, i ministri da cui essi dipendono possono adottare tutti i provvedimenti amministrativi di loro competenza consentiti dalle leggi e dai regolamenti organici, indipendentemente e senza pregiudizio del procedimento giudiziario dinanzi alla Corte dei Conti, e qualunque possa essere il risultato del procedimento stesso », mentre l'art. 337 prescrive che quando i rendiconti non siano presentati nei termini stabiliti, può applicarsi ai funzionari delegati, indipendentemente dagli eventuali provvedimenti disciplinari e dal giudizio della Corte dei Conti, una pena pecuniaria di L. 60.000 (37).

La pena, inflitta con decreto emesso dal Capo dell'Amministrazione centrale e sottoposto alla registrazione della Corte dei Conti, viene eseguita con trattenute sullo stipendio, in via amministrativa.

Per i dirigenti di Istituti archivistici, i quali soggiacciono a tali norme sia come funzionari delegati alle spese, sia quali consegnatari di beni mobili dello Stato, ulteriori responsabilità si configurano anche in relazione alla riscossione e versamento dei diritti di archivio, previsti dalla tabella B, allegata alla legge 13 aprile 1953, n. 340. Le modalità della riscossione sono prescritte dall'art. 17 della legge 22 dicembre 1939, n. 2006, cioè mediante « il rilascio di ricevuta staccata da apposito bollettario a madre e figlia ».

Il bollettario, formato da n. 50 bollette a due sezioni, modello 291/18 del modulario I.d. 384, viene bollato dall'Ufficio del Registro, al quale deve essere esibito, all'atto del versamento dei diritti introitati, per gli opportuni controlli.

Per mezzo di apposito registro (38), inoltre, si rende conto del servizio e dei diritti di archivio mediante la registrazione delle domande che comportano pagamento di diritti, la indicazione degli atti consultati o copiati, nonché la registrazione delle operazioni effettuate in ordine al pagamento dei diritti stessi (deposito, ono-

rari ad estranei, spese per carta bollata, diritti pagati, rimborsi o saldi).

Il versamento dei diritti introitati va eseguito obbligatoriamente ogni quindici giorni; la tenuta del bollettario e del rendiconto, nonché la regolarità dei versamenti, sono sottoposte al controllo dei competenti organi finanziari in sede di ispezioni contabili disposte dal Ministero del Tesoro.

CODIFICAZIONE TITOLI DI SPESA

Il diffondersi della meccanizzazione nella tenuta delle scritture contabili presso le Ragionerie centrali e regionali, e la istituzione di un Centro meccanografico per l'elaborazione di dati che consentano un più facile espletamento dei compiti della Ragioneria generale dello Stato, ha imposto la necessità di una classificazione delle spese sostenute dallo Stato.

Tale classificazione assume due aspetti — uno di natura funzionale e l'altro di natura economica — che hanno originato una corrispondente codificazione alla quale sono tenute le Ragionerie centrali, regionali e provinciali, sia all'atto dell'assunzione dell'impegno, sia per la emissione dei titoli di spesa.

Detti provvedimenti vengono, pertanto, classificati con codici rispondenti alle due nature dei titoli di spesa. Ai funzionari delegati, insieme con l'avviso dell'ordine di accreditamento disposto dall'Amministrazione, perviene un modello (39) con il quale si dà conoscenza dei « codici » da riportare sui titoli di spesa: ordinativi e buoni di prelevamento.

I criteri da adottare per la classificazione dei titoli di spesa da parte delle competenti Ragionerie sono contenuti in circolari inviate dal Ministero del Tesoro — Ragioneria generale dello Stato — (40) alle cui disposizioni le Ragionerie centrali, regionali e provinciali si attengono nel disporre aperture di credito in favore dei funzionari delegati.

I codici istituiti si riferiscono al:

- titolo di spesa;
- stato di previsione;
- aspetto funzionale;
- aspetto economico.

I funzionari delegati, in conseguenza, allorquando emettono buoni di prelevamento a loro favore o ordinativi di pagamento a

favore di terzi, debbono riportare su tali documenti la codificazione richiesta.

Qualora l'avviso di emissione dell'ordine di accreditamento riporti un solo « codice », questo va ripetuto sugli ordinativi e sui buoni emessi a carico del suddetto accreditamento; se, invece, l'avviso pervenuto reca uno o più codici funzionali ed uno o più codici economici, occorre che di essi sia scelto quello più rispondente alla natura della spesa.

La Ragioneria centrale del Ministero, per agevolare tale scelta, cura la compilazione e la diramazione, per esercizio finanziario, di un quadro di classificazione funzionale ed economica delle spese facenti carico ai vari capitoli ed articoli dello stato di previsione del Ministero dell'Interno (41).

BENI PATRIMONIALI MOBILI

L'art. 6 del Capo III del Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, riferendosi alla distinzione dei beni dello Stato (art. 1 del Capo I) in beni demaniali e beni patrimoniali, suddivide questi ultimi in immobili e mobili, in disponibili ed indisponibili.

Alla classificazione dei beni patrimoniali si giunge per via indiretta, comprendendosi in essi tutti quelli che il Codice Civile non contempla fra i beni demaniali (42).

Poiché il fine del presente lavoro è quello di illustrare e chiarire in particolare solo l'amministrazione dei beni mobili patrimoniali, per consentire una retta tenuta delle scritture previste dalla legge e dal regolamento sull'Amministrazione del patrimonio dello Stato, viene tralasciato tutto quello che attiene ai beni patrimoniali immobili per i quali l'art. 7 del citato Regolamento rimanda al Codice Civile (43).

In particolare ci soffermeremo sui beni patrimoniali mobili, che l'art. 20 del già citato Regolamento distingue in tre gruppi:

- 1) mobili destinati al servizio civile governativo, cioè, arredi degli uffici, collezioni di leggi e decreti, utensili, macchine, attrezzi e simili;
- 2) oggetti mobili destinati alla difesa dello Stato;
- 3) diritti ed azioni.

Di queste tre categorie, quelle che a noi interessa in particolare è la prima, in quanto di essa fanno parte materiali dello Stato che i dirigenti degli Istituti archivistici prendono in consegna, assumendo le responsabilità inerenti alla buona tenuta ed alla custodia (44).

La mancanza delle regolari scritturazioni e la omissione della redazione del verbale, che i consegnatari sono tenuti a compilare all'atto del passaggio delle consegne da uno all'altro funzionario ai fini dell'accertamento della consistenza del materiale, determi-

nano l'inesistenza di concreti elementi di giudizio in base ai quali si possano accertare eventuali manchevolezze e responsabilità.

In tal caso, come avviene per la mancata stesura del verbale di consegna fra funzionari delegati, i due consegnatari inadempienti rispondono in solido delle eventuali perdite verificatesi.

I consegnatari dei beni mobili dello Stato sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale, alla fine di ogni anno finanziario, debbono rendere conto giudiziale della propria gestione (45).

Tale conto viene reso a dimostrazione del debito o del credito per gli oggetti ricevuti in consegna non solo secondo la specie, la quantità e le categorie in cui le materie e gli oggetti vengono classificati, ma anche secondo il valore risultante dagli inventari visti e verificati dall'Amministrazione.

L'inventario costituisce la base del conto giudiziale e rappresenta l'atto di consegna di tutti gli oggetti mobili, a qualunque categoria appartengano, ad un agente responsabile.

Le principali scritture obbligatorie per l'amministrazione dei beni mobili in uso alle Amministrazioni dello Stato, sono costituite dai seguenti documenti:

1) *Inventario* - deve rimanere invariato dopo la sua prima stesura e vidimazione. I beni successivamente introdotti o estratti saranno annotati nell'inventario al momento della sua ricompilazione che, di solito, si effettua decorso un decennio;

2) *Giornale di entrata e di uscita* - serve per registrare le introduzioni e le estrazioni che si verificano durante l'esercizio finanziario.

Sulla base di tale scrittura si compilano i prospetti delle variazioni;

3) *Prospetto delle variazioni* - da trasmettere periodicamente alla competente Ragioneria centrale.

4) *Bollettario di carico e scarico a rigoroso rendiconto*: interessa l'assunzione in carico e lo scarico dei beni mobili dello Stato;

5) *Registro di entrata e uscita del materiale di facile consumo*: per la presa in carico e lo scarico dei materiali fragili e di consumo;

6) *Conto giudiziale* del Bollettario di carico e scarico a rigoroso rendiconto;

7) *Scheda locali* - da compilarsi per ogni stanza o locale dell'ufficio con l'indicazione dei mobili contenuti in ciascun ambiente, le variazioni subite e l'annotazione delle verifiche eseguite;

8) *Scheda vestiario*: nominativa per il personale ausiliario, indicante gli oggetti di vestiario forniti dallo Stato (solo per gli uffici della provincia di Roma).

AMMINISTRAZIONE DEI BENI MOBILI

L'inventario (46) costituisce un documento di fondamentale importanza non solo ai fini della individuazione degli elementi che formano un patrimonio, ma soprattutto perché, giuridicamente, è l'atto idoneo a garantire il diritto di proprietà dei beni in esso descritti.

Nel settore della Pubblica Amministrazione gli effetti giuridici di tale documento operano non solo nei confronti dello Stato ma anche, e soprattutto, nei confronti della persona del consegnatario, poiché è sulla sua base che si accertano le responsabilità connesse alla consegna, all'uso e alla conservazione di beni, nonché la consistenza materiale ed il valore dei beni classificati e raggruppati in categorie, descritti attraverso gli elementi necessari alla loro individuazione.

Normalmente gli inventari si distinguono in generali e parziali, a seconda che comprendano tutti o parte dei beni di un complesso patrimoniale; si hanno anche inventari di consegna o di riconsegna, i quali si redigono ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità in ordine alla situazione patrimoniale esistente ad una determinata data.

Gli inventari possono ancora distinguersi in inventari *analitici* e *sintetici* a seconda degli elementi di individuazione dei beni che l'inventario stesso pone in evidenza.

Alla distinzione dei beni dello Stato in demaniali e patrimoniali corrispondono analoghi inventari.

Tralasciando quello dei beni demaniali, che viene formato a cura del Ministero delle Finanze, e quello dei beni immobili patrimoniali, la cui amministrazione è di spettanza della Direzione generale del Demanio, per i quali viene formato un inventario generale, tratteremo in particolare di quello dei beni mobili per i quali si redigono solo inventari parziali per ciascun ufficio.

I beni mobili, a qualunque categoria appartengano, vanno consegnati ad agenti responsabili, i quali debbono essere impiegati dello Stato appartenenti al ruolo organico dell'Amministrazione da cui dipende l'ufficio presso il quale i beni stessi si trovano.

La consegna si effettua sulla base dell'inventario; per i principi fondamentali che regolano le responsabilità dei consegnatari di materie ed oggetti di proprietà dello Stato, è obbligatoria la tempestiva e precisa annotazione in inventario di ogni bene mobile acquistato o dismesso dallo Stato.

Eventuali omissioni determinano colpa per il consegnatario, non solo per i danni che ne possono derivare, ma anche perché l'omissione viene a falsare la rappresentazione, che deve essere quanto mai esatta, della consistenza patrimoniale, sia ai fini amministrativi quanto ai fini contabili.

L'inventario dei beni mobili si redige sull'apposito modello 94/C.G.; la sua scritturazione è regolata dalle norme della legge di contabilità dello Stato e dalle Istruzioni generali sui Servizi del Provveditorato generale dello Stato (47).

Esso deve presentare:

- la designazione degli uffici e dei locali in cui si trovano gli oggetti;
- la denominazione e descrizione di detti oggetti secondo la loro diversa natura e specie;
- la quantità o numero degli oggetti secondo le varie specie;
- la classificazione, ove sia possibile, in nuovi, usati e fuori uso;
- il valore.

Poiché si esige chiarezza e precisione nella descrizione degli oggetti per meglio identificarli, è opportuno registrarli, quando possibile, senza tralasciare le loro dimensioni.

I beni mobili si iscrivono negli inventari per il loro prezzo di acquisto, quelli avuti in dono per il valore di stima, eccetto i libri nuovi per i quali deve essere indicato il prezzo di copertina.

I beni mobili, da iscriversi in inventario, vanno ripartiti in due categorie: nella prima categoria si comprendono mobili, arredi, drapperie, tappeti, macchine (da scrivere, calcolatrici, aspiratrici, per riproduzioni microfotografiche, ecc.); nella seconda categoria si comprendono i libri e le pubblicazioni (48).

I bollettini e le pubblicazioni periodiche vengono iscritti in inventario a fine d'anno, assumendo in carico, con un unico buono, tutta una annata.

L'inventario si redige in triplice esemplare e deve recare una ricapitolazione distinta per categoria e specie degli oggetti. Tale ricapitolazione rappresenta il debito che fa carico al consegnatario, il quale è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna.

Non si ravvisa, però, una responsabilità diretta per eventuali danni ad oggetti dati in uso ad impiegati o al personale ausiliario per ragioni di servizio; in tale caso si configura solo una omissione di vigilanza.

Su tutti i mobili descritti negli inventari deve essere apposto, in modo duraturo, il numero corrispondente a quello di iscrizione; se ciò non è possibile, si applica all'oggetto un cartellino sul quale viene segnato il numero d'inventario e il nome dell'oggetto, per evitare scambi.

Poiché prima della entrata in vigore della Legge 16-9-1960, n. 1014, la provvista di mobili, scaffalature e suppellettili occorrenti agli Archivi di Stato era demandata alle Amministrazioni provinciali (art. 42 della legge 22-13-1939, n. 2006), i consegnatari degli Istituti archivistici debbono tenere un inventario a parte per tutti gli oggetti di proprietà delle Province, ancora in uso al rispettivo Archivio di Stato o Sezione di Archivio di Stato.

Nei casi di cambiamento dei consegnatari occorre procedere, sulla scorta dell'inventario e del giornale, al riconoscimento dei beni mobili esistenti, i quali vengono descritti in apposito elenco da allegare al processo verbale di passaggio di gestione, che viene redatto in tre esemplari e inviato alla competente Ragioneria centrale (49).

Le istruzioni sui Servizi del Provveditorato generale dello Stato, in materia di eliminazione dagli inventari di beni mobili, prescrivono che i beni, i quali per una qualsiasi ragione divenissero inservibili, debbono essere messi a disposizione del Provveditorato generale dello Stato « al quale spetta esclusivamente di deliberarne la destinazione o la vendita » (50).

La vendita di tali beni ha luogo secondo le norme sancite dal R.D. 18-11-1923, n. 2440 e dal regolamento approvato con R.D. 23-5-1924, n. 827. Perché siano validi i relativi contratti e

sia assicurata la tutela degli interessi erariali, agli incanti deve prendere parte un agente della Amministrazione finanziaria, il quale interviene alla stipulazione, quando il valore di stima degli oggetti superi L. 10.000 (51).

Le eventuali eliminazioni dall'inventario si giustificano unendo al buono di scarico (mod. 130 P. G. S.) copia del decreto ministeriale di scarico amministrativo.

Nei casi di vendita, alla copia del decreto in questione, si allega la quietanza di tesoreria, relativa al versamento fatto dall'acquirente; se, invece, è stata deliberata la cessione di beni mobili ad altri uffici, occorre giustificare la diminuzione con la presentazione del buono di scarico da parte dell'ufficio cedente e dello scontrino di carico rilasciato dal consegnatario dell'ufficio al quale i beni mobili sono stati ceduti.

Nel caso di cessioni effettuate come parti del prezzo di una fornitura, deve essere prodotto anche un estratto dell'atto contenente tale convenzione con l'indicazione del relativo provvedimento di approvazione.

Al momento di richiedere al Provveditorato generale dello Stato l'autorizzazione alla eliminazione di materiali ed oggetti scritti in inventario, si compila un elenco dei singoli mobili ed oggetti, con l'indicazione del valore, dello stato di conservazione e dei motivi per i quali se ne chiede l'eliminazione. Gli accertamenti sono demandati agli Uffici tecnici erariali, i cui verbali vengono trasmessi al Provveditorato generale dello Stato che, a sua volta, decide in merito alla vendita, cessione od altro, degli oggetti proposti per l'eliminazione.

Copia della autorizzazione e dell'elenco predetto si allegano al buono di scarico.

L'operazione fondamentale della iscrizione o della cancellazione dall'inventario di un bene mobile deve trovare rispondenza con la tenuta di un particolare bollettario, dal quale si staccano i buoni per documentare le suddette iscrizioni e cancellazioni.

Le bollette modello 130 P.G.S. formano il bollettario di carico e di scarico, il cui uso fu fissato, a decorrere dal 1 gennaio 1958, in sostituzione dei vecchi buoni mod. 97/C.G.

Esso consta di 50 bollette numerate progressivamente e mu-

nite di bollo a secco; la copertina del fascicoletto reca un sigillo di garanzia.

L'introduzione dell'uso di tali bollette non ha modificato le disposizioni che regolano la tenuta dell'inventario, né le modalità di presa in carico dei beni mobili dello Stato, ma ne ha soltanto perfezionato il sistema ai fini della resa del conto giudiziale.

Ogni bolletta è formata da quattro sezioni:

- la prima sezione, detta matrice, è quella che resta agli atti dell'ufficio che gestisce beni mobili patrimoniali, per consentire gli eventuali riscontri amministrativi;
- la seconda sezione viene allegata al conto giudiziale, relativo al bollettario stesso, per documentare lo scarico delle bollette utilizzate;
- la terza sezione va allegata alle note di variazione, periodicamente trasmesse alla Ragioneria centrale, per comunicare le variazioni verificatesi nella consistenza patrimoniale;
- la quarta sezione (terza figlia) si allega alle fatture relative agli acquisti di materiale ed oggetti per i quali è richiesta l'iscrizione in inventario, oppure ai provvedimenti amministrativi di discarico del materiale inventariato, a seguito di vendite, cessioni, accertamenti di insussistenza, rettifiche, ecc.

Poiché il bollettario in questione è assoggettato al regime degli stampati a rigoroso rendiconto, i responsabili della gestione dei beni mobili in dotazione ai rispettivi Uffici, debbono rendere il conto giudiziale del bollettario alla fine di ogni esercizio finanziario ed ogni qualvolta si verifichi un cambiamento di gestione (52).

Il bollettario, fornito dal competente Magazzino principale stampati, al quale vanno inoltrate le richieste (53) viene trasmesso accompagnato da una apposita bolletta mod. 38 P.G.S., formata di quattro sezioni. L'ufficio destinatario riceve, con il bollettario, le sezioni seconda e terza del predetto mod. 38 P.G.S..

La seconda sezione (verbale di spedizione degli stampati), firmata per ricevuta, deve essere restituita al Magazzino principale stampati, mentre la terza sezione sarà allegata al conto giudiziale per dimostrare la presa in carico del bollettario.

L'inventario, una volta formato, si trasmette alla competente Ragioneria centrale, la quale riconosce la regolarità, lo restituisce vidimato all'ufficio che lo ha compilato. Così chiuso, esso

non può essere rinnovato se non quando se ne riconosca la necessità e, in ogni caso, dopo un decennio dall'ultima compilazione.

In questo periodo di tempo, tutte le nuove accessioni e le eventuali diminuzioni che si verificheranno, saranno registrate in un documento, chiamato « *giornale di entrata e di uscita* », sulla cui base si procede all'aggiornamento dell'inventario al momento della sua rinnovazione.

Il giornale di entrata e di uscita degli oggetti mobili di proprietà dello Stato, mod. 96/C.G., consta di due parti: nella prima, riservata alla entrata, si iscrivono, continuando la numerazione progressiva dell'inventario e in ordine cronologico, tutti gli aumenti del materiale mobile; nella seconda parte, riservata all'uscita, vengono registrate tutte le eventuali diminuzioni determinate da vendita, cessione di oggetti fuori uso, passaggio ad altri uffici, accertamenti di insussistenza, rettifiche, ecc.

Sia per le entrate che per le uscite si annotano gli estremi del buono di carico o di scarico ed il corrispondente numero di inventario o del giornale per le diminuzioni.

Il giornale si apre all'inizio dell'esercizio finanziario e si chiude al termine di questo.

L'operazione di chiusura si effettua addizionando tanto nella quantità, quanto nel valore, gli oggetti in esso descritti (54).

Del movimento in entrata ed in uscita dei beni mobili patrimoniali, si dà periodica notizia alla competente Ragioneria centrale, trasmettendo i prospetti di variazione, mod. 98/C.G., da compilarli sulla scorta delle registrazioni effettuate in entrata ed in uscita sul « giornale » (55).

Le variazioni in aumento o in diminuzione debbono recare anche l'indicazione del capitolo di spesa o di entrata, a seconda che si tratti di acquisti o di vendite. In quest'ultimo caso, occorre indicare anche gli estremi della quietanza di tesoreria relativa all'importo versato.

Per i libri e le altre pubblicazioni, acquistati ovvero pervenuti dal Ministero o da altri Uffici, occorre istituire anche un registro di consistenza della biblioteca, nel quale essi vengono registrati cronologicamente, assumendo un secondo numero oltre quello d'inventario. Con apposita stampigliatura i due numeri e gli estremi della collocazione saranno segnati anche sui libri.

Sul registro della biblioteca è opportuno annotare, inoltre, anche le diminuzioni e le ragioni per cui tali diminuzioni si sono verificate.

Nella consistenza patrimoniale di un pubblico ufficio, desumibile dall'inventario, non vengono registrati alcuni oggetti e materiali destinati a deteriorarsi rapidamente, a causa del loro naturale consumo o della particolare fragilità.

Le materie e gli oggetti di cui sopra (56) (impianti elettrici — eccetto lampadari, diffusori e lumi da tavolo — zerbini, cestini, cuscini, oggetti di cancelleria, etc.) vanno assunti in carico su apposito registro, mod. 24 promiscuo (57), il quale prevede anche annotazioni varie per il loro scarico.

Presso alcuni istituti archivistici sono funzionanti sezioni microfotografiche le cui attrezzature costituiscono patrimonio dello Stato, soggette, quindi, alle norme sulla contabilità e amministrazione del patrimonio.

Particolare importanza assume per tali servizi la disciplina del consumo del materiale fotografico. Oltre la tenuta del normale registro di carico e scarico del materiale di consumo, la circolare n. 25, in data 31 marzo 1955, del Provveditorato generale dello Stato, stabilisce di « far tenere dagli operatori di ogni unità o centro di riproduzione un registro di carico e scarico, il quale deve indicare al *carico* i quantitativi di materiale assegnati ed allo *scarico* la denominazione dell'elaborato ed i quantitativi di materiali impiegati per la esecuzione.

« I dati riportati nel registro dovranno essere confortati dai relativi documenti giustificativi, come buoni di assegnazione da parte dei consegnatari, richieste di lavoro e ricevute degli uffici, ecc., corredati da una copia di ogni elaborato ».

Sui detti registri e documenti (da tenere a disposizione in occasione di verifiche da parte degli organi competenti), vanno operati controlli periodici, almeno ogni due mesi, per conto dei consegnatari.

CONTO GIUDIZIALE (58)

Le irregolarità che rispecchiano un danno effettivo all'Erario, configurano le responsabilità giudiziali, nelle quali incorrono sia i funzionari che maneggiano pubblico denaro, sia i consegnatari di beni patrimoniali dello Stato.

Il rapporto processuale viene ad istituirsi al momento stesso della presentazione del conto giudiziale, ed è ormai *jus receptum* che le irregolarità di una gestione contabile, rilevate anche posteriormente alla compilazione dei conti relativi agli esercizi finanziari in cui si verificarono, possono essere esaminate e perseguite in occasione del giudizio sull'ultimo conto della gestione contabile (59).

La resa dei conti giudiziali è assoggettata ad un particolare rigore formale, per la assoluta necessità di dimostrare ogni operazione fatta durante la gestione di cui il contabile risponde.

I funzionari delegati, in quanto incaricati di disporre pagamenti per spese dello Stato con fondi ad essi forniti o anticipati mediante ordini di accreditamento, sono esonerati dalla resa del conto giudiziale.

Tuttavia essi debbono presentare rendiconti trimestrali alla propria Amministrazione centrale, da sottoporre poi al controllo della Corte dei Conti, la quale, se riscontra irregolarità nella ordinazione delle spese e dei pagamenti, oppure in caso di perdite verificatesi nel maneggio delle somme prelevate in contanti, sottopone i responsabili alla giurisdizione contabile.

Alla resa del conto giudiziale sono invece tenuti i consegnatari dei beni mobili patrimoniali: tale conto si riferisce alle bollette mod. 130 P.G.S., assoggettate al regime del rigoroso rendiconto.

Per la compilazione del rendiconto si fa uso del mod. R/2 promiscuo sul quale vanno indicati:

— il numero delle bollette ricevute nell'esercizio finanziario e durante la gestione;

- il totale del carico delle bollette;
- il numero delle bollette utilizzate nell'esercizio e dopo il cambio di gestione;
- la rimanenza delle bollette non utilizzate alla fine dell'esercizio o della gestione.

Per consentire l'esatta resa del conto giudiziale, i bollettari, all'atto del loro arrivo, dovranno essere contrassegnati con una frazione, il cui numeratore indicherà il numero d'ordine del bollettario ed il denominatore l'esercizio finanziario nel quale il bollettario stesso è stato ricevuto.

Il mod. R/2, sottoscritto dal funzionario responsabile della gestione dei beni mobili dello Stato, va trasmesso alla competente Ragioneria provinciale dello Stato.

SCHEDA LOCALI E SCHEDA VESTIARIO

L'agente responsabile di beni mobili dello Stato, in uso presso il proprio ufficio, provvede alla compilazione di una particolare scheda, sulla quale si riportano le seguenti notizie:

- denominazione dell'Ufficio;
- descrizione degli oggetti esistenti nell'ambiente al quale la scheda si riferisce;
- numero col quale sono iscritti nell'inventario gli oggetti stessi;
- quantità degli oggetti;
- variazione subite e annotazione delle verifiche eseguite.

La scheda è redatta in duplice esemplare: il primo si conserva in apposito schedario, l'altro deve essere tenuto esposto nella stanza o locale al quale si riferisce.

Il modello di scheda reca il numero 227 P.G.S..

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 28-5-1955, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 139 del 18-6-1955, vennero modificate le caratteristiche e l'uso della divisa del personale ausiliario delle Amministrazioni dello Stato.

Il Provveditorato generale dello Stato impartì in merito le istruzioni atte a regolare la fornitura delle divise e stabili che le

richieste fatte dagli uffici della provincia di Roma debbono essere inoltrate direttamente al Provveditorato generale dello Stato, mentre quelle degli altri uffici provinciali alle rispettive Intendenze di finanza.

Ogni richiesta si compila in base al seguente fac-simile, entro il termine del 30 novembre per divise estive e del 31 maggio per quelle invernali (60):

Ufficio richiedente..... (61)

Si chiede la fornitura del seguente vestiario del personale ausiliario sottoindicato:

Voce.....

Esercizio 19..... 19.....

Tabella.....

Cognome e nome	Qualifica	Mansione	Data precedente assegnazione	Colonna riservata al Centro Meccanografico

I consegnatari degli uffici della provincia di Roma (sono esclusi quelli dei restanti uffici provinciali in quanto l'incombenza di cui appresso viene soddisfatta dalle competenti Intendenze di finanza) debbono intestare, per ciascun subalterno, una scheda, da chiedersi al Provveditorato generale dello Stato, per l'annotazione degli oggetti di vestiario forniti e la data di consegna degli stessi.

Allorquando si verifica il trasferimento di un subalterno dalla provincia di Roma ad altra, copia della scheda deve essere trasmessa alla rispettiva Intendenza di finanza, apponendo sull'originale della scheda stessa l'annotazione (62): « Il subalterno è stato trasferito a..... in data..... Copia della presente scheda è stata comunicata all'Ufficio di..... con nota n..... in data..... ». Di contro, per trasferi-

menti da altre provincie ad Istituti di Roma, questi riceveranno dalle rispettive Intendenze di finanza, la copia della scheda relativa al subalterno trasferito.

Per quanto riguarda il collaudo della fornitura, questo dovrà risultare da una dichiarazione redatta dal consegnatario dell'ufficio, del seguente tenore:

« Si dichiara che il vestiario di cui alla presente fattura è stato regolarmente confezionato, consegnato il giorno..... e accettato al collaudo ».

DOCUMENTAZIONE DELLE SPESE

Sono state fin qui descritte le scritture obbligatorie previste dalla legge, dal regolamento di contabilità di Stato, dalle disposizioni impartite dal Ministero del Tesoro — Provveditorato generale dello Stato — e dalle Istruzioni sui Servizi del Tesoro.

È ovvio che tali scritture possono essere integrate da tutte quelle altre che i funzionari delegati ed i consegnatari di beni mobili ritengano opportuno istituire per le varie esigenze del servizio.

Non sembra fuori luogo, ora, esaminare le operazioni che debbono essere effettuate dai funzionari delegati e consegnatari di beni mobili, prima di procedere all'inoltro delle fatture di spesa a documentazione del rendiconto.

Le spese eseguite dai funzionari delegati su aperture di credito, per quanto riguarda gli Istituti archivistici, comprendono normalmente: spese d'ufficio, trasporti, facchinaggio, illuminazione, riscaldamento, acquisto di materiale bibliografico, manutenzione, rilegatura e restauro, pulizia, ecc.

Le relative *fatture* formano la documentazione da allegare ai rendiconti e giustificano l'emissione degli ordinativi e dei buoni sulle aperture di credito.

Esse, pertanto, recheranno la chiara descrizione degli oggetti acquistati o dei lavori fatti eseguire e, ove occorra, vanno documentate anche con i preventivi di spesa già sottoposti al visto di congruità dei prezzi da parte dell'Ufficio tecnico erariale. Con recente circolare del 13 maggio 1961, n. 32, prot. 1/2479, il Ministero delle Finanze, Direzione generale del Catasto e dei Servizi tecnici erariali, per semplificare ed accelerare le procedure amministrative, d'intesa con il Ministero del Tesoro, ha disposto che l'intervento tecnico dell'U.T.E. debba essere richiesto per spese che superino le L. 50.000 (63).

Per spese inferiori e per quelle di qualsiasi importo riguardanti beni e servizi, i cui prezzi siano stabiliti da listini ufficiali, mercuriali, ecc. di indubbia autenticità, è sufficiente una dichiarazione del funzionario ordinatore della spesa.

Sulla fattura, deve inoltre risultare l'eseguito pagamento dell'imposta generale sull'entrata in uno dei seguenti modi:

a) mediante l'applicazione della seconda parte delle apposite marche;

b) mediante versamento sul conto corrente postale intestato al competente Ufficio del registro;

c) mediante l'indicazione del numero del partitario, quando l'imposta viene assolta in abbonamento.

Quando la liquidazione dell'imposta generale sull'entrata viene corrisposta « una tantum », ai sensi del decreto ministeriale 23 dicembre 1948, la fattura recherà la corrispondente annotazione apposta dal fornitore.

Infine, se il pagamento dell'imposta generale sull'entrata non viene effettuato in uno dei modi di cui sopra, a cura del fornitore dovrà essere apposta sulla fattura la dichiarazione: « i.g.e da trattarsi dalla Amministrazione all'atto di emissione del mandato di pagamento ».

In ogni caso, l'imposta generale sull'entrata resta sempre a carico del fornitore; fanno eccezione le società concessionarie di pubblici servizi per le fatture emesse per lavori di allacciamento di energia elettrica, traslochi di impianti telefonici o ampliamenti di quelli esistenti, allacciamento acqua, ecc.

A tali società, infatti, compete il diritto di rivalersi dell'imposta assolta anche nei confronti dello Stato (64).

Allorquando l'I.G.E. viene corrisposta in base a canoni annuali, in abbonamento, o « una tantum », per le fatture che ne riportano gli estremi va assolta l'imposta di bollo di quietanza, per importi superiori a L. 1000, con l'applicazione, a carico del fornitore, di marche da bollo nella misura del 2 per mille ogni mille lire o frazione di mille, (art. 19 della tariffa, allegato A al D.P.R. 25-6-1953, n. 492).

L'ordinazioni di forniture e prestazioni d'opera per le quali il prezzo delle materie, merci e prodotti non costituisca la parte prevalente del prezzo o valore globale (come, ad esempio, per i lavori di ri-

legatura e restauro di libri e documenti) sono da considerarsi, a norma della legge 19 luglio 1941, n. 771, appalti. Ne consegue che le relative fatture, quando superino l'importo di L. 250.000, debbono essere registrate ai fini fiscali.

Sono da tenere presenti, inoltre, le disposizioni emanate con la legge 21-5-1959, n. 334, concernente norme integrative della legge 29-10-1954, n. 1045, per l'arrotondamento dei pagamenti e delle riscossioni da parte delle pubbliche Amministrazioni. L'art. 1 di tale legge dispone che nelle riscossioni e nei pagamenti da effettuarsi dalle Amministrazioni dello Stato, l'importo complessivo dei relativi titoli viene arrotondato per difetto o per eccesso alle 5 lire, a seconda che esso termini con una frazione che superi o non superi L. 2,50.

« Non vanno invece arrotondati alle cinque lire sia gli importi finali dei mandati per il versamento di ritenute che si estinguono mediante commutazione in quietanza di entrata, sia quelli per il versamento di ritenute a favore di conti intestati alle Amministrazioni o gestioni autonome che quelli che si estinguono mediante semplici registrazioni nelle scritture.

« Similmente non vanno arrotondati alle cinque lire gli importi dei buoni mod. 31/bis C.G., commutabili in quietanza di entrata che si emettono per il versamento periodico delle ritenute annotate sulle aperture di credito » (65).

Successivamente (66) Il Ministero del Tesoro ha chiarito che:

« In relazione a dubbi sorti sulla portata delle cennate istruzioni, si precisa che la esclusione dall'arrotondamento stabilito dalla indicata legge n. 334 va limitata ai titoli di spesa che non comportino movimento di denaro nemmeno in tempi successivi alla loro estensione, per cui le eccezioni consentite riguardano soltanto i titoli estinguibili mediante semplice registrazione nelle scritture, quali i mandati speciali di cui all'art. 411 del Regolamento di contabilità di Stato emessi dalle Amministrazioni centrali e da estinguersi contabilmente a cura della Direzione generale del Tesoro ed i buoni mod. 31 bis C.G. su ordini di accreditamento, emessi dai funzionari delegati per la regolazione periodica delle ritenute erariali.

« Sono, per contro, da assoggettare ad arrotondamento tutti i titoli alla cui estinzione viene provveduto con quietanza del cre-

ditore, nonché quelli estinguibili con una delle modalità agevolative indicate nel D.M. 26 ottobre 1926, emanato per l'esecuzione del R.D. 7 ottobre 1926, n. 1759, posto che questi ultimi danno luogo, sia pure successivamente, a materiali operazioni di cassa.

« Con l'occasione, si ravvisa opportuno chiarire che nel caso di pagamenti da eseguire secondo le modalità dell'art. 712 — comma 2° — delle I.G.S.T., l'importo della spesa da soddisfare, arrotondato ai sensi della legge n. 334, potrà essere corrisposto al creditore mediante ordinativo in acconto, di ammontare pari a quello disponibile sull'ordine di accreditamento da esaurire, e con ordinativo a saldo sulla successiva apertura di credito, d'importo uguale alla differenza della spesa da erogare, e cioè senza ulteriori arrotondamenti, dato che, nel complesso, gli importi dei due cennati ordinativi corrispondono ad unica erogazione di ammontare già arrotondato ai termini della ripetuta legge n. 334.

« Tale procedimento consente anche di esaurire interamente gli ordini di accreditamento, diminuendo notevolmente il numero delle aperture di credito non utilizzate completamente a fine di esercizio ed alleviando, nel contempo, le incombenze degli Uffici interessati alle operazioni di riduzione degli ordini di accreditamento inestinti.

« Inoltre, in relazione ad ulteriori quesiti posti circa l'applicazione della più volte citata legge n. 334 ai titoli riguardanti i versamenti dovuti all'I.N.P.S. per il personale non di ruolo soggetto a tale forma di previdenza, si fa presente che i relativi titoli sono anch'essi da arrotondare, secondo i casi, per eccesso o per difetto, alle cinque lire.

« Per quanto attiene poi all'acquisto delle marche I.N.P.S. occorrenti per il cennato personale, si consente, in attesa che possa pervenirsi alla modifica dei tagli delle marche stesse, che i relativi titoli di spesa (ad esempio i buoni mod. 31/bis C.G.), mediante i quali si prelevano in contanti dalle aperture di credito i fondi occorrenti, vengano emessi per importi arrotondati globalmente per eccesso alle cinque lire superiori (ad esempio dovendosi acquistare n. 4 marche da L. 92 e n. 4 da L. 76, comportanti una spesa complessiva di L. 672, il relativo titolo andrà emesso sul competente capitolo per L. 675). Ciò per l'evidente motivo che gli Uffici incaricati della vendita delle predette marche non possono

cedere le marche di che trattasi ad un prezzo inferiore al valore da esse rappresentato, del quale debbono rispondere verso l'INPS.

« Ovvamente nelle scritture contabili e nei rendiconti mod. 27 C.G. dei funzionari delegati le spese relative ai versamenti dei contributi percentuali, nonché quelle concernenti gli acquisti delle marche assicurative, andranno registrate per l'importo arrotondato nei modi suindicati ».

*

**

L'art. 20 del R.D. 20 giugno 1929, n. 1058, che approva il regolamento sui servizi del Provveditorato generale dello Stato, dispone che « per la liquidazione ed i pagamenti delle forniture è necessario che le fatture relative siano corredate dal certificato di collaudo e dalla dichiarazione di assunzione in carico » rilasciati dal consegnatario.

Pertanto, i vari materiali, i prodotti, i mobili, le macchine, ecc., che vengono acquistati per uso delle Amministrazioni statali, debbono essere collaudati.

Sono sottoposti a collaudo anche gli indumenti forniti al personale ausiliario ed è compito dei consegnatari accertare che per tali forniture siano stati adoperati dal fornitore i materiali rispondenti ai requisiti stabiliti e che gli oggetti siano stati eseguiti a regola d'arte.

Distintamente per ogni fattura, che riguardi spesa di materiale da sottoporre a collaudo, dovrà essere rilasciata la dichiarazione di regolare esecuzione della fornitura e di accettazione al collaudo.

Normalmente tale dichiarazione è demandata all'Ufficio tecnico erariale; quando, però, la fornitura sia di importo inferiore alle L. 50.000 ed il collaudo non richieda una specifica competenza tecnica, tale dichiarazione di ammissione al collaudo può essere rilasciata dal titolare dell'Ufficio interessato.

Le dichiarazioni di cui sopra debbono risultare o nel testo della fattura relativa alla spesa o da apposito verbale.

*

**

Il materiale acquistato direttamente, o comunque acquisito dagli Istituti archivistici, a seconda della sua natura, si assume in carico a mezzo del bollettario mod. 130 P.G.S.

Tale *assunzione in carico* è limitata al materiale da inventariare, le cui fatture debbono essere corredate dallo scontrino del buono di carico (67) che recherà la descrizione del materiale, il suo valore, ed il numero d'inventario.

Gli oggetti che, per la loro particolare natura o per il consumo al quale sono destinati, non vengono iscritti nell'inventario, sono i seguenti:

1) impianti elettrici per illuminazione, qualunque sia il prezzo, eccetto i lampadari, i diffusori, i lumi da tavolo, ecc.;

2) interruttori, commutatori, prese di corrente, portalampade, bracci da muro per lampadine elettriche, qualunque sia il prezzo;

3) sputacchiere, buste d'archivio, zerbini, cestini per carta, stracci, cuscini per poltrone, purché il prezzo unitario non sia superiore a L. 1.800 (68).

4) cariche di scorta per estintori, qualunque sia il prezzo;

5) oggetti di cancelleria, qualunque sia il prezzo;

6) oggetti di vetro, di terracotta e di porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame o di cristalleria;

7) timbri di gomma e cuscinetti, qualunque sia il prezzo;

8) tendine piccole per finestre e balconi, qualunque sia il prezzo;

9) impianti di campanello, qualunque sia il prezzo, eccettuati i quadri indicatori e le sonerie.

Tutti gli oggetti di cui sopra vengono annotati nel registro di carico e scarico (69), dal quale deve risultare ogni variazione dipendente dalla distruzione e consumo degli oggetti elencati.

Sulle fatture comprovanti l'acquisto del materiale in questione deve essere apposta la *dichiarazione di avvenuta assunzione in carico* nel registro del materiale di consumo.

Talvolta è chiesto dall'Amministrazione Centrale, per i pagamenti da effettuare con mandati diretti, a documentazione delle fatture, anche il certificato di iscrizione del fornitore alla Camera di commercio industria e agricoltura, dal quale debbono risultare le denominazioni della ditta o società e i nominativi delle persone autorizzate a riscuotere e quietanzare. Tale documentazione può essere

omessa nel caso che il fornitore richieda il pagamento mediante accredito su un proprio conto corrente postale, espressamente indicato.

Qualora si tratti di artigiano non iscritto alla Camera di commercio e non intestatario di un conto corrente postale, il titolare dell'ufficio interessato dovrà completare la fattura con una dichiarazione dalla quale risulti che la firma dell'artigiano è stata apposta in sua presenza, che l'artigiano stesso è da lui personalmente conosciuto e che allo stesso soltanto spetta il pagamento della fornitura.

Se trattasi di due o più artigiani, soci di fatto, ciascuno apporrà la propria firma, da convalidarsi da parte dell'ufficio.

Nel caso di smarrimento della fattura originale, di essa potrà essere presentato un duplicato, il quale dovrà contenere:

- le attestazioni originali;
- la dichiarazione con la quale la ditta si obbliga a rendere indenne l'Amministrazione nel caso di duplicato o errato pagamento;
- la dichiarazione dell'ufficio, cui venne consegnata la fattura originale, dell'avvenuto smarrimento.

(1) Nell'ambito di tutta la attività finanziaria dello Stato, i vari fatti economici, che determinano le spese in un esercizio finanziario, acquistano valore giuridico attraverso la legge del bilancio, formata, nel suo complesso, dallo stato di previsione delle entrate e dagli stati di previsione delle spese dei singoli Ministeri.

Ogni stato di previsione è ripartito in titoli, categorie, rubriche e capitoli.

I titoli sono due e distinguono le entrate e le spese del bilancio in ordinarie e straordinarie; le categorie, a loro volta, attuano la distinzione delle entrate e delle spese secondo che siano effettive o movimento di capitali. Il raggruppamento delle entrate e delle spese, per affinità di materie, determina la ripartizione dello stato di previsione in rubriche.

Ogni stato di previsione è suddiviso poi in capitoli, i quali seguono una propria numerazione ordinale, costituendo ciascuno una unità elementare ed organica del bilancio.

L'ulteriore suddivisione dei capitoli in articoli è attuata, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, da ciascun Ministero, per la migliore distin-

zione di ordine amministrativo delle entrate e delle spese, in relazione alla natura ed all'ordinamento dei servizi.

(2) Art. 56, n. 2, del R.D. 18-11-1923, n. 2440 e artt. 283 e 284 del R.D. 23-5-1924, n. 827.

(3) Ad esempio, per il pagamento di canoni di fitto.

(4) Art. 54 e 56 legge C.G., Art. 278 Reg. C.G.

(5) La materia, dopo varie proroghe della entrata in vigore delle relative norme, è stata regolata solo con la legge 1-5-1930, n. 450, che all'art. 1 dispone: « Alle spese da erogarsi dai funzionari delegati sarà provveduto, in sostituzione dei mandati di anticipazione e a disposizione ora in uso, e con effetto dal prossimo esercizio finanziario, mediante ordini di accreditamento sui quali i funzionari stessi disporranno i pagamenti con titoli intestati ai creditori, ovvero, nei limiti autorizzati, i prelevamenti a proprio favore, per i pagamenti da eseguire direttamente.

(6) Artt. 56, 57, 59 della legge C.G.; Artt. 283, 284, 285 e 325 del Reg. C.G.

(7) Legge 1-5-1930, n. 450.

(8) L'istituto del funzionario delegato, recepito dalla legislazione italiana, sarà perfezionato dalle varie leggi e regolamenti di contabilità dello Stato, acquistando una configurazione giuridica sempre più precisa attraverso la specificazione delle sue attribuzioni e responsabilità, (vedi, ad esempio: legge 22 aprile 1869, n. 5026; R.D. 4-9-1870, n. 5822; Legge 14-8-1862, n. 800; T.U. 17-2-1884, n. 2016; Legge 23-11-1923, n. 2440; R.D. 23 maggio 1924, n. 827; L. 1-5-1930, n. 450; Legge 3-4-1933, n. 255; R.D. 26-10-1933, n. 1454; T.U. 12-7-1934, n. 1214; D.M. 30 giugno 1939; D.L.P. 30-5-1947, n. 559; D.P.R. 30-6-1955, n. 1544; D.P.R. 20-9-1955, n. 1096).

(9) Artt. 19, 20, 21 T.U. Corte dei Conti.

(10) Art. 61 legge C.G.; Art. 338 Reg. C.G.; Artt. 690, 692, 695, 705, 706. Istruzioni generali Tesoro; Art. Unico D.P.R. 20-9-55, n. 1096.

(11) D.P.R. 20 settembre 1955, n. 1096.

(12) Art. 695, I.G.S.T.

(13) Artt. 694, 697 I.G.S.T.

(14) Gli ordinativi ed i buoni emessi in conto residui devono recare il contrassegno « anni precedenti ».

(15) Art. 706 e 707 I.G.S.T.

(16) Art. 721 I.G.S.T.

(17) Con D.M. 18-3-1957, n. 386655 è stato aggiunto il seguente comma all'art. 1443 delle I.G.S.T.: « E' consentita la scritturazione a macchina dei titoli di spesa purché effettuata con nastro e con carta carbone ad inchiostrazione speciale nera indelebile ».

(18) Artt. 65 legge C.G. e 292, 293, 296, 327, 390, 409, 417, 419, e 435 del Reg. C.G.

(19) Artt. 67 Legge C.G. e 294, 295, 420, 421, 431, e 434 del Reg. C.G.; artt. 363 a 366, 372 e 374 I.G.T.; Circ. Min. Tes. 23-8-1946, n. 16.

(20) R.D. 7-10-1926, n. 1759; D. M. 26-10-1926 (G.U. n. 258 del 1926).

(21) Poiché l'esercizio finanziario inizia il 1 luglio e termina il 30 giugno dell'anno successivo, tali scadenze saranno: 10 ottobre, 10 gennaio, 10 aprile e 10 agosto. Pertanto, se una apertura di credito si esaurisce entro il termine massimo di un anno, per le spese effettuate con detta apertura di credito si avranno quattro rendiconti trimestrali. L'ultimo, quello al 10 agosto, non è altro che quello da presentare in luglio per le spese effettuate entro il 30 giugno, salvo il rendiconto finale per le somme impegnate nell'esercizio decorso e trattenute fino al 30 settembre. Art. 60 Legge C.G., art. 333-Reg. C.G. modificato dall'art. 1 del R.D. 9-12-1935, n. 2211.

(22) Artt. 172, 173 e 174 Reg. C.G.; Art. 1 del R.D. 9-12-1935, n. 2211; Artt. 12 a 17 D.P.R. 30-6-1955, n. 1544.

(23) Corte dei Conti, Sez. I^a, 18-11-1954, 15-1-1955, n. 52 (Riv. Corte dei Conti, 1955, III, 38, 1).

(24) Artt. 718, 719, 720 delle I.G.S.T.

(25) In tali casi al rendiconto si alleggeranno i documenti che giustificano l'operazione: Art. 689 I.G.S.T.

(26) Art. 689 delle I.G.S.T.

(27) Poniamo il caso che l'Amministrazione abbia disposto a favore del funzionario delegato, sul conto della competenza, durante un esercizio finanziario, e su un determinato capitolo di bilancio, le seguenti aperture di credito:

1) in agosto: accreditamento di L. 100.000 prelevabile in contanti con buoni a proprio favore.

Alla fine di settembre le spese effettuate hanno esaurito tutta la somma messa a disposizione.

2) in novembre: accreditamento di L. 80.000 con ordinativi a favore di terzi.

L'accreditamento risulta completamente esaurito al 31 dicembre con ordinativi estinti;

3) in febbraio: accreditamento di L. 150.000 con ordinativi a favore di terzi.

Al 31 marzo risultano estinti ordinativi per l'ammontare complessivo di L. 125.000.

4) in aprile: accreditamento di L. 150.000 di cui L. 100.000 con ordinativi a favore di terzi e L. 50.000 con buoni di prelevamento in contanti.

Al 30 giugno risultano estinti ordinativi per l'ammontare complessivo di L. 120.000 ed effettuate spese per contanti per L. 48.000.

Nell'esercizio finanziario si è venuta così a determinare la seguente situazione contabile:

Ammontare complessivo delle aperture di credito: L. 480.000 (di cui L. 330.000 con ordinativi a favore di terzi e L. 150.000 per prelevamenti in contanti).

Della somma da disporre con ordinativi sono state pagate complessivamente L. 325.000; di quella prelevata in contanti L. 148.000. Restano disponibili L. 5.000 con ordinativi e L. 2.000 per prelevamenti in contanti.

I rendiconti che saranno redatti al 30 settembre, 31 dicembre, 31 marzo e 30 giugno, contempleranno, sul frontespizio, le seguenti indicazioni: (le varie voci si indicano con le lettere dell'alfabeto corrispondenti alla descrizione fatta nelle pagine 19 e segg.

Rendiconto al 30 settembre

		Importo complessivo delle aperture di credito	
		residui	competenza
a)	. . . . .	. . . . .	. . . . .
b)	. . . . .	. . . . .	100.000
Totale		. . . . .	100.000
c)	. . . . .	. . . . .	. . . . .
d)	. . . . .	. . . . .	100.000
e)	. . . . .	. . . . .	. . . . .
f)	. . . . .	100.000	. . . . .
g)	. . . . .	100.000	. . . . .
h)	. . . . .	. . . . .	. . . . .
i)	. . . . .	. . . . .	. . . . .
l)	. . . . .	. . . . .	. . . . .

Conto di cassa per prelevazioni in contanti

m)	. . . . .	. . . . .	. . . . .
n)	. . . . .	. . . . .	100.000
Totale		. . . . .	100.000
o)	. . . . .	. . . . .	. . . . .
p)	. . . . .	100.000	. . . . .
q)	. . . . .	. . . . .	. . . . .
r)	. . . . .	100.000	. . . . .
s)	. . . . .	. . . . .	. . . . .
t)	. . . . .	. . . . .	. . . . .

Rendiconto al 31 dicembre

		Importo complessivo delle aperture di credito	
		residui	competenza
a) settembre			100.000
b) (ordini n.)			80.000
	Totale		180.000
c)			
d)			180.000
e) settembre	100.000		
f)	80.000		
g)	180.000		
h)			
i)			
l)			

Conto di cassa per prelevazioni in contanti

m) settembre			100.000
n)			
	Totale		100.000
o) settembre	100.000		
p)			100.000
q) settembre	100.000		
r)			100.000
s)			
t)			

Rendiconto al 31 marzo

		Importo complessivo delle aperture di credito	
		residui	competenza
a) dicembre			180.000
b) (ordini n.)			150.000
	Totale		330.000
c)			
d)			330.000
e) dicembre	180.000		
f)	125.000		
g)	305.000		
h)			
i)			25.000
l)			

Conto di cassa per prelevazioni in contanti

m) dicembre			100.000
n)			
	Totale		100.000
o) dicembre	100.000		
p)			100.000
q) dicembre	100.000		
r)			100.000
s)			
t)			

Rendiconto al 30 giugno

		Importo complessivo delle aperture di credito	
		residui	competenza
a) marzo			330.000
b) (ordini n.)			150.000
	Totale		480.000
c)			
d)			480.000
e) marzo	305.000		
f)	168.000		
g)	473.000		
h)	2.000		2.000
i)			5.000
l)			

Conto di cassa per prelevazioni in contanti

m) marzo			100.000
n)			50.000
	Totale		150.000
o) marzo	100.000		
p)	50.000		150.000
q) marzo	100.000		
r)	48.000		148.000
s)			2.000
t)			

(28) D.M. 3 giugno 1929, pubblicato sulla G.U. 24 giugno 1929, n. 146.

(29) Artt. 1460 e 1473 I.G.S.T.

(30) Art. 337 del Reg. C.G. e art. 1 R.D. 26 ottobre 1933, n. 1454.

(31) Art. 2, R.D. 26 ottobre 1933, n. 1454 e circolare del Ministero delle Finanze n. 120980 del 12 dicembre 1933.

(32) Vedi art. 18 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e artt. 82 e 83 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440.

(33) L'art. 52 del T.U. delle leggi sulla Corte dei Conti, approvato con R.D. 12 luglio 1934, n. 1214, statuisce: « I funzionari, impiegati ed agenti civili e militari, compresi quelli dell'ordine giudiziario e quelli retribuiti da Amm.ni, Aziende e Gestioni statali ad ordinamento autonomo, che nell'esercizio delle loro funzioni, per azione od omissione imputabili anche a sola colpa o negligenza, cagionino danno allo Stato o ad altra Amministrazione dalla quale dipendono, sono sottoposti alla giurisdizione della Corte nei casi e nei modi previsti dalla legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e da leggi speciali ». Vedi in materia anche artt. 44 e segg. dello stesso T.U., art. 81 e segg. del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, e artt. 610 e segg. del relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

(34) Corte dei Conti, Sez. Riunite, 28 maggio 1956, n. 51 (Riv. Corte Conti 1957, III, 49).

(35) L'art. 83 della legge di contabilità generale stabilisce ancora: « I Direttori generali e i capi servizio i quali, nell'esercizio delle loro funzioni, vengano a conoscenza di un fatto, che possa dar luogo a responsabilità, a norma dei precedenti artt. 81 e 82, debbono farne denuncia al procuratore generale presso la Corte dei Conti ».

(36) I Sezione della Corte dei Conti - 30 ottobre, 21 dicembre 1950, n. 15 (Rivista C. Conti 1951 - III, 41, 2).

(37) La pena originaria di L. 1000 è stata elevata per effetto dei seguenti articoli della legge 10 dicembre 1953, n. 96: art. 1: « Sono elevati di 60 volte i limiti originari di somma comunque indicati nella legge e nel regolamento di contabilità generale dello Stato, nelle leggi e nei regolamenti contabili speciali o in disposizioni correlative a quelli stabiliti dall'art. 18 del T.U. delle leggi sull'ordinamento della Corte dei Conti, approvato con R.D. 12 luglio 1934, n. 1214 ». Art. 2: « Restano salve le disposizioni che prevedono maggiorazioni degli originari limiti di somma in misura superiore a quella indicata nel precedente articolo ».

(38) Bollettario a madre e figlia e registro di rendiconto del servizio e dei diritti d'archivio vengono forniti direttamente dal Ministero dell'Interno - Ufficio Centrale degli Archivi di Stato.

(39) Mod. O.A./Com..

(40) Circol. n. 76 del 21 giugno 1961 e n. 81 del 30 giugno 1961.

(41) Per l'esercizio finanziario 1961-1962, i titoli di spesa emessi dai funzionari delegati, siano essi buoni di prelevamento in contanti od ordinativi a favore di terzi, debbono recare nell'apposita stampigliatura, suddivisa in quattro caselle, i seguenti elementi di codificazione:

nella prima casella viene segnato il numero corrispondente al codice del titolo di spesa, e cioè:

— se trattasi di ordinativi mod. 31 C.G., il titolo recherà il codice « 41 » per la competenza, o il codice « 42 » per i residui;

— se trattasi di ordinativi mod. 31 C.G., il titolo recherà il codice « 21 » per la competenza, o il codice « 22 » per i residui;

nella seconda casella, si porrà il numero « 20 » corrispondente al codice dello stato di previsione della spesa del Ministero dell'Interno;

nella terza casella viene segnato il codice funzionale che, per gli Archivi di Stato, corrisponde al n. 219;

nell'ultima casella si riporta il codice economico, desumibile dal quadro di classificazione diramato dalla Ragioneria centrale del Ministero dell'Interno e del quale si fa seguire un estratto.

I numeri corrispondenti agli ultimi tre codici sono ricavabili anche dall'avviso di emissione di ordine di accreditamento che perviene dal Ministero, tramite la Sezione di Tesoreria provinciale.

Per i « codici » relativi ai buoni mod. 31 C.G., emessi per il versamento di ritenute erariali, si hanno i seguenti codici:

— n. 31 per la competenza;

— n. 32 per i residui;

— n. 20 per lo stato di previsione;

— il codice economico viene desunto dal quadro di classificazione.

TABELLA DI CLASSIFICAZIONE ECONOMICA PER GLI ARCHIVI DI STATO

— (codice funzionale « 219 »).

Denominazione della classificazione	N.ro del codice
<i>Spese per il personale</i>	
— competenze accessorie: compensi per lavoro straordinario.	305
<i>Acquisto di beni e servizi:</i>	
<i>Servizi inerenti all'attività dello Stato.</i>	
— Manutenzione	097
— Pubblicazioni dello Stato	099
— Riscaldamento	098
— Trasporti	100
— Mobili e macchine a carico dello Stato	571
— Fitto locali	096
— Altre spese	104
<i>Beni durevoli</i>	
— Libri	004
— Prodotti dell'industria del legno	005
— Prodotti dell'industria meccanica	007
— Altri beni	008
<i>Beni di consumo</i>	
— Carta e stampati	027
— Prodotti dell'industria chimica	029
— Prodotti dell'industria manifatturiera	032
— Energia elettrica	026
— Altri prodotti industriali	033

(42) « Beni demaniali sono quelli che rivestono carattere di stretta analogia con quelli compresi nell'art. 822 del Codice Civile, cioè quei beni che sono soggetti direttamente ed immediatamente all'uso dei cittadini o che fanno parte della difesa nazionale.

Tutti gli altri beni, invece, sono ascrivibili alla categoria dei beni patrimoniali distinti in disponibili se arrechino una utilità come mezzo di produzione e di scambio ed indisponibili se direttamente destinati dalla Pubblica Amministrazione ad un servizio pubblico». (Cassazione 11 marzo 1940, in « Stato e Diritto », anno 1940) - Vedi anche artt. 826 e 827 del Codice Civile.

(43) Artt. 812 e 826 Codice Civile.

(44) Artt. 29 e 33 del Reg. di C.G.

(45) Artt. 32 e 33, 610 e 613, 615 a 617, 620, 624 a 629 del Reg. di C.G.

(46) Compilazione a norma dell'art. 23 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

(47) Corre l'obbligo di avvertire che per la compilazione e ricompilazione degli inventari saranno impartite, quanto prima, le disposizioni del caso da parte degli organi competenti.

(48) Art. 445, istruzioni generali sui servizi del Provveditorato generale dello Stato.

(49) Vedi in appendice le Istruzioni Generali sui servizi del P.G.S. Si riporta qui di seguito il testo del processo verbale per il passaggio dei gestione o per la verifica dei beni mobili di proprietà dello Stato:

« L'anno millenovecento addì del mese di nel

« Dovendosi procedere alla verifica della situazione della contabilità relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato affidati al Sig.

e procedere pure alla consegna dei beni stessi al Sig. destinato a succedergli nella qualità di

« In esecuzione degli articoli 22 e 182 del Regolamento sulla contabilità generale dello Stato, approvato con R. decreto 23 maggio 1924, n. 827 ed in adempimento all'ordine ricevuto dal il sottoscritto, delegato per tale scopo dal suddetto si è recato nell'ufficio d..... ove, trovat..... i suddetti signori cessante e subentrante, in contraddittorio dei medesimi ha proceduto alla verifica delle relative scritture di contabilità, facendosi a tale uopo presentare il registro di entrata e di uscita prescritto dall'art. 30 del suddetto regolamento, e nella ispezione eseguita ha rilevato

« Dai risultati delle dette scritture venne compilata la corrispondente situazione, che al presente sia unisce procedendo quindi al materiale riconoscimento e numerazione dei beni mobili che si descrivono nel qui appresso prospetto.

Numero d'ordine	Numero d'inventario	DESCRIZIONE dei beni mobili secondo la categoria	Quantità	CONDIZIONE	VALORE
		Totale . . . N.		Totale . . .	

OSSERVAZIONI

« Dopo di che i sunnominati Signori hanno dichiarato rispettivamente di consegnare e di accettare in consegna i beni mobili descritti suesposto prospetto di riconoscimento di mobili medesimi.

« Il presente *Processo verbale*, firmato da tutti gli intervenuti succitati, nel giorno, mese ed anno di cui sopra, è stato fatto in triplice esemplare, da conservarsi, dopo eseguite le formalità prescritte, uno presso l'Ufficio direttivo, l'altro presso l'Ufficio consegnatario dei mobili e il terzo della Ragioneria Centrale ».

(50) Art. 41 Reg. sui servizi del Provv. Gen. Stato, appr. R.D. 26 giugno 1929, n. 1058.

(51) Il limite è stato elevato di 60 volte con la legge 10 dicembre 1953, n. 936.

(52) Art. 624 e 629 del Reg. C.G. (Vedi anche nota n. 58).

(53) Il Magazzino principale Stampati si trova in Roma, Via L. Tosti, 70.

(54) Vedi norme in appendice.

(55) Per le note di variazione di carico e scarico, il Ministero dell'Interno ha adottato il modello 48 del modulo I.C. prefettura - 28, con il quale le notizie relative alle variazioni verificatesi nel materiale mobile vengono comunicate suddivise in sette categorie:

- I - lett. A - mobili e masserizie;
- lett. B - vestiario ed equipaggiamento;
- II - sonerie elettriche, quadri indicatori, ventilatori, lumi, etc.;
- III - macchine da scrivere, strumenti, attrezzi, etc.;
- IV - automobili, autocarri, motociclette e natanti (distinti, rispettivamente, sotto le lettere A, B, C, D);
- V - biciclette;
- VI - libri, pubblicazioni, stampe, raccolte e volumi di leggi e decreti etc.;
- VII - officine e laboratori. Armamento. Linee telegrafiche e telefoniche. Materiale profilattico.

Il modello prevede anche un riepilogo del carico e dello scarico.

(56) Vedi art. 444 delle I.P.G.S. in appendice.

(57) Presso gli Istituti archivistici viene usato anche un particolare modello, adottato e fatto stampare dal Ministero dell'Interno, con il n. 906/36 del modulario I. h. 1450.

La sua richiesta va inoltrata all'Economato di detto Ministero; esso è di grande utilità quale registro complementare del modello 24 promiscuo.

(58) La resa del conto giudiziale da parte dei funzionari che dirigono Istituti archivistici suscita non pochi dubbi e perplessità, in quanto detti funzionari dovrebbero considerarsi consegnatari di beni mobili per solo debito di vigilanza, e quindi, a norma del secondo comma dell'art. 32 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827, non tenuti a rendere il conto giudiziale.

La questione è allo studio del Ministero dell'Interno e ci auguriamo che la competente Direzione generale e la Ragioneria centrale emanino sollecitamente le opportune istruzioni.

(59) Corte dei Conti Sez. Spec. Giur., 7-21 marzo 1950, n. 19 (Riv. Corte dei Conti 1950, III, 71 I).

(60) Circolare del Provveditorato generale dello Stato, n. 243400 del 28 novembre 1957.

(61) Vedi appendice pag. 106.

(62) Circolare del Provveditorato generale dello Stato, n. 128099 del 7 settembre 1955.

(63) Tale limite riguarda anche forniture da sottoporre a collaudo.

(64) Art. 6, R.D.L. 9 gennaio 1940, n. 2; convertito nella legge 19 giugno 1940, n. 762.

(65) Circolare del Ministero del Tesoro n. 110 del 9 luglio 1959.

(66) Circolare n. 55 del 12 maggio 1961.

(67) Vedi pag. 37.

(68) Istruzioni del Prov. generale dello Stato - Circ. n. 43 del 3 ottobre 1955.

(69) Vedi anche pag. 39.

APPENDICE

LA SPESA

ARTICOLI DELLA LEGGE DI CONTABILITA' DI STATO
(R.D. 18 novembre 1923, n. 2440)

omissis

Art. 58.

I funzionari delegati, per le spese che debbono pagare personalmente, nei limiti consentiti a' sensi dell'articolo precedente, emettono assegni sullo stabilimento dell'istituto presso il quale è disposta l'apertura di credito (1).

Tali assegni vengono emessi per l'importo netto, sono firmati dal funzionario delegato e dal capo dell'Ufficio contabile o di risconto, quando vi sia, e vengono rimessi al creditore nelle forme previste dal precedente art. 55.

L'importo delle ritenute è però impegnato sull'apertura di credito dal funzionario delegato, il quale deve emettere alla fine di ogni mese o di altro stabilito dai regolamenti un assegno complessivo a favore della tesoreria la quale emetterà le corrispondenti quietanze di entrate.

I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle spese da essi ordinate e dalla regolarità dei pagamenti disposti od eseguiti.

Qualora le esigenze del servizio non richiedano che siano riscosse per intero le somme che i funzionari delegati predetti sono autorizzati a prelevare a loro favore, essi dovranno effettuarne la prelevazione, di volta in volta, nella misura strettamente occorrente.

Il ministro delle finanze può provvedere ad ispezioni per riconoscere l'esistenza presso i funzionari delegati delle somme prelevate e la regolarità dei pagamenti disposti o effettuati.

(1) Vedi art. 683 delle Istruzioni generali sui servizi del Tesoro, a pag. 67.

omissis

Art. 61.

Le somme riscosse dai funzionari delegati sulle aperture di credito e che non siano state erogate alla chiusura dell'esercizio possono essere trattenute per effettuare pagamenti di spese esclusivamente riferibili all'esercizio scaduto.

La giustificazione di tali pagamenti è compresa in un rendiconto suppletivo da presentarsi non oltre il 30 settembre ferme le disposizioni speciali relative alle spese per la esecuzione di opere pubbliche.

Le somme non erogate alla chiusura del rendiconto suppletivo sono versate in tesoreria.

Al termine dell'esercizio le aperture di credito fatte ai singoli funzionari vengono ridotte alla somma effettivamente prelevata.

ARTICOLI DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DI STATO

(R.D. 23 maggio 1924, n. 827)

omissis

Art. 337.

Quando i rendiconti non siano presentati nei termini stabiliti dagli articoli 333, 334 e 335 e ciò non dipenda da forza maggiore, a coloro che sono tenuti a presentarli può applicarsi, indipendentemente dagli eventuali provvedimenti disciplinari e dal giudizio della Corte dei conti ai termini dell'art. 83 della legge, una pena pecuniaria non maggiore a L. 1000.

La pena è inflitta con decreto emesso dal capo dell'amministrazione centrale.

Il decreto deve essere registrato alla Corte dei conti ed eseguito mediante ritenuta in via amministrativa sulle competenze dei funzionari.

Dei decreti emessi per dette penalità, le amministrazioni centrali danno comunicazione alla direzione generale del tesoro.

omissis

Art. 350.

I funzionari a favore dei quali vennero ordinate aperture di credito e quelli che ai medesimi subentrassero, debbono trasmettere, in apposita lettera di ufficio, al direttore dello stabilimento dell'istituto presso il quale l'apertura di credito sia stata effettuata, la propria firma autografa.

Per la firma degli assegni da emettersi dagli enti militari sulle aperture di credito disposte a loro favore, e per la riscossione di quelli ad essi intestati si osservano le disposizioni dei regolamenti speciali.

omissis

Art. 495.

Quando non siano attuati i procedimenti semplificativi di cui all'art. 63 della legge, per l'importo delle ritenute da versare allo Stato, rimaste impegnate sulle aperture di credito in relazione ai pagamenti disposti mediante assegni dei funzionari delegati, questi, alla fine di ogni mese od altro periodo stabilito dai regolamenti e per il mese di giugno, non oltre il giorno 30, emettono assegno complessivo a favore della tesoreria per le ritenute relative agli assegni effettivamente consegnati ai creditori. Dell'assegno complessivo la tesoreria cura la riscossione; e per l'importo di esso rilascia le corrispondenti quietanze di entrata e le rimette al funzionario delegato perché siano unite a giustificazione del proprio rendiconto.

Con analogo procedimento sono regolate le ritenute sui pagamenti che il funzionario delegato è autorizzato a fare con le somme prelevate a proprio favore sull'apertura di credito.

La regolazione delle ritenute di cui al presente articolo può anche effettuarsi dai funzionari delegati mediante versamento in contanti.

In questo modo debbono sempre essere regolate le ritenute relative agli assegni consegnati oltre il 30 giugno, al quale effetto il funzionario, non oltre il detto giorno, preleva la somma necessaria con assegno a proprio favore, da imputarsi, ove occorra,

sulla quota dell'apertura di credito riservata per i pagamenti a favore di terzi.

REGIO DECRETO 26 OTTOBRE 1933, N. 1454

Art. 1.

Ai funzionari delegati che non presentino i rendiconti nei termini stabiliti dagli articoli 333, 334 e 335 del regolamento per la contabilità generale dello Stato approvato col regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, quando il ritardo non dipenda da forza maggiore, può essere applicata dalla Corte dei conti, previa contestazione all'interessato, la pena pecuniaria sino a L. 1000, ove non sia stata applicata dalla competente Amministrazione centrale la penalità analoga prevista dall'art. 337 dello stesso regolamento.

La stessa penalità può essere applicata agli agenti all'estero che non trasmettano le contabilità nei termini di cui agli articoli 307 e 312 del regolamento consolare approvato con regio decreto 7 giugno 1866, n. 2996 modificato col regio decreto 5 settembre 188, n. 5756 (serie III).

Le disposizioni del presente articolo sono applicabili anche nei riguardi dei funzionari che non diano esauriente risposta ai rilievi degli uffici incaricati della revisione entro il termine che sarà stabilito da tali uffici con i rilievi stessi.

Art. 2.

Agli effetti dell'applicazione del precedente articolo, i funzionari delegati, nell'inviare i rendiconti alla competente Amministrazione, trasmettono alla Corte dei conti un elenco dei rendiconti stessi contenente, per ogni rendiconto, l'indicazione del periodo cui si riferisce, del capitolo sul quale sono imputate le spese, del numero dell'ordine o degli ordini di accreditamento, nonché dell'importo della somma giustificata.

Analoga comunicazione è fatta alla Corte dei conti dagli agenti all'estero i quali indicano nell'elenco il periodo al quale si riferiscono le contabilità da essi presentate.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
30 GIUGNO 1955, N. 1544

omissis

Art. 16.

Alle ragionerie regionali dello Stato sono deferite le funzioni di riscontro amministrativo-contabile:

a) sui rendiconti dei funzionari delegati di cui all'art. 60 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, esclusi quelli delle Amministrazioni degli esteri, delle finanze, del tesoro, dell'interno e della difesa.

b) sui conti giudiziali degli agenti contabili dello Stato di cui all'art. 623 del regolamento approvato con regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, esclusi quelli delle Amministrazioni delle finanze, del tesoro, dell'interno, e della difesa.

ISTRUZIONI GENERALI SUI SERVIZI DEL TESORO
(approvate con D. M. 30-6-1939)

omissis

Art. 683.

Gli uffici amministrativi centrali provvedono alla emissione degli ordini di accreditamento mediante il mod. 14 C. G. (centrale), riportandovi, oltre alle indicazioni dell'esercizio, del capitolo del bilancio, dell'eventuale imputazione ai residui, della qualifica del funzionario delegato, della tesoreria incaricata dei pagamenti e dell'importo, anche la specificazione della somma che il funzionario delegato può prelevare mediante buoni mod. 31 bis C. G. intestati a sé stesso per i pagamenti in contanti da eseguire direttamente.

La somma rimanente non può essere prelevata che mediante ordinativi mod. 31 C. G. intestati ai creditori.

Negli avvisi di partecipazione che le predette amministrazioni allegano agli ordini di accreditamento, oltre l'importo, deve

essere anche specificato se e quale parte possa essere prelevata in contanti.

Art. 684.

Quando non occorra che da parte del funzionario delegato sia fatto alcun prelevamento in contanti, deve annullarsi sull'ordine di accreditamento, all'atto della emissione, l'indicazione relativa alla somma prelevabile; se poi l'autorizzazione al prelievo debba essere estesa all'intera somma, la stessa cifra è indicata come importo dell'ordine e come limite al prelievo.

I prelievi in contanti non possono mai superare complessivamente il limite di somma indicato sull'ordine, salvo che l'amministrazione centrale, riconoscendone l'opportunità, non autorizzi la variazione mediante decreto, come al successivo articolo 689.

Per contro, se il funzionario delegato ritenga di poter limitare i prelievi ad una somma minore di quella autorizzata, può valersi della disponibilità per l'emissione di ordinativi intestati ai creditori.

Art. 685.

Per l'emissione degli ordini di accreditamento, va seguita la stessa procedura prescritta per i mandati diretti.

La Corte dei conti e le amministrazioni centrali, compartimentali e provinciali da cui i funzionari delegati dipendono, nonché le ragionerie centrali, tengono in evidenza le operazioni relative a ciascun funzionario delegato, distintamente per capitoli, valendosi dell'apposito registro mod. 25 C. G. (centrale).

I funzionari delegati annotano gli ordini di accreditamento emessi a loro favore in apposito registro mod. 26 C. G. (provinciale), distintamente per capitoli e separatamente per residui e competenze.

Art. 686.

Gli ordini di accreditamento, il cui importo debba essere trasferito ad una contabilità speciale, sulla quale i funzionari delegati ordinano pagamenti mediante appositi ordinativi, devono recare la clausola della commutazione in quietanza di contabilità speciale.

Le sezioni di tesoreria, annotano sugli ordini l'eseguita commutazione, li scritturano sul registro generale di uscita mod. 83 T., senza che occorra emissione di buono da parte del funzionario delegato.

Art. 687.

Gli ordini di accreditamento, registrati dalla ragioneria centrale e dalla Corte dei conti e visti dalla direzione generale del tesoro, sono trasmessi alla tesoreria, che deve effettuare i pagamenti, con le stesse modalità indicate per i mandati diretti.

Art. 688

Le sezioni di tesoreria devono annotare gli ordini di accreditamento, distintamente per competenza e residui, oltre che per ministero, in apposito registro mod. 90-91-225 T., segnandovi le caratteristiche (data e numero) delle relative note di accompagnamento e descrivendovi gli ordini di accreditamento, con l'indicazione, oltre che del funzionario delegato, anche degli estremi che servono a identificare gli ordini di accreditamento stessi (capitolo, numero e importo). Siffatte prenotazioni devono essere fatte per tutti indistintamente gli ordini di accreditamento e quindi anche per quelli estinguibili mediante unico buono o mediante commutazione in quietanza di contabilità speciale.

Gli ordini di accreditamento estinti sono scaricati dalla sezione di tesoreria sul registro mod. 90-91-225 T., nella colonna del mese relativo alla contabilità in cui vengono compresi.

Art. 689.

Se nel corso dell'esercizio occorra ridurre l'ammontare di un ordine di accreditamento o variare l'importo della somma, per la quale è consentito il prelevamento diretto da parte del funzionario delegato, l'amministrazione centrale emette apposito decreto mod. 28 C. G. (centrale), con la stessa procedura prescritta per la emissione dell'ordine di accreditamento, al quale il decreto stesso viene unito a cura delle tesorerie.

L'annullamento degli ordini di accreditamento, è fatto dalla competente amministrazione centrale, con decreti ministeriali stesi sulla quarta pagina degli ordini stessi, che vengono all'uopo richiamati dalle tesorerie. Dell'annullamento è preso nota dagli ufficiali delegati nel registro mod. 26 C. G.

Art. 690

I prelevamenti in contanti vengono eseguiti dai funzionari

delegati mediante buoni mod. 31 bis C. G. intestati al nome proprio od a quello di un funzionario dipendente.

I buoni intestati ai funzionari dipendenti, devono indicare nome, cognome, e qualifica e possono essere anche riscossi con prelevamenti parziali a seconda del bisogno.

L'intestatario rilascia quietanza sui buoni per ogni prelevamento e i buoni stessi sono trattenuti dalla tesoreria incaricata dei pagamenti, fino a completa estinzione o al termine dell'esercizio, per la riduzione alla somma effettivamente pagata.

omissis

Art. 692.

Per i pagamenti che sia indispensabile eseguire direttamente, i funzionari delegati emettono ordinativi mod. 31 C. G. intestati ai creditori.

È esclusa l'emissione di ordinativi intestati a funzionari appartenenti all'ufficio del funzionario delegato, salvo che per la corresponsione delle loro retribuzioni, mentre può ammettersi a favore di altri funzionari, anche dipendenti, per rimborso di somme da essi anticipate o per somme loro dovute ad altro titolo.

omissis

Art. 694.

I funzionari delegati annotano tutte le spese disposte sugli ordini di accreditamento nel registro mod. 26 C. G.

In tale registro, per ciascun ordine di accreditamento, vengono assegnate due distinte numerazioni progressive; una per gli ordinativi e l'altra per i buoni, comprendendo in questa i buoni emessi per prelevamenti in contanti, quelli rilasciati in sostituzione degli ordinativi estinti, e quelli per le ritenute.

Gli ordinativi sono nel registro in parola scritturati per l'importo netto, ma vi si annota anche, nell'apposita sede, l'importo lordo e quello delle ritenute.

I funzionari delegati, prima di disporre qualunque spesa, debbono aver cura di accertarsi che essa trovi capienza nelle di-

sponibilità degli ordini di accreditamento, tenuto conto delle ritenute tuttora da regolare.

Art. 695.

Gli ordinativi e i buoni emessi in conto residui, devono recare il contrassegno « anni precedenti » e gli ufficiali delegati non debbono rilasciare su un ordine di accreditamento emesso in conto residui, titoli che riguardino spese di competenza dell'anno finanziario in corso.

Gli ordinativi devono essere individuali. Sono ammessi gli ordinativi collettivi solo a condizione che tutti gli intestatari autorizzino uno di essi ad effettuare la riscossione mediante regolare procura o, se trattasi di impiegati dello Stato, mediante delega nelle forme indicate dell'art. 383 del regolamento per la contabilità generale dello Stato, a favore di un impiegato di ruolo che presti servizio nel medesimo ufficio. In quest'ultimo caso, qualora l'atto di delega venga revocato prima che gli ordinativi siano estinti, ne deve essere rilasciato altro pure a favore di un impiegato di ruolo che presti servizio nel medesimo ufficio, cui appartengono i deleganti.

È consentita l'emissione di ordinativi intestati a più persone quando si tratti di somma indivisibile e sia prescritta la contemporanea quietanza di tutti i creditori.

Art. 696

I buoni mod. 31 bis C.G. e gli ordinativi mod. 31 C.G. sono firmati dal funzionario delegato, con l'aggiunta della sua qualità ufficiale, la quale deve corrispondere con l'intestazione degli ordini di accreditamento.

Art. 697.

I funzionari delegati, che per la molteplicità delle loro funzioni si trovino nella impossibilità di firmare gli ordinativi mod. 31 C. G. possono affidare la firma ad un funzionario del rispettivo ufficio.

Salvo la eccezione di cui gli articoli seguenti, il sostituto è scelto fra i funzionari di categoria A) (1) preferibilmente di grado

(1) Per il T.U. 10 gennaio 1953, n. 3: carriera direttiva.

elevato, esclusi quelli appartenenti alla carriera di ragioneria od aventi funzioni di contabilità o di controllo.

La delega è conferita con apposito atto, in duplice esemplare, che deve essere incondizionato, enunciare i motivi per i quali si rilascia e contenere la dichiarazione che il funzionario delegato assume la piena responsabilità degli ordinativi firmati dal sostituto, come se fossero firmati da lui stesso.

Un esemplare dell'atto di delega è conservato dal sostituto e l'altro, munito del visto del sostituto medesimo, deve essere spedito direttamente alla Corte dei conti.

Sul primo rendiconto, da produrre dopo il rilascio della delegazione di firma, è fatta menzione della delegazione stessa.

Il funzionario, che rilascia delegazione di firma, deve darne notizia all'amministrazione centrale competente e alla sezione di tesoreria, comunicando a quest'ultima la firma autografa del sostituto.

Della delegazione fatta è presa nota dal funzionario delegato nel registro mod. 26 C. G.

Nel caso di revoca della delegazione di firma, si segue analoga procedura.

o m i s s i s

Art. 705.

Le sezioni di tesoreria lo stesso giorno 25 trasmettono, a mezzo di piego postale raccomandato, ai funzionari delegati residenti fuori capoluogo di provincia gli elenchi mod. 31 ter C. G. relativi agli ordinativi da essi tratti sulle proprie aperture di credito. Contemporaneamente trasmettono, mediante piego postale assicurato per L. 100 (1), gli ordinativi alla filiale della Banca d'Italia, oppure, dove questa non esista, all'ufficio del registro, o, nelle località sprovviste di ufficio del registro, all'ufficio postale della stessa località o della località più vicina a quella, in cui ha sede l'ufficiale delegato. Ove in una stessa località abbiano sede diversi funzionari delegati, si confezionano pieghi distinti per ciascuno di essi e su ogni piego si indica il funzionario delegato, cui si riferiscono gli ordinativi compresi nel piego stesso.

(1) Elevato 60 volte per la legge 10 dicembre 1953, n. 96.

Gli elenchi invece riguardanti gli ordinativi emessi dai funzionari delegati aventi sede nel capoluogo, vengono dalle sezioni di tesoreria ad essi recapitati con le formalità prescritte dagli articoli 563 e seguenti delle presenti istruzioni.

I corrispondenti ordinativi vengono trattenuti dalle sezioni di tesoreria, dovendo il cambio di essi con gli elenchi mod. 31 ter C. G., trasformati in buoni a cura dei funzionari delegati, essere effettuato presso le sezioni stesse.

Art. 706.

Ciascun funzionario delegato, ricevuta la distinta degli ordinativi estinti su ogni singolo ordine di accreditamento, provvede ai controlli e alle registrazioni occorrenti, accerta l'importo complessivo delle ritenute da regolare in dipendenza dei detti ordinativi e dei pagamenti eseguiti in contanti, trasforma poi, per ciascun ordine di accreditamento, l'elenco mod. 31 ter C. G. ricevuto dalla sezione di tesoreria in un buono per l'ammontare complessivo degli ordinativi estinti, senza comprendervi l'importo delle ritenute, e lo presenta alla sezione di tesoreria o all'ufficio incaricato di effettuare la consegna degli ordinativi medesimi, al più presto possibile e non oltre le ore 12 dell'ultimo giorno del mese, firmando di presenza la dichiarazione di ricevuta contro ritiro degli ordinativi.

Gli ordinativi estinti ritirati, sono dal funzionario delegato uniti ai documenti che giustificano la relativa spesa.

Il funzionario delegato, in quanto non provveda per l'importo delle ritenute al versamento mediante disponibilità in contanti, dà corso ad un buono mod. 31 bis C. G. munito della clausola di commutabilità in quietanza di entrata. Questo buono, tanto dal funzionario delegato quanto dalla sezione di tesoreria, è computato sull'importo complessivo dell'ordine di accreditamento, ma non sulla parte prelevabile in contanti. Quando l'importo delle ritenute sia esiguo, la regolazione anziché distintamente per ciascun mese, può essere fatta a fine trimestre. La sezione di tesoreria, appena ricevuti i detti buoni, ne registra l'importo in entrata e in uscita, trasmettendo ai funzionari delegati le corrispondenti quietanze di entrata. Le operazioni relative alla regolazione delle

ritenute di cui sopra, devono essere compiute entro l'ultimo giorno del mese o del trimestre cui si riferiscono.

Per il ritiro degli ordinativi estinti, emessi dagli enti militari, si osservano le norme del precedente art. 618.

Art. 707.

Il funzionario delegato che non possa recarsi personalmente a ritirare gli ordinativi estinti, ne affida l'incarico ad un funzionario dipendente, sottoscrivendo a tergo del buono analoga delega a stampa, da completarsi con l'indicazione del nome, cognome e qualifica del funzionario, cui vien conferito il predetto incarico.

Per le deleghe degli enti militari al ritiro degli ordinativi estinti, si osservano le norme del precedente art. 618.

omissis

Art. 710.

Nel caso che venga richiesta la variazione della intestazione di un ordinativo, l'interessato deve presentare i documenti giustificativi al funzionario delegato, il quale ritira l'ordinativo della sezione di tesoreria e, dopo avervi indicato il nome del nuovo creditore o di chi legalmente lo rappresenta, lo restituisce alla sezione di tesoreria medesima per il pagamento.

Art. 711.

Quando venga provveduto all'annullamento di un buono o di un ordinativo, ciò deve essere fatto risultare con la indicazione sul titolo della parola « annullato » seguita dalla data, nonché dalla firma e dal timbro dell'ufficiale delegato e del capo dell'ufficio di ragioneria, dove esista.

Art. 712.

I funzionari delegati di regola hanno l'obbligo di esaurire i fondi di ciascun ordine di accreditamento, prima di trarre buoni e ordinativi su di un nuovo ordine di accreditamento emesso sullo stesso capitolo.

Quando sopra un ordine di accreditamento non rimangono fondi sufficienti per provvedere ad un determinato pagamento, i

funzionari stessi debbono emettere un buono od ordinativo di « acconto » su quell'ordine per esaurirne il fondo, e trarre poi altro buono od ordinativo *a saldo*, sull'ordine di accreditamento successivo, gravante sullo stesso capitolo.

I documenti giustificativi dell'intero credito, sono uniti al titolo di acconto ed accennati su quello di saldo.

Art. 713.

Quando si accerti che un buono od ordinativo fu erroneamente emesso su di un ordine di accreditamento diverso da quello su cui doveva trarsi, ne viene rettificata la imputazione e sono fatte le debite modificazioni alle scritture rispettive.

Qualora il buono od ordinativo sia stato già pagato e sempreché non sia possibile provvedere alla rettifica di cui sopra, se ne emette un altro sull'ordine di accreditamento, a carico del quale deve gravare la spesa, disponendo la commutazione in quietanza in conto entrate eventuali del tesoro per ricupero di fondi.

Se il rendiconto sia già stato reso, si dà partecipazione delle avvenute variazioni all'amministrazione centrale competente per gli opportuni provvedimenti.

Art. 714.

Alla fine del mese di luglio di proroga dell'esercizio, le sezioni di tesoreria trasmettono ai funzionari delegati gli ordinativi perenti e così anche gli ordini di accreditamento sui quali sia rimasta disponibilità di fondi nonché quelli interamente inestinti, con le norme di cui al successivo articolo 1473.

Art. 715.

Nei termini stabiliti dagli articoli 333, 334 e 335 del regolamento per la contabilità generale dello Stato, modificati dal regio decreto 9 dicembre 1935, n. 2211, il funzionario delegato compila il rendiconto mod. 27 C. G. (provinciale) riportando nella prima pagina i dati relativi al movimento dei fondi.

Nelle pagine successive, devono essere descritti per le operazioni compiute durante l'ultimo periodo:

1) i buoni emessi dal funzionario delegato a proprio favore, con l'indicazione del relativo totale;

2) gli ordinativi estinti nel trimestre per pagamenti disposti a favore di terzi, col riporto, nelle ultime due colonne, delle ritenute relative ad ogni spesa; poi il buono emesso per la regolazione delle ritenute e gli estremi delle quietanze;

3) le spese pagate in contanti e le relative ritenute, nonché il versamento eseguito per la regolazione delle ritenute medesime.

Il totale delle somme indicate ai numeri 2) e 3) indica il complesso delle spese comprese nel rendiconto, al quale si allegano i documenti giustificativi e inoltre l'elenco mod. 66 T. dei buoni estinti per prelevamenti eseguiti in contanti, come al successivo art. 721.

Il rendiconto è firmato dall'ufficiale delegato in carica all'atto della produzione di tale documento, che deve essere vidimato dal capo dell'ufficio di ragioneria, ove questo esista.

I rendiconti prodotti da funzionari dipendenti da uffici provinciali o compartimentali, debbono recare il visto dei capi degli uffici medesimi.

In caso di ritardo nella trasmissione dei rendiconti, è applicabile a carico del funzionario delegato la penalità di cui all'articolo 337 del regolamento per la contabilità generale dello Stato.

Art. 716.

Quando nell'esame di un rendiconto la competente amministrazione centrale riconosca che una spesa sia stata erroneamente disposta dal funzionario delegato, ne ordina il ricupero o mediante ritenuta su altri ordinativi da emettersi eventualmente a favore di chi ebbe a riscuotere l'ordinativo errato, o mediante versamento presso la sezione di tesoreria, con denaro dell'ufficiale delegato, in conto proventi eventuali del tesoro.

In questo ultimo caso, la quietanza è inviata in originale alla competente amministrazione centrale, che ne accusa ricevuta all'ufficiale delegato.

Art. 717.

Quando un funzionario delegato risulti creditore di somma spesa in eccedenza di quella che egli era autorizzato a prelevare in contanti mediante buoni mod. 31 bis, viene di regola rilasciato a favore di lui un ordine di accreditamento di saldo, se la spesa fatta in più si riconosca giustificata.

Può omettersi l'emissione dell'ordine di accreditamento di saldo, quando non venga cambiato il funzionario delegato e siano emessi a suo favore ordini di accreditamento durante il medesimo esercizio finanziario e sullo stesso capitolo.

In tal caso, la somma, di cui risulta in credito il funzionario delegato, è ad esso accreditata nel rendiconto della successiva anticipazione.

Art. 718.

In caso di cambiamento, assenza, congedo o impedimento per qualsiasi altra causa del funzionario delegato, il funzionario chelegittimamente lo sostituisce è autorizzato ad emettere ordinativi e buoni sugli ordini di accreditamento intestati alla carica da lui ricoperta anche interinalmente e deve esserne informata nei modi di regola la sezione di tesoreria, perché possa dar corso agli ordinativi recanti la nuova firma.

Art. 719.

Quando ad un funzionario delegato succeda nella medesima carica, in via transitoria o definitiva, la stessa persona incaricata dal primo di firmare gli ordinativi in suo nome, si procede alla chiusura delle scritture con le modalità che seguono.

Deve innanzi tutto darsi partecipazione alla sezione di tesoreria del trapasso della gestione, con l'invito a chiudere gli ordini di accreditamento i cui fondi non siano stati interamente esauriti, effettuando la somma degli ordinativi emessi, sotto la quale va posta la seguente annotazione: « totale degli ordinativi emessi durante la gestione del Sig. ». (nome, cognome e qualità ufficiale).

Gli ordinativi che successivamente debbono essere assunti in carico sullo stesso ordine di accreditamento, vengono indicati di seguito a quella somma e con essa riuniti, per formare, quando occorra, il totale degli ordinativi emessi su ciascuno ordine di accreditamento.

I funzionari delegati chiudono essi pure il registro mod. 26 C. G., eseguendo la somma nella colonna degli ordinativi emessi e apponendovi la stessa annotazione prescritta per le sezioni di tesoreria.

Dallo stesso registro traggono i dati per formare un elenco,

in cui sono indicati, per capitolo, gli ordini di accreditamento i cui fondi non siano interamente esauriti e la somma di cui ha disposto il funzionario cessante su ciascun ordine di accreditamento.

Questo elenco è inviato alla sezione di tesoreria, la quale, fatti i debiti confronti con le chiusure eseguite sui corrispondenti ordini di accreditamento, lo restituisce al funzionario delegato col proprio visto.

Il funzionario delegato cessante, dopo il visto della sezione di tesoreria, può farsi rilasciare copia del su indicato elenco, dovendo l'originale rimanere negli atti di ufficio.

La anzidetta procedura è seguita altresì quando ad un funzionario reggente un ufficio e che emise ordinativi in tale qualità, succeda un titolare, che dia al funzionario reggente la delegazione di firmare in sua vece.

Tali formalità non interrompono la progressione del numero d'ordine degli ordinativi.

Art. 720.

Il funzionario delegato che per qualsiasi causa cessi dalle funzioni, ove non abbia impiegato l'intera somma riscossa mediante buoni mod. 31 bis C. G., deve consegnare il residuo al successore, facendosi rilasciare separate quietanze per ogni capitolo di bilancio.

Qualora il funzionario delegato non abbia prelevato tutto l'importo che era autorizzato a riscuotere con buoni mod. 31 bis C. G., la rimanenza è passata in carico al suo successore con processo verbale di consegna, il quale deve contenere distintamente per ogni ordine di accreditamento:

- a) l'elenco dei buoni mod. 31 bis C. G. riscossi;
- b) l'elenco dei buoni mod. 31 bis C. G. che si trovino presso la sezione di tesoreria in tutto o in parte inestinti;
- c) il numerario effettivo presso di lui giacente.

I buoni sono descritti partitamente.

Nel caso di congedo però, se il funzionario delegato, sotto la propria responsabilità personale, incarichi il reggente l'ufficio di continuare il pagamento delle spese e di riscuotere in sua vece e per suo conto le somme residue prelevabili in contanti sugli ordini di accreditamento, ne fa dichiarazione per iscritto in tre

originali, dei quali uno è trasmesso alla sezione di tesoreria, il secondo alla Corte dei conti e il terzo alla competente Amministrazione centrale.

Art. 721.

Le sezioni di tesoreria devono compilare, per ciascun ordine di accreditamento, un elenco mod. 66 T., descrivendovi così i buoni dei prelevamenti in contanti e quelli delle ritenute, come i buoni relativi agli ordinativi estinti.

I buoni però dei prelevamenti in contanti devono essere descritti nella colonna a sinistra dell'elenco; quelli delle ritenute e degli ordinativi estinti nella colonna a destra. I due totali sono quindi riassunti per completare il prospetto stampato in testa a ciascun elenco mod. 66 T., desumendo gli altri elementi all'uopo occorrenti dai singoli ordini di accreditamento. Anche per ciascun ordine di accreditamento commutato in quietanza deve compilarli apposito elenco mod. 66 T.

I buoni dei prelevamenti in contanti sono descritti singolarmente in altro elenco mod. 66 T., distintamente per ogni ordine di accreditamento. Siffatti elenchi sono trasmessi ai funzionari delegati entro il giorno cinque di ogni mese, per essere allegati ai rendiconti delle rispettive aperture di credito.

o m i s s i s

Art. 1460.

Al fine di ottenere, per quanto è possibile, la regolazione di tutti gli ordinativi emessi sugli ordini di accreditamento ed estinti fino al 31 luglio, le sezioni di tesoreria, dopo aver trasmesso ai funzionari delegati, entro il 25 luglio, la distinta mod. 31 ter degli ordinativi pagati sino a quel giorno, provvedono, d'accordo con gli stessi funzionari, residenti nel capoluogo della provincia, ad integrare detta distinta con l'indicazione degli ordinativi pagati nei giorni successivi, sino alla fine del mese.

I funzionari delegati provvedono, con la massima sollecitudine, alla commutazione in buono della distinta in parola e alla emissione, nello stesso mese di luglio, del buono mod. 31 bis per la regolazione delle ritenute.

Le sezioni di tesoreria, che non ricevono nel termine anzidetto il buono di regolazione delle ritenute, curano senz'altro la chiusura e l'invio alla Corte dei conti della contabilità relativa ai pagamenti eseguiti sugli ordini di accreditamento in parola.

Per le ritenute non regolate entro il mese di luglio, sarà provveduto nell'esercizio successivo in conto residui.

Gli ordinativi estinti negli ultimi giorni di luglio e che non si renda possibile regolare entro il 31 del mese, specie se emessi da funzionari delegati residenti fuori del capoluogo della provincia, sono provvisoriamente mantenuti fra i pagamenti in conto sospeso dalla sezione di tesoreria, che ne dà notizia ai funzionari delegati mediante invio di elenco mod. 32 bis C.G. in doppio esemplare, come al successivo articolo 1473.

Tali ordinativi debbono essere trasportati all'esercizio successivo e considerati come pagati nell'esercizio stesso. A tale effetto, i funzionari delegati, ne danno notizia immediata, per mezzo di appositi elenchi mod. 62 C. G., alle ragionerie centrali e, non appena ricevuti i fondi in conto residui, inviano un esemplare dell'elenco mod. 32 bis C.G. alla sezione di tesoreria, con l'indicazione della nuova imputazione.

Le sezioni di tesoreria riportano la nuova imputazione sui singoli ordinativi.

o m i s s i s

Art. 1473.

Le sezioni di tesoreria, compilano e trasmettono entro il 5 agosto:

a) agli intendenti di finanza e agli altri funzionari della provincia, esclusi quelli dipendenti dai Ministeri dei lavori pubblici, dell'agricoltura e delle foreste, nonché dalla Azienda autonoma statale della strada, l'elenco in doppio esemplare degli ordini di accreditamento emessi con imputazione all'esercizio scaduto e rimasti in tutto o in parte insoluti al 31 luglio, allegandovi gli ordini medesimi, sommati nella parte interna e muniti del visto da parte del capo della sezione di tesoreria;

b) alle Ragionerie centrali presso i Ministeri dei lavori pubblici, dell'agricoltura e delle foreste e presso l'Azienda autonoma statale della strada, l'elenco mod. 100 T. in doppio esemplare

degli ordini di accreditamento emessi con imputazione all'esercizio scaduto, rimasti in tutto o in parte insoluti e dei quali non sia stato chiesto il trasporto, per la somma rimasta da pagare, all'esercizio successivo, giusta il precedente art. 1458 allegando agli elenchi stessi gli ordini di accreditamento che vi sono descritti;

c) ai funzionari delegati e agli uffici indicati alle precedenti lettere a) e b), l'elenco mod. 32-bis C. G. in doppio esemplare, degli ordinativi tratti sugli ordini di accreditamento e rimasti insoluti al 31 luglio; ordinativi che vengono trattenuti dalla sezione di tesoreria, in attesa che i funzionari delegati e gli uffici predetti gliene comunichino la nuova imputazione.

Gli ordinativi stessi possono essere pagati anche prima che pervengano alle sezioni di tesoreria i relativi ordini di accreditamento emessi in conto residui nel nuovo esercizio.

Gli ordinativi così pagati sono provvisoriamente scritturati in conto sospeso e debbono essere prodotti in uscita definitiva non appena siano pervenuti i detti ordini di accreditamento.

Gli ordinativi che, per qualunque ragione, non debbano più essere pagati, sono dai funzionari delegati richiesti alle sezioni di tesoreria per essere annullati. Le stesse sezioni restituiscono per l'annullamento gli ordinativi emessi nell'esercizio anteriore a quello scaduto, trasportati nell'esercizio scaduto e rimasti inestinti al 31 luglio.

Per quelli eventualmente smarriti, la sezione di tesoreria provvede come all'articolo precedente.

AMMINISTRAZIONE DEI BENI MOBILI

LEGGE DI CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO
(R. D. 18 novembre 1923, n. 2440)

omissis

Art. 2.

A cura del ministro delle finanze deve formarsi l'inventario dei beni immobili di pertinenza dello Stato, distinguendo quelli destinati in servizio governativo dagli altri, e indicando gli elementi atti a farne conoscere la consistenza ed il valore.

Ciascun ministro deve far compilare l'inventario dei mobili e dei materiali di spettanza dello Stato.

Il regolamento determinerà le norme per la formazione e la conservazione dei detti inventari.

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO E PER LA CONTABILITA' GENERALE DELLO STATO

(R. D. 23 maggio 1924, n. 827)

Art. 1.

I beni dello Stato si distinguono in *demanio pubblico* e *beni patrimoniali*, secondo le norme del Codice civile.

Per i beni immobili, assegnati in servizio governativo a diverse amministrazioni, esclusi gli edifici adibiti ad usi militari, le spese di comune interesse inerenti alla manutenzione e all'uso dell'immobile sono tutte a carico del bilancio del ministero delle finanze.

omissis

Art. 6.

I beni patrimoniali dello Stato si distinguono in immobili e mobili, ed in disponibili e non disponibili.

omissis

Art. 8.

I beni mobili per loro natura, o per determinazione di legge, sono quelli enumerati dal Codice civile. Fra essi vanno compresi i materiali per servizi pubblici non ritenuti immobili ai sensi dell'articolo precedente, il danaro, i valori, i titoli e gli effetti che esistono nelle casse e nel portafoglio dello Stato.

omissis

Art. 20

I beni mobili dello Stato si distinguono come segue:

a) mobili destinati al servizio civile governativo, cioè, arredi degli uffici, collezioni di leggi e decreti, utensili, macchine, attrezzi e simili;

b) oggetti mobili destinati alla difesa dello Stato, cioè il materiale da guerra per l'esercito, per l'armata e per l'aeronautica;

c) diritti ed azioni che a norma del Codice civile sono considerati come beni mobili.

Art. 21.

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

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

Art. 22.

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

La consegna si effettua per mezzo d'inventari.

omissis

Art. 32

I consegnatari dei beni mobili sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono alla fine di ogni anno finanziario rendere il conto giudiziale della loro gestione, nei

modi e nelle forme prescritte al titolo XIII del presente regolamento.

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

Art. 33.

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

ISTRUZIONI GENERALI SUI SERVIZI DEL PROVVEDITORATO GENERALE DELLO STATO

(Approvate con D.M. 24 agosto 1940, n. 2984)

omissis

Art. 424.

Tutte le materie prime, i materiali vari, i prodotti, i mobili, le macchine, ecc. che hanno formato oggetto di acquisto debbono essere collaudate.

I collaudi sono di competenza del Provveditorato generale dello Stato il quale, secondo i casi, li effettua direttamente o per delega.

I collaudi diretti sono compiuti:

1) per mezzo di funzionari dello stesso Provveditorato generale;

2) per mezzo di commissioni di collaudo, appositamente costituite dallo stesso Provveditorato generale.

I collaudi per delega sono affidati ai consegnatari e vice-consegnatari delle Amministrazioni centrali, o ad altri funzionari dell'Amministrazione finanziaria, od anche in mancanza di questi a funzionari di altre Amministrazioni.



Art. 425.

Per le materie prime, i prodotti, ecc., il collaudatore o la commissione accerta: se essi abbiano tutti i requisiti fissati dai contratti e relativi capitoli d'oneri e se siano conformi al campione stabilito, quando questo vi sia; se le quantità consegnate corrispondono a quelle pattuite. Se trova la consegna regolare, appone il suo visto di benestare sull'ordinativo; in caso contrario stende a tergo le proprie osservazioni e non autorizza l'assunzione in carico da parte del consegnatario.

Qualora, per alcune forniture speciali, si ritenga necessario un esame tecnico-sperimentale, questo è fatto da un laboratorio competente.

Per le forniture da introdurre nel magazzino del Provveditorato il collaudo può essere eseguito dalla commissione di cui all'art. 424.

Il Provveditorato generale, sulla base delle osservazioni del collaudatore o della commissione, decide circa il rifiuto della fornitura oppure sulla possibilità della sua accettazione sotto determinate condizioni.

Art. 426

Per gli indumenti che debbono essere forniti al personale subalterno, consegnatari e vice-consegnatari debbono con ogni diligenza curare che i vari oggetti non siano accettati se i materiali adoperati dal fornitore non corrispondano ai requisiti stabiliti, se gli stessi oggetti non siano eseguiti a regola d'arte e se non corrispondano a tutte le altre condizioni prescritte dal Provveditorato generale.

omissis

Art. 442

Sono amministrati dal Provveditorato generale dello Stato tutti i beni mobili indicati dal comma a) dell'art. 20 del Regolamento per il patrimonio e per la contabilità generale, esclusi quelli per i quali la legge del bilancio assegna i fondi ad altre Amministrazioni (1).

(1) L'art. 21 dello stesso Regolamento prescrive che: «ciascun Ministero provvede alla amministrazione dei beni mobili assegnati ad uso proprio o dei servizi da esso dipendenti».

Detti beni devono essere dati in consegna ad agenti responsabili.

La consegna dev'essere fatta in base ad inventari.

Oltre all'inventario saranno tenuti:

- il libro mastro distinto per categorie ed ogni categoria per specie di materie, per le sole Amministrazioni centrali. Gli uffici provinciali sono dispensati dalla tenuta del libro mastro;
- il giornale di entrata e di uscita, che deve dimostrare, di seguito all'inventario, il movimento per le successive introduzioni di oggetti, e per le estrazioni fatte.

Art. 443.

Nella compilazione degli inventari si seguono le norme prescritte dagli articoli 24, 25 e 28 del regolamento di contabilità di Stato, nonché quelle delle presenti istruzioni.

Gli oggetti debbono essere descritti con chiarezza e precisione, non tralasciando, ove la specie dell'oggetto lo richieda, di indicare le dimensioni, per una migliore identificazione.

I consegnatari e vice-consegnatari delle Amministrazioni centrali debbono attenersi inoltre a quanto dispone il R. Decreto 20 ottobre 1924, n. 1796, modificato col R. Decreto 13 giugno 1926, n. 1036.

I consegnatari e vice-consegnatari delle Amministrazioni centrali ed i consegnatari degli Uffici direttivi provinciali debbono compilare, per ogni stanza o locale d'ufficio, apposita scheda, in duplice esemplare, indicante i mobili contenuti ed il loro numero d'inventario.

Un esemplare di tali schede debitamente firmate dal funzionario di grado più elevato o più anziano e controfirmato dal consegnatario o vice-consegnatario, deve essere tenuto esposto nei singoli uffici ed esibito nel caso di eventuali ricognizioni od accertamenti.

L'altro esemplare è conservato dal consegnatario in apposito schedario.

Le eventuali variazioni debbono risultare dalle rispettive schede, sulle quali deve pure essere presa nota delle ricognizioni od accertamenti eseguiti.

Nessun trasferimento di mobili da stanza a stanza — anche

dello stesso ufficio — può essere effettuato senza il preventivo avviso al consegnatario.

Art. 444.

Non vanno incluse nell'inventario le materie di consumo e gli oggetti fragili.

Per oggetti fragili si debbono intendere tutti quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente.

o m i s s i s

Gli oggetti di cui sopra sono tenuti in evidenza con separate scritture, sulle quali debbono farsi risultare tutte le variazioni dipendenti dalla distruzione degli oggetti elencati.

Art. 445.

Nella iscrizione in inventario i beni mobili di cui al 1° comma dell'art. 442 sono distinti in due categorie.

Si comprendono nella prima: i mobili, gli arredi, le drapperie, i tappeti, le macchine (da scrivere, calcolatrici, perforatrici, aspiratrici, ecc.), gli utensili, ecc.; nella seconda: i libri e le pubblicazioni di carattere non ufficiale.

I materiali tecnici e gli oggetti di uso particolare dei diversi uffici, non compresi nelle suddette categorie, forniti con fondi non amministrati dal Provveditorato generale, sono classificati in categorie speciali, secondo le disposizioni delle competenti Amministrazioni centrali. Le materie di consumo e gli oggetti fragili, di cui il precedente art. 444, sono tenuti in evidenza su un apposito registro: « Registro delle materie di consumo e degli oggetti fragili » nel quale vengono indicati gli elementi necessari per identificarli.

Art. 446.

Su tutti i mobili descritti negli inventari deve essere apposto, in modo duraturo, il numero corrispondente a quello di iscrizione.

Qualora ciò non sia possibile, viene applicato all'oggetto un cartellino, in cui oltre il numero, si iscrive anche il nome dell'oggetto, per evitare scambi.

Art. 447.

Il numero d'inventario è progressivo per categoria, e non può essere cambiato o sostituito.

Art. 448.

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

Quelli pervenuti in dono per il valore di stima, eccettuati i libri nuovi per i quali viene indicato il prezzo di copertina.

Gli oggetti costruiti nelle officine o nei laboratori per il loro prezzo di costo.

In occasione della rinnovazione degli inventari il valore è determinato dal precedente inventario, a meno che non venga autorizzata una nuova stima.

L'iscrizione in inventario dei bollettini e delle altre pubblicazioni periodiche si effettua in fine d'anno, quando la raccolta è completa, mediante unico buono di carico.

Per le altre pubblicazioni l'iscrizione si esegue di volta in volta ma può effettuarsi in fine d'esercizio con unico buono, quando si tratti di pubblicazioni che non abbiano importanza e valore speciali.

Art. 449.

Gli inventari sono addizionati per quantitativi e valore e devono avere una ricapitolazione distinta per categoria e per uffici secondari.

Art. 450.

Per le Amministrazioni provinciali gli inventari dei mobili di cui alle presenti istruzioni deve essere compilato in tre esemplari, firmati dal capo del rispettivo ufficio, da chi è incaricato delle funzioni di controllo o dal funzionario delegato ad assistere alle operazioni d'inventario e dal consegnatario, e trasmesso poi alla Ragioneria della competente Amministrazione centrale.

Art. 451.

Il direttore di Ragioneria procede all'esame dell'inventario, e, riconosciuto regolare, restituisce due esemplari muniti del proprio visto all'ufficio direttivo che li ha inviati, trattenendo il terzo.

Una copia dell'inventario tanto per i beni mobili in uso dello

ufficio direttivo quanto per quelli degli uffici esecutivi è conservata presso l'ufficio direttivo cui spettano le funzioni di riscontro e l'altra dal consegnatario responsabile.

Art. 452.

Sempre quando se ne riconosca la necessità, e in ogni caso ogni decennio, si procede alla rinnovazione dell'inventario.

Art. 453.

Per la svalutazione dei mobili, qualora se ne dovesse riconoscere la necessità, alla fine di ogni esercizio, il consegnatario fa le relative proposte per via gerarchica al Provveditorato.

La quota di svalutazione non può essere superiore al 10% in circostanze normali, ed in comprovate circostanze speciali, al 15%, del valore dei mobili risultante nell'inventario alla fine del precedente esercizio.

Nella nuova stima deve tenersi conto, in ogni caso, del maggiore valore dei mobili per le eventuali riparazioni.

La differenza fra il nuovo valore e quello d'inventario costituisce la quota di svalutazione o di maggiore valutazione della quale, dopo riconosciuta la regolarità, il Provveditorato ne autorizzerà il discarico o il carico.

o m i s s i s

Art. 455.

Nel giornale di entrata e di uscita vengono riportati nella prima parte, cioè nell'entrata i totali delle quantità e dei valori risultanti dall'inventario autentico a norma dell'articolo 27 del regolamento di contabilità di Stato. Continuando la numerazione progressiva dell'inventario, si inscrivono, in ordine cronologico, tutti gli aumenti derivanti da nuovi acquisti, da oggetti ricevuti da altri uffici, da sopravvenienze, da rettifiche e da qualsiasi altra causa.

Nella seconda parte destinata all'uscita si registrano le diminuzioni avvenute in seguito alla vendita o cessione degli oggetti fuori d'uso, al passaggio ad altri uffici, ad accertamenti di insussistenza, rettifiche ed a qualsiasi altra causa.

Art. 456.

Il giornale deve essere addizionato tanto nella quantità che nel valore e chiuso alla fine di ciascun semestre per le Amministrazioni centrali, aggiungendo alle relative somme quelle dei semestri precedenti, senza dedurre l'uscita dall'entrata, salvo il caso di passaggio di gestione da uno ad altro consegnatario.

Per le amministrazioni provinciali la chiusura viene eseguita, con le stesse modalità, al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 457.

Per tutte le diminuzioni deve farsi riferimento nell'inventario al numero d'iscrizione e nel giornale d'entrata all'apposita colonna.

Art. 458.

Nel caso di discarico, gli estremi del relativo buono sono anche annotati nell'apposita sede dell'inventario o del giornale di fronte alla corrispondente partita d'iscrizione.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, deve essere preceduta da un ordine o buono da staccarsi da apposito bollettario. Gli ordini o buoni devono essere rilasciati dal capo dell'ufficio direttivo anche quando si tratti di beni mobili presso uffici esecutivi, e devono indicare con precisione i motivi che determinarono le variazioni.

Le materie di consumo e gli oggetti fragili divenuti inservibili, sono eliminati dal registro di cui all'art. 445 con una annotazione che specifichi chiaramente le ragioni che determinarono il provvedimento.

Art. 459.

Ai bollettari di cui al precedente articolo è unito per ciascun buono od ordine, uno scontrino che, firmato dal solo consegnatario, serve tanto nei casi di ricevimento quanto in quelli di estrazioni di mobili.

Gli scontrini che vengono staccati dai buoni di carico devono documentare il conto o la fattura del fornitore.

Gli scontrini, annessi ai buoni di scarico, coll'attestazione della eseguita operazione, devono restituirsi all'autorità da cui i buoni furono emessi, affinché questa li unisca alle relative matrici.

Presso gli uffici provinciali il bollettario non può in alcun caso essere tenuto e conservato dai consegnatari.

Art. 460.

Per le Amministrazioni centrali, il consegnatario, entro i mesi di gennaio e di luglio di ciascun anno, trasmette al direttore capo della Ragioneria centrale un prospetto in tre esemplari delle variazioni alla consistenza dei beni mobili.

Ogni singolo movimento, avvenuto nel periodo cui si riferisce il prospetto deve porsi in chiara evidenza, indicando la quantità e il valore in corrispondenza a quello dell'inventario e del giornale.

Nei detti prospetti si aggiunge al totale del semestre quello risultante dal precedente e, se del caso, quello delle gestioni intermedie.

Entro il 10 luglio di ogni anno gli uffici esecutivi trasmettono i propri prospetti, in triplice esemplare, ai rispettivi uffici direttivi, i quali per ogni ramo di amministrazione, compilano un prospetto riassuntivo in unico esemplare, da inviare alla competente Ragioneria centrale entro il mese di luglio, insieme ad un esemplare documentato dei singoli prospetti resi dagli uffici esecutivi, compresi quelli redatti in occasione di cambiamenti di gestione.

Le variazioni debbono essere dimostrate distintamente per categorie e per uffici secondari.

A giustificazione delle diminuzioni e degli aumenti avvenuti in ciascun periodo, i prospetti di cui all'articolo precedente devono essere corredati dai relativi buoni od ordini di scarico e carico.

Art. 461.

Le diminuzioni per passaggi ad altri uffici saranno, inoltre, giustificate allegando al buono di scarico di cui all'articolo precedente lo scontrino di carico rilasciato dal consegnatario dell'ufficio al quale i mobili sono stati ceduti.

La eliminazione dall'inventario di cose mobili nei casi previsti dall'art. 194 del Regolamento di contabilità di Stato, è giustificata con l'unire al buono copia del decreto ministeriale di scarico amministrativo e per i timbri, suggelli, con, punzoni ed altri

oggetti che si versano negli Archivi di Stato e alla Zecca, debbono unirsi le lettere di ricevimento di detti uffici.

Nei casi infine di vendita di oggetti fuori uso, oltre alla copia della lettera di autorizzazione alla vendita da parte del Provveditorato generale, deve essere allegata la quietanza di tesoreria relativa al versamento fatto dall'acquirente.

Se la quietanza non può essere allegata ne saranno indicati gli estremi.

Art. 462 (1)

Nei casi di cessione da una ad altra Amministrazione, quando i fondi di una di esse siano iscritti in un capitolo di bilancio non amministrato dal Provveditorato, analogamente a quanto è stabilito al precedente articolo, si debbono unire scontrini e quietanze di tesoreria e i certificati che ne tengono luogo, a termini dell'articolo 411 del Regolamento sulla contabilità di Stato.

Art. 463.

Nei casi invece previsti dall'art. 52 del Reg. di C.G., commi I e II, e cioè quando i beni mobili vengono ceduti come parte del prezzo di una fornitura, oltre lo scontrino, deve esibirsi un estratto dell'atto contenente tale convenzione con l'indicazione del relativo provvedimento di approvazione.

Art. 464 (2)

Gli oggetti mobili divenuti inservibili e la mobilia degli uffici e degli alloggi governativi, esclusi quelli assegnati ad aziende autonome od a carattere industriale, sono alienati a cura del Provveditorato generale o delle Amministrazioni militari, se trattasi di oggetti a queste spettanti.

Art. 465.

Nei casi previsti dall'art. 35 del Reg. di C.G., prima di procedere alla vendita di oggetti e mobili in genere, che per qualsiasi ragione fossero divenuti assolutamente inservibili o che non

(1) Vedi art. 159 del Regolamento di contabilità generale.
(2) Vedi art. 35 del Regolamento di contabilità generale.

occorresse di conservare ulteriormente, deve richiedersi la preventiva autorizzazione al Provveditorato. Unitamente a tale richiesta deve essere trasmesso un elenco in duplice copia dei mobili e degli oggetti divenuti inservibili.

Nell'elenco, oltre al valore dei singoli mobili e degli oggetti, deve essere specificato il loro stato di conservazione e la ragione per la quale si chiedi la vendita.

Tali accertamenti vengono fatti dagli uffici tecnici erariali, ove questi esistono a mezzo di appositi verbali, ed in mancanza dal consegnatario.

Il verbale è firmato dal capo dell'ufficio, ed inviato in copia al Provveditorato; qualora non venga redatto direttamente sugli elenchi di cui sopra.

Dopo l'esame il Provveditorato dà la necessaria autorizzazione di vendita, od altra autorizzazione del caso, e restituisce una copia dell'elenco, che, con la copia dell'autorizzazione, deve essere unita al buono di scarico.

Art. 466.

Alla fine di ogni esercizio nei prospetti di variazione sarà riassunta distintamente per categorie e per uffici secondari la situazione della contabilità, dimostrando la rimanenza al principio dell'esercizio, le variazioni complessive in aumento e in diminuzione e la rimanenza al termine dell'esercizio.

Art. 467.

In caso di cambiamento dei consegnatari delle Amministrazioni provinciali (analogamente a quanto prescrive l'art. 27 del Regolamento 20 ottobre 1924, n. 1796), il capo dell'ufficio, o chi fosse da lui delegato, col concorso di un funzionario di ragioneria o dell'incaricato delle funzioni di riscontro, oppure del funzionario delegato ad assistere alla consegna, e in contraddittorio col consegnatario cessante e quello subentrante, procede sulla scorta dell'inventario e del giornale al riconoscimento dei beni mobili esistenti, i quali vengono descritti in apposito elenco da allegare al verbale.

Lo stesso procedimento viene seguito nel caso di rinnovazione dell'inventario.

Art. 468.

Nel caso che la consegna al nuovo titolare abbia luogo in epoca diversa da quella della scadenza, semestrale o annuale (a seconda che si tratti di Amministrazione centrale o provinciale), si unisce al processo verbale di cui all'articolo precedente, il prospetto di variazione per il periodo trascorso dalla compilazione del precedente prospetto al giorno della consegna.

Di conseguenza il successivo prospetto comprende le variazioni avvenute nel periodo posteriore alla consegna.

I prospetti delle variazioni da unirsi al processo verbale debbono essere compilati in duplice esemplare.

Art. 469.

I processi verbali di passaggio di gestione degli uffici provinciali, compilati in tre esemplari e firmati da tutti gli intervenuti, devono essere trasmessi agli uffici direttivi competenti, e questi dopo di avere eseguito i necessari riscontri, li trasmettono alla ragioneria della competente Amministrazione centrale per l'esame e le scritturazioni di sua competenza.

Un esemplare dei prospetti di variazione di cui al precedente art. 460 è trattenuto dall'ufficio direttivo per essere unito al prospetto annuale da redigere a termini dell'art. 466; l'altro esemplare dei prospetti di variazione deve essere rimesso alla competente Ragioneria centrale insieme ai processi verbali di consegna.

Due esemplari del processo verbale, muniti del visto del capo ragioniere, sono poi restituiti per essere conservati uno presso l'ufficio direttivo e l'altro presso l'ufficio consegnatario dei mobili.

Per le Amministrazioni centrali si osserva il disposto dell'articolo 27 del Regolamento per le gestioni affidate ai consegnatari-cassieri.

Art. 470.

La descrizione delle qualità e dei valori dei mobili che periodicamente vengono dimostrati nei prospetti di variazione, in aumento o in diminuzione della consistenza, è tenuta in evidenza dalla competente Ragioneria centrale, per rendere più facile e sollecita ogni informazione che fosse richiesta nei rapporti amministrativi, e così pure per avere nei riguardi contabili l'esatto con-

trollo dei mobili affidati ai nuovi consegnatari, in occasione dei passaggi di gestione.

CIRCOLARE N. 128 del 30 ottobre 1957

OGGETTO: Stampati a rigoroso rendiconto: Mod. 130 P.G.S. Buoni di carico e scarico.

Allo scopo di conseguire una maggiore regolarità nelle iscrizioni in inventario dei beni acquistati o ricevuti altrimenti in dotazione, siano di prima categoria (mobili, macchine, ecc.) o di seconda categoria (pubblicazioni non ufficiali), è stato disposto che le bollette contenute nel mod. 130 P.G.S., siano preventivamente numerate da 1 a 50, munite di bollo a secco e d'un sigillo di garanzia sulla copertina del fascicolo.

Il modello così modificato è assoggettato al regime degli stampati a rigoroso rendiconto e di esso dovrà rendersi conto giudiziale da parte del consegnatario del magazzino principale stampati e dei funzionari responsabili delle gestioni dei beni mobili dello Stato.

Dal 1° gennaio 1958 tutte le Amministrazioni dello Stato sono tenute ad impiegare esclusivamente il nuovo modello 130; gli organi di riscontro e di controllo non dovranno dopo tale data più considerare validi agli effetti della regolarità della documentazione se non buoni di carico di nuovo modello.

Il Magazzino principale degli Stampati (Via Luigi Tosti, Roma) provvederà ad effettuare la distribuzione in base alle richieste che saranno tempestivamente formulate dalle varie Amministrazioni per spedizione diretta ai consegnatari delle Amministrazioni centrali ed ai capi degli uffici direttivi (Prefetti, Intendenti di finanza, ecc.) cui sono affidati i beni mobili dello Stato.

All'atto della compilazione dei buoni di carico sarà indispensabile specificare in alto, con l'apposizione di numeri romani, la categoria d'appartenenza dei beni inseriti in inventario.

I bollettari attualmente in uso dovranno essere chiusi al 30 dicembre 1957 con una dichiarazione firmata dal consegnatario per le Amministrazioni centrali o dal capo della Ragioneria centrale o dal direttore delle Ragionerie provinciali dello Stato.

LEGGE 29 GIUGNO 1940, N. 802

Art. 1

L'art. 24 del regolamento sui servizi del Provveditorato generale dello Stato, approvato con R. decreto 20 giugno 1929, n. 1058, è sostituito come segue:

« Tutte le spese di ufficio necessarie alle Amministrazioni centrali e agli uffici provinciali debbono essere preventivamente autorizzate dal Provveditorato:

a) con l'approvazione dei fabbisogni preventivi per le spese di carattere ordinario escluse quelle di carattere fisso o continuativo o calcolate a tariffa, per le quali vengono concesse assegnazioni « à forfait » come all'articolo seguente, e quelle inferiori a L. 2000 (1) facenti carico ai capitoli non amministrati dal Provveditorato stesso;

b) con autorizzazioni concesse caso per caso per le spese di carattere eccezionale, superiori però alle L. 2000 (1), quando facciano carico a capitoli non amministrati dal Provveditorato;

c) con l'approvazione dei fabbisogni per le somministrazioni di materiali da farsi direttamente dal Provveditorato.

I fabbisogni preventivi di cui alle lettere a) e c) dovranno essere trasmessi entro i termini che saranno stabiliti dal Provveditorato.

Il pagamento delle spese predette potrà essere effettuato con mandati diretti o con ordini di accredito a favore dei funzionari incaricati di eseguirle. I consegnatari e vice-consegnatari delle Amministrazioni centrali potranno, quindi, provvedere al pagamento delle spese così approvate anche per somme eccedenti i limiti fissati dal R. decreto 20 ottobre 1924, n. 1796.

omissis

LEGGE 28 SETTEMBRE 1942, N. 1140

omissis

Art. 14

L'autorizzazione preventiva del Provveditorato generale dello Stato, stabilita per il funzionamento degli uffici statali dall'art. 24

(1) Limite aumentato di 60 volte con legge 10 dicembre 1953, n. 936.

del regolamento sui servizi del Provveditorato generale dello Stato, approvato con R. decreto 20 giugno 1929, n. 1058, modificato con la legge 29 giugno 1940, n. 802 e dall'art. 3 del decreto del Duce 5 novembre 1935, per lavori di stampa, fornitura di carta e di buste, acquisto di mobili, soprammobili, tappezzerie, macchine, oggetti di cancelleria, ecc. deve richiedersi anche quando a tali spese si provveda con somme stanziare sui capitoli non amministrati dal Provveditorato generale dello Stato o con fondi di gestioni speciali.

L'autorizzazione di cui al precedente comma riguarda sia l'indispensabilità della fornitura, sia la congruità della spesa.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai Comandi, Corpi e Servizi dipendenti dalle Amministrazioni militari ed alle Aziende dello Stato con ordinamento autonomo.

omissis

CIRCOLARE N. 28 del 16 aprile 1955 (1).

OGGETTO: Norme per l'acquisto dei mobili in legno: i mobili-tipo.

I - Allo scopo di uniformare i criteri di acquisto dei mobili in legno per le Amministrazioni statali e di evitare diversità di modelli, discordanza di stili e disparità di costi sono stati definiti i tipi e le caratteristiche costruttive dei mobili da adottare normalmente per l'arredamento dei pubblici uffici.

Tali tipi sono stati descritti nel volume « Mobili-Tipo in legno - Disegni e prescrizioni tecniche per le forniture » di cui si unisce copia.

La definizione dei mobili-tipo intende, in particolare, conseguire le seguenti finalità;

a) fornire a tutte le Amministrazioni centrali e provinciali precisi elementi di misura e di riferimento nello studio dei propri programmi di arredamento;

(1) Per i mobili metallici vedi la pubblicazione del Provveditorato generale dello Stato: « Mobili e scaffalature in ferro ».

b) assicurare un ragionevole livellamento nei costi dei mobili di uguale tipo, indipendentemente dal luogo di esecuzione della fornitura;

c) facilitare l'approvvigionamento dei mobili, con gare o trattative e secondo le norme in vigore, nell'ambito regionale o provinciale;

d) rendere più agevole l'esame dell'opportunità della spesa e della sua congruità;

e) rendere più efficaci i controlli di lavorazione e i collaudi da parte degli organi tecnici;

II - I mobili-tipo sono distinti in due serie: la « serie dei mobili in noce » e la « serie dei mobili in faggio ».

I mobili della prima serie presentano, come nota estetica dominante, il piano superiore con aggetto, e come caratteristica della loro costruzione l'impiego dei tamburati. L'essenza di legno prescelta per il loro rivestimento esterno è il noce, che presenta sobrietà di venatura e colore non molto acceso.

I mobili della seconda serie, meno costosi, presentano, come nota dominante, gli spigoli soggetti ad urto arrotondati, e come caratteristica di costruzione l'evidenza in ogni mobile della struttura generale delle intelaiature. Per la maggiore usura cui tali mobili sono in genere soggetti, l'essenza di legno prescelta è il faggio evaporato, che come è noto è legno duro, resistente e di buon aspetto estetico sotto la lucidatura.

Nel volume citato non sono previsti le scaffalature ed i mobili destinati ai servizi d'archivio. Per essi sono in corso studi per la scelta e definizione dei tipi idonei, che saranno quindi raccolti in apposito volume.

III - Nello studio dei programmi di arredamento e nella formulazione delle relative richieste, debbono essere tenute presenti le seguenti direttive di massima;

1) per le normali esigenze di funzionamento degli uffici, non vengono consentiti mobili diversi da quelli tipo.

Per le necessità di servizi particolari, le Amministrazioni interessate possono indicare tipi di mobili appropriati, dopo aver esaminata la possibilità di adottare i mobili-tipo con opportune variazioni. Tali casi comunque debbono essere sempre giustificati.

Per l'arredamento delle stanze destinate a funzionari di grado IV e superiori sono consentite forniture di mobili diversi da quelli tipo;

2) i mobili della « Serie in noce » sono di regola destinati a comporre « studi » per dirigenti, funzionari direttivi, capo servizi e funzionari in genere che, sistemati in stanza singola, vengono frequentemente in contatto con il pubblico.

A titolo esemplificativo, viene indicata qui di seguito la composizione di uno « studio » per funzionari di grado V e VI o con funzioni corrispondenti, presso le Amministrazioni centrali: una scrivania in noce tipo « A », un armadio in noce, una libreria in noce, un tavolo smistamento in noce, un portatelefono in noce, uno scaffaletto in noce, un tavolo per macchina in noce, una poltroncina da scrittoio in noce, due sedie in noce. Ove consentito dall'ampiezza del locale destinato ad accoglierlo, lo « studio » può essere integrato da un servizio per ricevere, formato da un divano e due poltrone in noce.

Per lo « studio » destinato a funzionari di grado VII o con funzioni corrispondenti la composizione di massima è di solito la seguente: una scrivania in noce tipo « A » o tipo « B », una libreria in noce, uno scaffaletto in noce, un portatelefono in noce, un tavolo per macchina in noce, una poltrona da scrittoio in noce, due sedie in noce.

Le Amministrazioni interessate hanno, naturalmente, facoltà di studiare e proporre composizioni più aderenti alle necessità dei propri servizi ed ai locali a disposizione;

3) i legni di rivestimento di regola impiegati per le due serie di mobili sono rispettivamente il noce ed il faggio. Può essere consentito tuttavia l'uso di legni differenti, qualora ciò sia consigliato, nei casi concreti, da particolari circostanze da illustrare opportunamente in sede di richiesta;

4) i preventivi di spesa, le perizie, le richieste in genere di mobili debbono essere redatti sulla base della nomenclatura adottata nel volume citato e debbono contenere, per ogni mobile, l'indicazione della rispettiva tavola;

5) i preventivi, le perizie e le richieste concernenti mobili diversi da quelli tipo, come previsto al precedente n. 1), debbono

essere invece corredati, per ogni mobile, di disegni d'insieme e di sezione su scala idonea, e di una descrizione particolareggiata delle caratteristiche costruttive redatta, ove possibile, a simiglianza di quelle contenute nel citato volume.

Tale volume peraltro sarà posto quanto prima in vendita a mezzo della Libreria dello Stato e perciò la sua conoscenza potrà essere richiesta a tutte le ditte chiamate a concorrere, nelle varie sedi, all'aggiudicazione delle forniture.

IV - Come è noto, gli acquisti di mobili con fondi a disposizione delle singole Amministrazioni sono regolati, agli effetti dell'autorizzazione della spesa e della sua congruità, dalle norme contenute nell'art. 1 della legge 29 giugno 1940, n. 802 e nell'articolo 14 della legge 28 settembre 1942, n. 1140.

L'osservanza non sempre scrupolosa di tali norme rende necessario rammentare a tutte le Amministrazioni centrali e provinciali che gli acquisti di mobili ed arredamenti, come di altri oggetti occorrenti per il funzionamento degli uffici dipendenti, debbono essere preventivamente autorizzati dal Provveditorato generale, anche quando alle spese relative si provvede, oltre che con fondi stanziati su capitoli propri, con fondi di gestione speciale.

L'autorizzazione riguarda sia l'indispensabilità della fornitura sia la congruità della spesa. Per tale ragione le singole richieste debbono contenere l'indicazione dei quantitativi di mobili occorrenti, dei tipi, delle ragioni giustificative dell'acquisto. Devono essere inoltre accompagnati da due o più preventivi.

Le autorizzazioni di massima, concesse sulla base di perizie o proposte redatte con riferimento ad elementi presuntivi, non escludono che le Amministrazioni interessate risottopongano all'esame del Provveditorato la richiesta corredata dei preventivi raccolti o degli atti di gara, per l'ulteriore giudizio sulla congruità della spesa.

Non sono tenuti all'osservanza di tali norme i Comandi, i Corpi e i Servizi dipendenti dalle Amministrazioni militari e le Aziende di Stato con ordinamento autonomo.



MODULARIO

Elenco dei principali stampati occorrenti per l'espletamento del servizio amministrativo-contabile negli Istituti archivistici.

- 1) Mod. 26 C.G. - Registro delle spese eseguite con aperture di credito
- 2) Mod. 31 C.G. - Ordinativi di pagamento
- 3) Mod. 31 bis C.G. - Buoni di prelevamento in contanti
- 4) Mod. 32 C.G. - Elenco di trasmissione di ordinativi e buoni
- 5) Mod. 27 C.G. - Rendiconto delle aperture di credito
- 6) Mod. A/C.G. - Comunicazione trasmissione rendiconti delle aperture di credito
- 7) Mod. 31 Ter. C.G. - Buoni per ritiro ordinativi estinti
- 8) Mod. 62 C.G. - Elenco spese insoddisfatte da pagare col fondo dei residui
- 9) Mod. 94 C.G. - Inventario beni mobili
- 10) Mod. 99 C.G. - Processo verbale per il passaggio di gestione o per la verifica dei beni mobili
- 11) Mod. 96 C.G. - giornale di entrata e uscita beni mobili
- 12) Mod. 98 C.G. - Prospetto delle variazioni materiale mobile
- 13) Mod. 130 P.G.S. - Bollettario carico e scarico a rigoroso rendiconto
- 14) Mod. 24 promiscuo - Registro di carico e scarico materiale di consumo
- 15) Mod. R/2 - Conto giudiziale dei bollettari mod. 130 P.G.S.
- 16) Scheda 227/P.G.S. - Scheda per i locali
- 17) Scheda vestiario personale ausiliario.

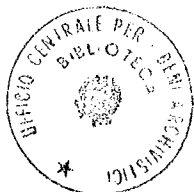
Alla conservazione e distribuzione degli stampati occorrenti per i servizi degli uffici statali, il Provveditorato Generale dello Stato provvede attraverso un magazzino principale, gestito dall'Istituto Poligrafico dello Stato, e magazzini compartimentali, presso alcune Intendenze di Finanza.

Le Intendenze di Finanza, sedi di magazzini compartimentali, sono le seguenti:

<i>Sedi</i>	<i>Intendenze aggregate</i>
Alessandria	Asti
Ancona	Ascoli, Macerata, Pesaro
Avellino	Benevento
Bari	Matera
Bologna	Ferrara, Forlì, Ravenna
Brescia	Bergamo
Cagliari	Sassari, Nuoro
Caltanissetta	Agrigento, Enna
Catania	Siracusa, Ragusa
Catanzaro	Cosenza
Como	Sondrio, Varese
Cuneo	-
Firenze	Arezzo, Siena, Pistoia
Foggia	Campobasso
Genova	Imperia, La Spezia, Savona
L'Aquila	Chieti, Teramo, Pescara, Rieti
Lecce	Taranto, Brindisi
Livorno	Lucca, Massa, Pisa
Messina	Reggio Calabria
Milano	-
Napoli	-
Novara	Vercelli
Palermo	Trapani
Pavia	Cremona, Piacenza
Perugia	Terni
Potenza	-
Reggio Emilia	Modena, Parma
Roma	Grosseto, Frosinone, Viterbo, Latina
Salerno	-
Torino	Aosta
Trento	Bolzano
Treviso	Belluno, Gorizia, Udine
Trieste	-
Venezia	Padova, Rovigo
Verona	Mantova, Vicenza

Capi di vestiario assegnabili agli addetti ai servizi di anticamera comune; ai bidelli degli Istituti di istruzione secondaria governativi; ai custodi delle Biblioteche pubbliche governative.

Voce	CAPI DI VESTIARIO	Durata
A	<i>Giubba invernale</i> di stoffa grigio piombo; doppio petto con due asole e due file parallele di tre bottoni medi (lin. 34") di metallo color argento con le iniziali R. I.; coperta del collo di panno o velluto cremisi scuro (la parte sottostante costituita non da stoffa ma da rinforzo di canapino); maniche con profilo, a sette centimetri dal fondo della manica stessa, di millimetri tre di panno cremisi, dello stesso tono della coperta del collo, inserito e non sovrapposto al tessuto, il quale, pertanto, deve risultare tagliato; bavero con le iniziali a carattere stampatello d'altezza di centimetri due-due e mezzo (intrecciate in ricamo color argento) dell'Amministrazione da cui il subalterno dipende; due tasche in basso tagliate con pattina	anni 3
B	<i>Pantalone invernale</i> della stessa stoffa della giubba; lungo con risvolti; profilo di panno cremisi inserito nelle cuciture esterne e non sovrapposto alle medesime	» 3
C	<i>Berretto invernale</i> di stoffa grigio piombo; visiera di cuoio nero lucido; attacco della visiera con due bottoni piccoli (lin. 22") di metallo color argento con le iniziali R.I.; soggolo in cordone da millimetri quattro a treccia di seta grigio scura applicato ai bottoni; fregio nella parte mediana anteriore con le iniziali di altezza di centimetri due e mezzo in carattere stampatello (intrecciate in ricamo color argento) dell'Amministrazione da cui il subalterno dipende	» 3
D	<i>Cappotto</i> di panno grigio marengo; lunghezza fino a 30-35 centimetri da terra; doppio petto; collo a due usi; due file parallele di tre bottoni grandi di frutto a quattro fori, senza macchie; due tasche orizzontali con patte senza bottoni; schienale liscio, un po' a vita, spacco fessino in fondo con bottoncino	» 4
E	<i>Giubba estiva</i> di stoffa leggera grigio scuro; della stessa foggia della giubba invernale	» 3
F	<i>Pantalone estivo</i> della stessa stoffa della giubba e della stessa foggia del pantalone invernale	» 3
G	<i>Camiciotto</i> di tela bleu oltremare <i>assegnabile ai soli addetti ai servizi di fatica</i>	» 2
H	<i>Spolverino</i> di satin nero <i>assegnabile ai soli operatori di ciclostili e di macchine per ufficio similari</i>	» 2



Ingr. n. 4320