

REPUBBLICA ITALIANA



P.F. 1800 del 12/05/2025

Assessorato dell'Economia
Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro
Ragioneria Generale della Regione

Prot. n. 14084

Palermo, li 12/05/2025

CIRCOLARE N. 19

Oggetto: Stato Patrimoniale della Regione Siciliana. Linee di indirizzo per la ricognizione straordinaria dei **beni mobili e beni durevoli** e rinnovo inventariale al **31/12/2024**.

ALLA SEGRETERIA GENERALE

**AI DIPARTIMENTI REGIONALI
ED UFFICI SPECIALI**

**AGLI UFFICI DEI CONSEGnatARI
per il tramite dei
DIPARTIMENTI REGIONALI E DEGLI
UFFICI PERIFERICI DEGLI
ASSESSORATI REGIONALI**

**ALLE RAGIONERIE CENTRALI
c/o GLI ASSESSORATI REGIONALI**

**e, p.c. ALL' UFFICIO DI GABINETTO
DELL'ON.LE PRESIDENTE DELLA
REGIONE**

**AGLI UFFICI DI GABINETTO
DEGLI ASSESSORI REGIONALI**

**ALLA CORTE DEI CONTI
SEZIONE DI CONTROLLO PER LA
REGIONE SICILIANA**

ALL'ARIT SICILIA

A SICILIA DIGITALE S.p.A.

**ALLA STRUTTURA TECNICA DI
SUPPORTO COLLEGIO REVISORI DEI
CONTI DELLA REGIONE SICILIANA**

LORO SEDI

PREMESSA

Si fa seguito alla Circolare n. **16** del **24/05/2024** (prot. n. 23733) di questa Ragioneria Generale, di pari oggetto, con la quale sono state emanate le linee di indirizzo per la **ricognizione straordinaria dei beni mobili** per l'avvio della contabilità economico-patrimoniale.

Com'è noto la suddetta attività ha subito un notevole rallentamento sia a causa delle problematiche scaturite dalla pandemia da COVID-19 sia a causa della mancanza di un applicativo informatico che consentisse il calcolo degli ammortamenti con **tutte** le aliquote previste dal Dlgs n.118/2011 e s.m.i (e la relativa quantificazione dei fondi ammortamento), la riclassifica dei beni mobili in base ai codici patrimoniali del Dlgs n. 118/2011 s.m.i. nonché l'istituzione del libro cespiti.

Infatti, il sistema informatico GE.CO.R.S, sinora utilizzato, non è risultato adeguato alle esigenze della ricognizione straordinaria né alle funzioni ordinarie previste dal D.lgs.118/2011 e s.m.i. in quanto difficilmente aggiornabile.

A tal proposito, si informa che sono state avviate le procedure per il reperimento di un nuovo applicativo informatico rispondente alle esigenze in parola. Si rappresenta, altresì, che in ogni caso è necessario "*customizzare*" tale applicativo in base all'organizzazione regionale.

Nelle more dell'attivazione del software in argomento, si ritiene opportuno diramare le presenti istruzioni in linea con quanto richiesto dalla Direttiva Presidenziale prot. n. 24877/GAB del 02/12/2024 in materia di **ricognizione straordinaria**.

Tale Direttiva ha posto come obiettivo, nell'anno **2025**, il completamento della ricognizione straordinaria (pari al **100%**) sia dei "*beni mobili*" **inventariati** sia dei cosiddetti "*beni durevoli*", con riferimento a tutte le annualità antecedenti all'anno **2023** nonché ai singoli anni **2023** e **2024** da comprovare con appositi verbali (si tratta quindi di tutti i beni - *mobili e durevoli*- presenti su GECORS al **31/12/2024**).

Il processo sopra indicato assume una valenza strategica per la Regione in quanto l'art. 64 del D.Lgs. n. 118 del 23 giugno del 2011 afferma che "*gli inventari costituiscono la principale fonte descrittiva e valutativa dello stato patrimoniale*".

Le nuove regole di amministrazione, attribuiscono un ruolo fondamentale alla gestione del patrimonio e di conseguenza agli inventari, infatti, integrando le informazioni desumibili dall'aggiornamento dell'inventario con le altre informazioni ricavabili dalla gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, è possibile determinare la consistenza patrimoniale, quindi giungere alla redazione dello Stato Patrimoniale.

A tal proposito, è il caso di ricordare che nell'ambito dei processi di riforma previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della

Ragioneria Generale dello Stato è titolare della **Riforma 1.15** - “*Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual*” volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio *Accrual* **unico** per tutto il settore pubblico.

In tale contesto, dal 1° gennaio **2025**, in via sperimentale, sarà adottato dalle **pubbliche amministrazioni** destinatarie della Riforma **1.15** del PNRR un nuovo piano dei conti per la contabilità economico-patrimoniale nonché applicati nuovi principi contabili (standard contabili – ITAS - conformi alle indicazioni EUROSTAT/EPSAS).

1. OPERAZIONI DI RICOGNIZIONE STRAORDINARIA (ai sensi del D.lgs .118/2011) E RINNOVAZIONE INVENTARIALE (D.P.R. n. 254/2002)

La **ricognizione straordinaria** ed il **rinnovo degli inventari** costituiscono una serie di operazioni che riguardano, in particolare, l’effettuazione della **ricognizione fisica** dei beni, l’annotazione delle rilevazioni svolte, l’eventuale avvio delle procedure per la cessione dei beni non più conformi alle esigenze dell’Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, l’aggiornamento dei valori dei beni censiti in base ai nuovi criteri di valutazione, la **nuova classificazione** nonché l’espletamento delle consequenziali operazioni di sistemazione contabile.

Per l’anno **2025**, come già detto, si procederà al completamento della ricognizione fisica dei **beni mobili** inventariati **al 31/12/2023 (al 100%)** nonché di tutti quelli inventariati nell’anno **2024**.

Per quanto attiene, invece, ai **beni durevoli** si procederà alla ricognizione fisica al **100 %** dei beni presenti su GECORS al **31/12/2024**. Le operazioni di ricognizione fisica saranno accompagnate anche da quelle sopra accennate (eventuale cessione dei beni, messa fuori uso, etc..)

Ciò brevemente chiarito, si illustra di seguito lo svolgimento delle operazioni strettamente funzionali alle attività in argomento.

1.2 COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI

Come già affermato nella citata Circolare n. 16 del 24/05/2024 (prot. n. 23733), ai sensi dell’articolo 17, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002, i Consegnatari devono provvedere alla rinnovazione degli inventari previa **effettiva ricognizione dei beni in dotazione**. Per evidenti ragioni di cautela e nel rispetto della *ratio* alla base della normativa in tema di trasparenza, recata dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, detta ricognizione va effettuata per mezzo di un’apposita “*Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili*” (d’ora in avanti “*Commissione*”) costituita ordinariamente da **tre** persone – o, comunque, da componenti in numero dispari – appartenenti al centro di responsabilità o all’Ufficio periferico cui afferisce il Consegnatario.

Per maggiori dettagli si rinvia alla summenzionata Circolare n. 16/2024.

1.3 RICOGNIZIONE FISICA DEI BENI MOBILI

Effettuata la **ricognizione fisica dei beni mobili inventariati e dei beni durevoli**, la sintesi delle suddette operazioni dovrà risultare da apposito processo verbale, da redigersi in triplice esemplare, secondo l’accluso modello **PV/base (Allegato n. 1)**, da sottoscrivere da parte dei componenti della “*Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili*”.

A differenza del precedente anno, il modello **PV/base** non andrà redatto per singola categoria (D.P.R. n. 254/2002), ma riassumerà le operazioni svolte negli anni **2024** e **2025** per tutte le categorie.

Per semplificare le operazioni, è possibile reperire dal sito ufficiale della Ragioneria Generale nella sezione dedicata alle Aree tematiche\Altri contenuti al seguente indirizzo:

<https://www.regione.sicilia.it/istituzioni/regione/strutture-regionali/assessorato-economia/dipartimento-bilancio-tesoro-raioneria-generale-regione/ricognizione-straordinaria-beni-mobili-regione-siciliana> il modello **PV/a (Allegato n.2)**, diviso per codice Consegnatario\Struttura, che contiene l'elenco dei **beni mobili** dall'**01/01/2024** al **31/12/2024**, il modello **PV/bd** dei **beni durevoli (Allegato 3)** presenti su GECORS al **31/12/2024** che devono essere oggetto di ricognizione fisica ed il modello **PV/c (Allegato 4)**, contenente l'elenco dei beni mobili al **31/12/2023**, oggetto di ricognizione fisica nel corso dell'anno **2024**, che per qualsiasi motivo sono stati **dismessi** nel corso del medesimo anno: (ad es.: per vendita, donazione, trasferimento, fuori uso, etc.). Si fornisce quest'ultimo elenco solo per agevolare eventuali controlli. Il modello **PV/base** deve essere corredato sia dal modello **PV/a** concernente l'elenco dei **beni mobili** sia dal modello **PV/bd** concernente l'elenco dei **beni durevoli** oggetto di ricognizione.

Si precisa che considerato che nella Circolare n. 16 del 24/05/2024 era richiesto, nell'anno 2024, l'obiettivo minimo della ricognizione fisica di almeno il 60% dei beni mobili (almeno il 60 % dei beni inventariati al 31/12/2023 su GECORS) è richiesto di allegare al modello PV/base della presente Circolare anche il modello PV/a dei beni mobili al 31/12/2023 (ricognizione al 100%).

Per uniformità di comportamento, tale adempimento è necessario anche se il modello PV/a dei beni mobili al 31/12/2023 è stato già trasmesso a seguito della nota di monitoraggio di questa Ragioneria Generale prot. n. 892 del 15/01/2025 ed anche se nell'anno 2024 è stata completata al 100% la suddetta ricognizione.

Si precisa che nel modello **PV/a** è possibile estrapolare i dati delle **singole** categorie attraverso la funzione *“filtro”*.

Le **catalogazioni** dei beni mobili sono le seguenti:

1) categorie dei beni mobili di cui articolo 19, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 4 settembre 2002, n. 254, recante il *“Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”*:

- **categoria I - Beni d'ufficio**: beni mobili costituenti la dotazione degli uffici; beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;
- **categoria II - Materiale bibliografico**: libri e pubblicazioni costituenti la dotazione dell'ufficio, non distribuiti agli impiegati quali normali strumenti ordinari di lavoro;

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

2) **classificazione** prevista dall'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 che ha introdotto, ferma restando la distinzione in **categorie precedentemente ricordate**, un'ulteriore classificazione sotto gli aspetti della **gestione economica** in conformità alle poste attive e passive riportata nel Sistema europeo dei conti SEC, di cui al Regolamento (CE) 25 giugno 1996, n. 2223/96, del Consiglio, relativo al Sistema europeo dei conti nazionali e regionali nella Comunità (SEC95).

3) **classificazione dei beni mobili** secondo il Piano dei Conti Patrimoniale (PCP) di cui all'Allegato n.6/3 al D.lgs n.118/2011 e sm.i. ai fini della contabilità economico- patrimoniale. Allo scopo di agevolare la classificazione dei beni in base alla codifica del D.lgsn.118/2011 e s.m.i., l' Allegato 2 e l'Allegato 3 sono stati dotati di un "*menù a tendina*".

Inoltre, questa Ragioneria Generale ha predisposto un **prospetto di raccordo** tra le categorie dei beni mobili di cui al D.P.R. n. 254/2002, la "*classificazione SEC '95*" e la classificazione in base al Piano dei Conti Patrimoniale di cui al D.lgsn.118/2011 e s.m.i. (**Allegato n. 5**).

In particolare, per quanto attiene il raccordo tra la classificazione **SEC'95** e le voci del nuovo Piano dei Conti Patrimoniale (**PCP**), si fa presente che:

- a) nei casi in cui il raccordo è univoco (raccordo 1:1, ossia 1 Voce SEC che corrisponde ad 1 Voce PCP), l'attribuzione della voce del nuovo PCP avverrà agevolmente;
- b) nei casi in cui il raccordo è molteplice (raccordo 1:N, ossia 1 Voce SEC che corrisponde a N Voci PCP), occorrerà scegliere le voci appropriate.

Eventuali modifiche alle voci **SEC '95** attualmente attribuite ai beni e ritenute errate rientrano nell'ambito della preventiva attività di ricognizione straordinaria, propedeutica alla riclassificazione rispetto al nuovo Piano dei Conti Patrimoniale (PCP); pertanto dovranno essere effettuate prima.

In questa prima fase, coesisterà la classificazione per esigenze **giuridico-amministrative** delle categorie dei beni mobili di cui al D.P.R. n. 254/2002, la classificazione **SEC '95** nonché la classificazione dei **beni mobili** e "**durevoli**" secondo le voci del Piano dei Conti (PCP) di cui all'Allegato n.6/3 al D.lgs n.118/2011 e sm.i.

L'attività in parola oltre al riscontro dei dati è propedeutica ad uniformare la struttura delle informazioni quale premessa imprescindibile per la costituzione di una base dati uniforme, come richiesta nell'**Allegato 2** e nell'**Allegato 3**, successivamente "*migrabile*" nell'applicativo informatico definitivo.

Riassumendo la sintesi delle operazioni di rinnovazione inventariale dovrà risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice esemplare, secondo l'accluso modello **PV/base** (**Allegato 1**), da sottoscrivere da parte dei componenti della "*Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili*".

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

- a) modello **PV/a** (**Allegato 2**), concernente l'elenco dei beni mobili alla data **01/01/2024 - 31/12/2024** nonché del modello **PV/a** dei beni mobili al **31/12/2023** (ricognizione al **100%**);
- a) modello **PV/bd** (**Allegato 3**), contenente l'elenco dei beni del "*Registro dei beni durevoli di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa*" (**al 31/12/2024**);
- e) modello **PV/c** (**Allegato 4**), contenente l'elenco dei beni mobili al **31/12/2023**, oggetto di ricognizione fisica nel corso dell'anno **2024**, che per qualsiasi motivo sono stati **dismessi** nel corso del medesimo anno: (ad es.: per vendita, donazione, trasferimento, fuori uso, etc.). Si fornisce tale elenco solo per agevolare eventuali controlli.

1.4. BENI DUREVOLI (DEFINIZIONE)

Ragioni di tutela e salvaguardia del patrimonio regionale, oltre che di economicità e proficuità dell'azione amministrativa, fanno ritenere quanto mai opportuno che anche per i **beni durevoli** di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa, l'Amministrazione provveda ad esperire **la ricognizione fisica** in concomitanza con le operazioni di rinnovazione inventariale.

Il Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri, emanato con il D.P.R. n. 254/2002, disciplina espressamente il regime giuridico e contabile dei **beni mobili** da iscrivere in inventario e del **materiale di facile consumo**, lasciando in ombra il regime contabile di quei beni che non rientrano in nessuna delle due categorie

Al fine di colmare la rilevata lacuna, le disposizioni statali, in via interpretativa, hanno provveduto a ricavare la disciplina per i **beni con un valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa**, definendoli "*beni durevoli di valore non superiore a 500 euro*" (cosiddetti "*beni durevoli*"). Con il chiaro intento di fornire un supporto concreto ai compiti che incombono al Consegnatario, le suddette disposizioni hanno previsto l'istituzione di un **distinto registro** per tali beni in modo da poterne **sorvegliare l'utilizzo e la movimentazione**.

Per i **beni durevoli**, inoltre, l'attribuzione della classificazione **SEC '95** è stata determinata dall'esigenza derivante dall'introduzione della contabilità economica che ha comportato, ad oggi, l'ulteriore esigenza della classificazione dei beni nel Piano dei Conti Patrimoniale. Mentre risponde ad esigenze di vigilanza la loro elencazione nella scheda dei beni mobili (già **mod. 227 P.G.S.**).

Quanto al regime giuridico dei beni durevoli, esso è pure riconducibile, per alcuni versi, a quello dei beni inventariati. In particolare, per le modalità di dismissione e per quelle di discarico dovrà essere seguita la disciplina prevista per i beni di maggior valore (cfr. art. 14 del D.P.R. n. 254/2002 e art. 194 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827).

Per quanto riguarda altri aspetti, invece, si trovano punti di contatto con il regime giuridico previsto per i beni di facile consumo.

Nell'eventualità che dalla predetta ricognizione dei beni dovesse emergere una situazione di fatto diversa dalla situazione di diritto, si rimanda alle istruzioni riportate nella presente Circolare.

I beni durevoli in parola, **ai fini della contabilità economico-patrimoniale**, sono interamente ammortizzati nell'anno. Conseguentemente, il relativo Fondo di ammortamento è sempre pari al valore iniziale del bene iscritto in bilancio senza nessun riflesso sullo Stato Patrimoniale della Regione.

1.5. BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Può accadere che, durante la fase della ricognizione dei beni mobili, la *"Commissione"* reputi che alcuni di essi risultino palesemente non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o possano essere posti fuori uso per manifeste cause tecniche (rotture visibilmente insanabili, gravi guasti, ecc.). In simili evenienze, appare opportuno che la *"Commissione"* proceda alla loro individuazione, al fine di ottimizzare l'attività amministrativa. I beni così individuati potranno quindi essere sottoposti al parere della **specific** *"Commissione del fuori uso"* allo scopo istituita dal titolare del Centro di responsabilità, o da un suo delegato, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002, in modo da avviare il relativo procedimento di dismissione.

Onde evitare possibili conflitti di interessi le due Commissioni **non** possono essere costituite dalle medesime persone.

In merito al procedimento di dismissione, dovrà essere privilegiata, laddove possibile e conveniente, una destinazione che preveda il riutilizzo dei beni da dismettere attraverso l'eventuale trasferimento ad altro Ufficio o ad altre Amministrazioni regionali (sul punto, articolo 13, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002), la vendita o, infine, la cessione gratuita, ai sensi del richiamato articolo 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002, anche a favore di soggetti che svolgono, senza fine di lucro, attività di tipo solidaristico, di promozione sociale, di carattere umanitario, di tutela del territorio, eccetera.

Si raccomanda di procedere sollecitamente, durante fase della rinnovazione inventariale, alla sistemazione contabile dei beni in parola, talché, all'atto dell'impianto del nuovo inventario dovranno essere già state portate a termine tutte le suddette operazioni. In particolare, l'adozione del prescritto provvedimento autorizzativo ed il conseguente verbale di cessione.

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

1.6. EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

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

A. i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente con quelli annotati nei modelli **PV/a** e **PV/bd**. In tale evenienza, si procederà a chiudere il verbale;

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

- 1) in caso di **beni rinvenuti** ma non registrati nei modelli **PV/a** e **PV/bd** (e quindi anche in contabilità), accertata la legittimità del titolo giuridico che ne giustifica il possesso, occorre procedere prontamente alla loro assunzione in carico tra le **sopravvenienze** nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. La presa in carico va effettuata mediante l'emissione di appositi buoni di carico. Per quanto concerne il valore da attribuire ai cennati beni, lo stesso va determinato dalla "*Commissione*" con le modalità più avanti illustrate. Tale presa in carico avverrà nella contabilità dell'anno **2025** e non comporterà alcuna annotazione nei suddetti modelli PV/a e PV/bd;
- 2) in caso di **meri errori** materiali di scritturazione o di errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore, che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, si deve procedere alla conseguente correzione, provvedendo a regolarizzarla per mezzo delle appropriate variazioni in aumento o in diminuzione. Tali variazioni contabili anche se effettuate nell'anno **2025** comporteranno delle annotazioni nel campo "note" negli elenchi modelli PV/a e PV/bd;
- 3) nel caso di **beni non rinvenuti (ma presenti** nei modelli PV/a e PV/bd) per i quali, però, **esiste regolare autorizzazione al discarico e mai discaricati**, necessita procedere alla conseguente eliminazione dalla contabilità, previa emissione di un regolare buono di scarico. Tali variazioni contabili anche se effettuate nell'anno **2025** comporteranno delle annotazioni nel campo "note" negli elenchi modelli PV/a e PV/d (nr. e data della bolla di discarico con la seguente causale: *donazione, vendita, altre cause*);
- 4) nel caso di **beni non rinvenuti (ma presenti** nei modelli PV/a e PV/bd) per i quali **non esiste regolare autorizzazione al discarico**, appurata la natura e il quantitativo dei beni nonché il motivo della carenza, occorre formulare la conseguenziale segnalazione all'Amministrazione o all'Ufficio competente da cui dipende il Consegretario per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei relativi addebiti. Si sottolinea che il mancato rinvenimento di un bene mobile inventariato non giustifica, di per sé, l'emissione di un buono di scarico senza che prima sia stata **esperita un'accurata indagine volta a verificare le ragioni della sparizione del bene stesso e la contestuale esistenza di possibile responsabilità amministrativa e contabile**. A

seguito delle variazioni contabili in parola (in presenza delle necessarie condizioni sopra descritte) anche se effettuate nell'anno **2025** comporteranno **delle annotazioni nel campo “note” negli elenchi modelli PV/a e PV/bd** (nr. e data della bolla di scarico con la seguente causale: *furto, smarrimento, etc.*);

- 5) **beni ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso** per cause tecniche, per i quali si segnala l'opportunità di procedere alla dismissione secondo le modalità previste dall'articolo 14 del D.P.R. n. 254/2002. Tali beni, sino al completo perfezionamento del procedimento di dismissione, devono ovviamente restare iscritti in contabilità. Al verificarsi delle condizioni, le variazioni contabili in argomento se effettuate nell'anno **2025**, comporteranno **delle annotazioni nel campo “note” negli elenchi modelli PV/a e PV/d** (nr. e data della bolla di scarico con la seguente causale: *vendita, donazione, fuori uso, etc.*);
- 6) nel caso di **beni trasferiti nell'anno 2025**, per i quali esiste un verbale di trasferimento (firmato dal cedente e dal cessionario) e quindi un regolare buono di scarico, tali variazioni contabili anche se effettuate nell'anno **2025** comporteranno **delle annotazioni nel campo “note” negli elenchi modelli PV/a e PV/d** (nr. e data della bolla di scarico con la seguente causale: *trasferimento* indicando anche **il codice della struttura che ha preso in carico il bene**).

Le medesime annotazioni nel campo “note” sopra descritte, saranno effettuate nel modello PV/a dei beni mobili al 31/12/2023 se le suddette variazioni contabili sono effettuate su GECORS nel corso dell'anno 2025.

Per quanto detto, i **modelli PV/a e PV/bd non devono essere variati in alcun modo nella struttura** (cancellazione o modifiche di alcun genere di righe o colonne) né aggiunzioni di nuovi fogli.

A carattere generale, si rammenta che per i beni mancanti, deteriorati o distrutti, nei casi contemplati dall'articolo 194 del R.D. n. 827/1924, il scarico inventariale, sotto il profilo contabile, avviene mediante l'adozione di un apposito provvedimento da parte del titolare del Centro di responsabilità da cui dipende il Consegnatario, provvedimento che legittima l'emissione del buono di scarico. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti comprovanti che il danno subito dall'Amministrazione, o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al Consegnatario o ad altro funzionario, oppure, al contrario, va indicato il nome del responsabile (o dei responsabili). In quest'ultima evenienza, è appena il caso di aggiungere che dovrà seguire apposita segnalazione alla Procura regionale della Corte dei Conti.

Si evidenzia che solo una volta completato il relativo iter procedurale si può provvedere all'emissione dei buoni di scarico, corredandoli sempre di copia del decreto che autorizza il scarico nonché dei pertinenti ulteriori documenti giustificativi.

Non è superfluo sottolineare che il decreto di scarico vale a porre in regola la gestione del Consegnatario nei rapporti amministrativi, ma non produce alcun effetto di legale liberazione, rimanendo integro e non pregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario e degli altri responsabili, giudizio che, ricorrendone i presupposti, sarà promosso

dall'Amministrazione di appartenenza ovvero, in caso di inerzia o di comportamenti omissivi, dalla Ragioneria Centrale.

1.7. ADEMPIMENTI CONNESSI

Su tutti i **beni mobili e durevoli** dovrà essere apposto, a cura dei Consegnatari - ordinariamente mediante targhette o, comunque, con sistemi che ne assicurino la durata nel tempo - il numero d'inventario, l'indicazione della categoria di appartenenza nonché la denominazione o la sigla dell'Ufficio affidatario. In aggiunta a tali elementi, va opportunamente apposta l'indicazione **“anno”,** onde identificare l'anno della ricognizione fisica.

Allo scopo di conciliare la necessità di provvedere all'apposizione sui singoli beni degli elementi identificativi testé specificati con l'esigenza di non gravare eccessivamente sulle risorse finanziarie degli Uffici interessati, si fa presente che qualunque strumento idoneo a soddisfare l'anzidetta necessità può essere utilizzato, sempreché, beninteso, l'applicazione degli elementi identificativi sia indelebile e inamovibile (o, comunque, di difficile rimozione, sempre in relazione al tipo di bene o di materiale interessati, ovviamente salvaguardandone l'integrità e senza recare alterazioni o deterioramenti di sorta).

I Consegnatari hanno l'onere, inoltre, di aggiornare o, se del caso, redigere *ex novo* la scheda dei mobili/arredi di proprietà della Regione esistenti nella stanza, già Mod. 227 P.G.S., nella quale devono essere elencati i **beni** ubicati in ciascuna stanza o locale d'Ufficio, con l'indicazione del numero d'inventario, della categoria, del codice SEC '95.

Detta scheda, prodotta in due esemplari, va firmata dal dipendente che ha in consegna i beni e controfirmata dal Consegnatario. Nel caso di più occupanti della medesima stanza, è sufficiente la firma del dipendente, normalmente quello di grado più elevato. Un esemplare della scheda va esposto nella stanza o locale relativo, sia per le future ricognizioni sia per eventuali controlli, mentre l'altro esemplare va conservato dal Consegnatario. Inoltre, pure per tracciare un discrimine delle rispettive responsabilità in ordine allo stato dei beni, nelle *‘Annotazioni’* della scheda in argomento è opportuno riportare il nominativo di ciascun utilizzatore finale dei beni affidati dal Consegnatario.

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

Nessuno spostamento di beni da un locale ad un altro può essere effettuato senza l'intervento del Consegnatario, in modo tale da consentirgli l'effettivo aggiornamento delle scritture tenute. Giova ricordare che quanto innanzi specificato assume particolare rilievo in ordine alla responsabilità sia del Consegnatario che degli utilizzatori finali ai quali i beni sono stati dati in uso, per cui eventuali comunicazioni successive a sanatoria potrebbero, in talune situazioni, influire sul discrimine dell'individuazione di potenziali ipotesi di responsabilità.

2. ASPETTI PARTICOLARI

In virtù delle esperienze maturate, anche in occasione dei precedenti rinnovi inventariali, si reputa utile dare maggiore evidenza ad una serie di situazioni particolari che involgono talune specifiche tipologie di beni.

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

Casi particolari sono costituiti dai **metalli preziosi** e dagli **oggetti di valore**, ivi incluse le **opere d'arte**. Tali beni vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima e non sono soggetti ad ammortamento. Più nello specifico:

- i **metalli preziosi** vanno valutati secondo il valore intrinseco di mercato;
- per gli **oggetti di valore**, nei casi di particolare pregio, la *"Commissione"* avrà cura di interpellare il competente Dipartimento dei Beni Culturali.

Per quanto riguarda i beni rinvenuti nel corso delle operazioni di ricognizione, come accennato, è la *"Commissione"* a determinarne il valore sulla scorta dell'eventuale documentazione afferente agli stessi oppure, in mancanza, utilizzando il criterio della valutazione in base a stima.

Si sottolinea che tutti i **beni mobili** devono essere mantenuti in inventario per l'intero periodo di durata dell'ammortamento, anche qualora abbiano raggiunto un valore pari o inferiore a *cinquecento euro, IVA compresa*.

2.1. BIBLIOTECHE E BENI LIBRARI

I beni librari, compresi quelli acquisiti per donazione e considerati come bene strumentale all'attività istituzionale oppure come bene non strumentale, sono contabilizzati secondo i seguenti criteri:

- a) i libri, riviste e pubblicazioni varie **di frequente utilizzo** per l'attività istituzionale della Regione sono considerati **beni di consumo**, **non** sono iscritti nello Stato Patrimoniale e il relativo costo è interamente di competenza dell'esercizio in cui sono stati acquistati;
- b) i beni librari qualificabili come *"beni culturali"*, ai sensi dell'art. 2 del del D.lgs.42/2004, sono iscritti nello Stato Patrimoniale alla voce *"Altri beni demaniali"* e **non** sono assoggettati ad ammortamento **né sono oggetto della presente Circolare**. Si invita, quindi, ad interpellare il competente Dipartimento dei Beni Culturali;
- c) i libri facenti parte delle *"biblioteche d'Ufficio"*, la cui consultazione rientra nell'attività istituzionale della Regione **non** sono iscritti nello Stato Patrimoniale e il relativo costo è interamente di competenza dell'esercizio in cui sono stati acquistati. Per tali libri, aventi un valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa, si applica la disciplina **dei beni durevoli**. Sono naturalmente esclusi da questa categoria i beni librari qualificabili come *"beni culturali"*, cui si applicano i criteri di cui alla lettera b);
- d) gli altri libri, non costituenti beni strumentali, **non** sono iscritti nello Stato Patrimoniale e il relativo costo è interamente di competenza dell'esercizio in cui sono stati acquistati.

2.2. OPERE DELL'INGEGNO – SOFTWARE PRODOTTO

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

I **prodotti software** – intesi come **opere dell'ingegno** - di proprietà dell'Amministrazione regionale, aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa, nonché i beni “*Sviluppo software e manutenzione evolutiva*” **devono essere inventariati** e sottoposti ad ammortamento, in modo non dissimile dai beni mobili materiali, anche se si tratta di “*beni immateriali*” (beni intangibili ad utilità ripetuta), ai fini della loro riclassificazione nello Stato Patrimoniale.

Infatti, tali beni presentano la medesima gestione fisica e contabile prevista per i beni mobili movimentati dai Consegnatari.

Diversamente, le **licenze d'uso di software** – vale a dire l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software **di cui non si ha la proprietà** (ad esempio, licenze d'uso di prodotti correnti per l'automazione d'Ufficio) – essendo inerenti al **semplice godimento di beni di proprietà di terzi**, in sintonia con i principi e le regole contabili del sistema di contabilità economica delle pubbliche amministrazioni, **non devono essere inventariate**.

Da non confondere con il **software**, poi, sono le raccolte e i prodotti multimediali (ad esempio, enciclopedie, banche dati giurisprudenziali, corsi di lingua, ecc.) realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale, ricorrendone il requisito del valore, deve essere inventariato nella **categoria II** e considerato alla stregua del *Materiale bibliografico*. Naturalmente, anche per questa categorie occorrerà procedere alla “**classificazione SEC 95**” nonché alla **riclassificazione** in base al Piano dei Conti Patrimoniale di cui al Dlgsn.118/2011 e s.m.i..

3. CHIUSURA DELLE OPERAZIONI

Al termine delle operazioni di **ricognizione straordinaria**, nell'anno **2025**, deve essere redatto il modello **PV/base** in **originale** e **due copie**. Il citato modello deve essere corredato anche dai seguenti allegati sia in **formato pdf (firmato)** sia in **formato excel**:

- **PV/a** (ricognizione anno **2024 e 2025**);
- **PV/bd**.

Il modello **PV/c** andrà allegato solo in formato *excel* al solo scopo di agevolare i controlli da parte della competente Ragioneria Centrale.

L'originale **PV/base** (comprensivo di allegati), unitamente ad un'altra copia, va trasmesso entro il **15 febbraio 2026** alla competente Ragioneria Centrale, la quale dopo avere effettuato i controlli di pertinenza, apporrà il Visto, restituendo l'**originale** del modello **PV/base**, corredato dagli allegati, all'Ufficio di appartenenza del Consegnatario, trattenendo agli atti d'Ufficio una copia.

4. RICHIESTE DI PROROGA

Le operazioni di **ricognizione straordinaria**, appena descritte, devono concludersi entro e non oltre il **15 febbraio 2026**. Eventuali istanze di proroga del prescritto termine di riferimento non troveranno **ordinariamente** accoglimento. Solo i casi **assolutamente eccezionali**, determinati da

circostanze esterne e oggettive, essenzialmente riconducibili a situazioni di forza maggiore, potranno costituire oggetto di una valutazione positiva.

Ad ogni modo, si precisa che eventuali richieste in argomento, debitamente documentate, dovranno essere indirizzate al *Servizio 7 “Coordinamento attività Ragionerie Centrali”* di questa Ragioneria Generale, esclusivamente, per il tramite della competente Ragioneria Centrale.

Quest’ultima dovrà provvedere, dal canto suo, a valutare ogni richiesta pervenuta, provvedendo a inoltrare, non oltre **quindici giorni** dal ricevimento, soltanto quelle per le quali abbia espresso **un circostanziato parere positivo**.

Il mancato riscontro alle richieste di proroga entro il termine di **trenta giorni** dal ricevimento da parte della Ragioneria Centrale deve essere considerato alla stregua di un **diniego**.

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

5. INADEMPIENZE

Non appare superfluo evidenziare che l’inosservanza di siffatto obbligo di ricognizione costituisce, chiaramente, un’ipotesi di responsabilità disciplinare ed espone più facilmente l’Assessorato affidatario dei beni al rischio di sottrazione dei medesimi, comportando, conseguentemente, l’insorgere di un concreto rischio in ordine a ipotesi di responsabilità amministrativa nonché del mancato rispetto della Direttiva Presidenziale prot. n. 24877/GAB del 02/12/2024 con tutto quello che ne consegue.

6. INDICAZIONI FINALI

Le Amministrazioni in indirizzo sono invitate di portare a conoscenza dei propri Uffici le istruzioni della presente Circolare e di vigilare affinché siano scrupolosamente e tempestivamente osservate.

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

Qualora dovessero insorgere **significativi problemi interpretativi** di carattere generale, le medesime Ragionerie Centrali riscontranti potranno, a loro volta, rivolgere le relative richieste di chiarimenti, trasmettendo eventuali quesiti, esclusivamente, a firma del Direttore ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

PROBLEMATICHE DI TIPO INFORMATICO

ARIT

Area IV - Coordinamento Innovazione della Pubblica Amministrazione

area4.informatica@regione.sicilia.it

PROBLEMATICHE DI INVENTARIAZIONE \RICOGNIZIONE

RAGIONERIA GENERALE DELLA REGIONE

Servizio 7 “Coordinamento attività Ragionerie Centrali” = coordinamento.ragionerie.bil@regione.sicilia.it

**PROBLEMATICHE AFFERENTI
ALLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE
RAGIONERIA GENERALE DELLA REGIONE**

Servizio 4 - *“Variazioni di Bilancio, Rendiconto Generale e Monitoraggio della Spesa dell'Amministrazione regionale”* = servizio.rendiconto.bilancio@regione.sicilia.it

Si confida nella consueta attenta e proficua collaborazione.

Il Ragioniere Generale
Avv. Ignazio Tozzo

Il Dirigente del Servizio 7
Alessandro Carlotti

Il Dirigente del Servizio 6
Maurizio Varia