

Il consegnatario nell'Amministrazione centrale: procedure di nomina, ruolo e responsabilità

Dott. Marco Vinicio Ferrone Funzionario del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
(www.ilpersonale.it 13/4/2010)

*Le considerazioni esposte sono frutto esclusivo dell'autore e non impegnano in alcun modo
l'Amministrazione di appartenenza.*

Considerazioni

La complessa tematica riguardante l'acquisto, la gestione e il controllo dei beni mobili dello Stato, hanno contribuito negli ultimi anni a rendere maggiormente pregnante la figura dell'agente consegnatario all'interno delle amministrazioni centrali.

L'esigenza della trasparenza e di una rendicontazione a 360 gradi volutamente richiesta da parte delle istituzioni allo scopo di frenare l'ingente massa debitoria che caratterizza la costosa macchina burocratica, hanno notevolmente visto accrescere la professionalità di questo dipendente della p.a. che a ben ragione si può considerare una sorta di "sentinella dei beni mobili dello Stato".

Prima di addentrarci nel trattare i compiti e le responsabilità di questo dipendente sarebbe il caso di delineare una sua definizione.

L'art. 6 del d.P.R. n. 254/2002, definisce il consegnatario (Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato) quale agente, sempre dipendente della pubblica amministrazione, che riceve in consegna i beni mobili dello Stato.

In base a questa definizione i consegnatari in relazione alla modalità di gestione e di rendicontazione possono assumere due tipologie di funzioni:

- Agenti amministrativi per debito di vigilanza;
- Agenti contabili per debito di custodia;

I primi assumono i beni dello Stato e ne dimostrano la consistenza e la movimentazione a mezzo di appositi scritture contabili. I secondi, invece, dipendono a seconda dei rispettivi servizi, dalle amministrazioni centrali o periferiche dello Stato, alle quali rendono il conto della gestione e sono sottoposti al controllo del Ministero dell'economia e delle finanze e alla giurisdizione della corte dei conti.

In aggiunta essi sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

La pubblica amministrazione, come sappiamo, è composta non solo da risorse umane, ma in particolar modo da beni mobili. Beni acquistati con denaro pubblico e dunque proprio per questo meritano la massima vigilanza da parte del consegnatario.

Procedura di nomina

Come per tutti i dipendenti pubblici l'assunzione di un incarico discende dalla stesura di un'ordine di servizio redatto dal responsabile del centro di responsabilità amministrativa.

Per quanto concerne la qualifica per l'attribuzione dell'incarico di consegnatario l'art. 9, commi 2 e 3, del regolamento di cui al d.P.R. n. 254/2002, prevede che l'incarico deve essere assegnato dal dirigente a dipendenti appartenenti alla area funzionale B (ora indicata con II Area) ovvero C (con posizione economica C1 o C2) III Area.

L'agente contabile dovrà provenire dal profilo amministrativo ovvero amministrativo-contabile. Si sottolinea che l'incarico di consegnatario non è cumulabile con quello di cassiere.

L'assunzione dell'incarico di consegnatario prevede un iter particolare. Questo iter è disciplinato dall'art. 26 del suddetto d.P.R..

La modalità riguardante il passaggio dal vecchio consegnatario al nuovo richiede la presenza di alcuni rappresentanti dell'ufficio, questo, proprio per verificare bene che il tutto venga fatto nella maniera più corretta possibile.

Il passaggio prevede dapprima una ricognizione generale dei beni. Una ricognizione che non deve prevedere un periodo superiore a tre mesi.

Da segnalare che una possibile mancanza di quanto sopra può dare luogo a una segnalazione alla procura della corte dei conti. Teniamo presente che parliamo sempre di beni la cui mancanza può dare luogo a danno erariale.

Della consegna va redatto un apposito verbale contenente i beni in condizione d'uso precario e segnalando i beni mancanti. Il verbale va redatto in più copie questo perché uno è conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza, uno è consegnato al consegnatario uscente, uno al consegnatario entrante e per finire gli altri ai rappresentanti degli uffici presenti al passaggio delle consegne.

Con il provvedimento di nomina del consegnatario il titolare del centro di responsabilità designa contemporaneamente la figura del sostituto consegnatario, ossia dell'agente incaricato a sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

La scelta di nominare anche la figura del sostituto consegnatario evidenzia l'attenzione e il senso di responsabilità che la pubblica amministrazione adduce nel possesso dei suoi beni.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico di consegnatario deve poi essere trasmesso a cura dell'amministrazione all'Ufficio Centrale del Bilancio per la necessaria registrazione.

Ruolo

Dopo aver definito il ruolo del consegnatario e la sua nomina da parte del titolare del centro di responsabilità è opportuno indicare i compiti che esso svolge.

I compiti sono indicati dall'art. 10 del d.P.R. n. 254/2002. Per brevità si elencano solo alcuni:

- La conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati;
- La cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;
- La vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro corretto uso.
- La manutenzione dei mobili e degli arredi degli uffici, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni.

Per quanto concerne le richieste di beni mobili sono rivolte al titolare del centro di costo degli acquisti tramite l'agente consegnatario. Ed è lo stesso consegnatario che cura che le richieste siano soddisfatte.

Per quanto riguarda i beni mobili non più utilizzati perché non più adatti allo scopo o perché non più utilizzabili, previo parere di una commissione tecnica istituita presso ciascuna amministrazione tali beni dovrebbero essere ceduti in forma gratuita alla croce rossa italiana, agli organismi di volontariato nonché alle istituzioni scolastiche. In questo caso, la circolare n. 33/2009 del dipartimento della ragioneria dello Stato, invita le amministrazioni allo scopo di ottemperare al principio di trasparenza, uno dei principi che permea l'azione amministrativa, a dare risalto tramite internet alle associazioni di poter

attraverso la presentazione di una istanza avvalersi dei beni di cui sopra. I consegnatari nell'espletamento delle proprie funzioni utilizzano i seguenti strumenti di lavoro che brevemente indichiamo:

- L'inventario. In questo documento i consegnatari riportano tutti i beni mobili. Beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo e che abbiano un valore superiore a 500,00 €. questo strumento serve a rilevare la consistenza dei beni in un particolare data. Per tale lavoro si utilizza il mod. 94 C così come indicato dal d.P.R. n. 254/2002.
- Il giornale di entrata e di uscita. Il consegnatario tiene il giornale di entrata e di uscita dei beni mobili. Questo strumento serve per indicare la quantità dei beni in aumento ed in diminuzione per ogni esercizio finanziario.
- Buoni di carico e scarico. Le registrazioni di carico e scarico dei beni mobili non soggetti a collaudo sono effettuate nell'inventario entro tre giorni dalle avvenute operazioni di consegna o di dismissioni sulla base di buoni a tre sezioni, sottoscritti dal consegnatario.
- Scheda dei beni mobili. In ogni stanza è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale.

Responsabilità

I consegnatari sono considerati a tutti gli effetti agenti contabili. Questo, perché essi sono incaricati alla conservazione dei beni e dei materiali di proprietà dello Stato. Proprio perché agenti contabili sono tenuti a presentare il conto giudiziale. Sul conto giudiziale è bene spendere due parole.

Esso è un documento contabile contenente la descrizione in termini numerici di atti e fatti riguardanti la gestione sia per le entrate (carico) sia per le uscite (scarico). Lo scopo del conto giudiziale è la determinazione della sfera di responsabilità dell'agente contabile.

Tale documento, come sopra riportato deve contenere: il carico, lo scarico, i resti da esigere, l'introito e la rimanenza.

Il conto giudiziale è un documento che riveste una tale delicatezza in quanto è soggetto alla verifica di un giudice della Corte dei conti; giudizio che si esplica con il giudizio di conto.

Questo documento può essere trasmesso direttamente dal consegnatario oppure trasmesso dalla stessa amministrazione centrale entro tre mesi successivi alla chiusura dell'esercizio. È opportuno precisare che la stesura del conto giudiziale spetta solo al consegnatario per debito di custodia.

Naturalmente occorre precisare che i consegnatari rispondono della loro gestione solo per il periodo in cui sono in carica. Infatti essi sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna.

Naturalmente sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta dei documenti perfezionati. Questo, ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. n. 252/2004.

Tenuto conto della delicatezza del ruolo dell'agente consegnatario, il dpr in questione aveva previsto che l'incarico del suddetto agente non eccedesse i cinque anni, con la possibilità di essere rinnovato una sola volta.

Novità questa, giacché il previgente d.P.R. n. 718 del 1979 non prevedeva alcun limite per l'incarico.

La recente circolare del ministero dell'economia e delle finanze, la numero 33/2009, rivedendo l'art. 9 del d.P.R. n. 254/2002 invita le amministrazioni pubbliche ad evitare espressamente di affidare l'incarico di consegnatario al medesimo dipendente per un periodo superiore a dieci anni. Ragioni di opportunità impongono ai titolari dei centri di responsabilità ad ottemperare a quanto riportato dalla circolare di cui sopra.

I consegnatari sono tenuti a tenere i registri, i modelli e le scritture contabili.

Trattando di beni mobili e tenuto conto di andare incontro a possibili danni erariali, annualmente e soprattutto nei casi di cambiamento del consegnatario presso le amministrazioni centrali, il titolare del centro di costo e un funzionario, in contraddittorio con il consegnatario, verificano la regolarità delle scritture, la consistenza dei beni, la loro corrispondenza con le risultanze contabili.

Al termine della verifica viene redatto un verbale.

Trattasi di un controllo molto delicato, nel caso in cui al termine del controllo venissero riscontrate gravi inadempienze copia del processo verbale da parte dell'amministrazione viene trasmessa alla procura della corte dei conti.

Occorre ribadire che il consegnatario è soggetto alla giurisdizione della corte dei conti.

L'operato dei consegnatari si presta al controllo dei funzionari del Ministero dell'economia e delle finanze. Tale controllo può esplicarsi con verifiche tendenti ad accertare la regolarità della gestione e delle scritture tenute dai consegnatari.

Espletate le verifiche vengono redatti apposite relazioni si sottolinea che in caso di grave inadempienze segue segnalazione alla ragioneria generale dello Stato nonché alla procura della corte dei conti per i provvedimenti di competenza.

Dott. Marco Vinicio Ferrone

Funzionario del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali