

**D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.**

**Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato.**

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Viso l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, lettera c), della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, riguardante «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n. 718, di approvazione del regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato;

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modificazioni, riguardante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato»;

Visto il regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni, che approva il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenza delle amministrazioni pubbliche»;

Visto il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e successive modificazioni, concernente «Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n. 421»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni, concernente «Regolamento recante semplificazioni delle procedure di spesa e contabili»;

Vista la legge 23 dicembre 1994, n. 724, concernente «Misure di razionalizzazione della finanza pubblica»;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, e successive modificazioni, concernente «Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti»;

Vista la legge 3 aprile 1997, n. 94, concernente «Modifiche alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modifiche ed integrazioni, recante norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio. Delega al Governo per l'individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato»;

Visto il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, e successive modificazioni, concernente «Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato»;

Visto il decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430, e successive modificazioni, concernente «Unificazione dei Ministeri del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e riordino delle competenze del Comitato interministeriale per la programmazione economica, a norma dell'articolo 7 della legge 3 aprile 1997, n. 59»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38, e successive modificazioni, concernente «Regolamento recante le attribuzioni dei dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, nonché disposizioni in materia di organizzazione e di personale, a norma dell'articolo 7, comma 3, della legge 3 aprile 1997, n. 94»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 154, e successive modificazioni, concernente «Regolamento recante norme sull'articolazione organizzativa e le dotazioni organiche dei dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, a norma dell'art. 7, comma 3, della legge 3 aprile 1997, n. 94»;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, concernente «Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, recante «Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Vista la legge 23 dicembre 1999, n. 488, concernente «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2000)»;

Acquisito il parere n. 34/D/2000, reso dalla Corte dei conti, a sezioni riunite, nell'adunanza del 22 novembre 2000;

Acquisito il parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio legislativo, reso con nota 19 ottobre 2001, n. 2972/35.111;

Udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 10 gennaio 2002, n. 89/2001;

Ritenuto di recepire le osservazioni formulate dal Consiglio di Stato nel suddetto parere, ad eccezione di quella concernente la distinzione tra consegnatari per debito di custodia e di consegnatario per debito di vigilanza, attese le modalità di gestione, di rendicontazione e di livello di responsabilità che contraddistinguono gli uni dagli altri, nonché di quella relativa al termine triennale suggerito per la rinnovazione degli inventari, a fronte di quello quinquennale previsto, in considerazione del notevole impiego di risorse e di tempo che siffatta operazione comporta;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 25 luglio 2002;

Sulla proposta del Ministro dell'economia e delle finanze;

Emana il seguente regolamento:

## TITOLO I

### Principi generali.

#### 1. Definizioni.

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) «beni mobili»: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici, ossia arredi, libri, collezioni di leggi e decreti, materiale di cancelleria ed informatico, registri, stampati, nonché autoveicoli, natanti, materiale scientifico e di laboratorio, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, attrezzi e beni diversi, con esclusione degli oggetti mobili destinati alla difesa dello Stato e dei titoli ed azioni di partecipazione al capitale di rischio;
- b) «servizio»: prestazioni che agevolano e completano l'utilizzazione di un bene o di un processo produttivo, elencate negli allegati 1 e 2 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157;
- c) «titolare del centro di responsabilità»: il dirigente con funzioni dirigenziali generali titolare di un centro di responsabilità delle amministrazioni dello Stato;
- d) «utilizzatore finale»: fruitore delle utilità cedute dal bene o consumatore di materiali destinati dal consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo;
- e) «dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi»: dirigente che provvede direttamente agli acquisti della struttura amministrativa di appartenenza;
- f) «gestore globale»: soggetto affidatario della gestione delle procedure per la conclusione delle convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, nonché della realizzazione e gestione del sistema di controllo e verifica dell'esecuzione delle convenzioni stesse;
- g) «Ragioneria generale dello Stato»: Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;
- h) «ufficio riscontrante»: per le amministrazioni centrali l'Ufficio centrale del bilancio di cui all'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38, e l'Ufficio interno di ragioneria di cui all'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303; per gli uffici periferici la Ragioneria provinciale dello Stato di cui all'articolo 10 del citato decreto presidenziale;
- i) «sostituto consegnatario»: l'agente incaricato di sostituire il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- l) «sub-consegnatario»: agente secondario che opera alle dipendenze di un agente principale, denominato consegnatario, titolare della gestione cui entrambi sono assegnati.

#### 2. Àmbito di applicazione.

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai consegnatari ed ai cassieri delle amministrazioni dello Stato con esclusione di quelle dotate di autonomia amministrativa e

contabile, nonché degli organismi appartenenti alle Forze armate, di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, per i quali vigono appositi regolamenti e nei limiti di quanto disciplinato dai regolamenti stessi.

2. Le norme del presente regolamento non si applicano alla gestione delle spese di carattere riservato.

3. Le funzioni di consegnatario non sono cumulabili con quelle di cassiere.

### **3. Forme di scritture.**

1. Le amministrazioni dello Stato possono formare e conservare le scritture di cui al presente regolamento su supporti informatici, nonché trasmetterle per via telematica, in conformità alle disposizioni previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e nel rispetto delle regole tecniche di cui agli articoli 6 e 8, comma 2, dello stesso decreto.

### **4. Programmazione degli acquisti di beni e servizi.**

1. Per avviare tempestivamente le procedure di acquisto dei beni e servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici, il dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi - sulla base delle esigenze rappresentate, per il tramite del consegnatario, dagli uffici stessi - formula annualmente, in coerenza con la predisposizione degli atti di bilancio e con le risorse finanziarie assegnabili, un fabbisogno di spesa da sottoporre all'approvazione del titolare del centro di responsabilità amministrativa.

2. Le richieste avanzate nel corso dell'anno dagli uffici sono accompagnate da una verifica del consegnatario delle eventuali giacenze di magazzino, nonché degli approvvigionamenti già eseguiti.

### **5. Gestione delle spese per il funzionamento degli uffici e monitoraggio degli acquisti.**

1. L'utilizzazione degli stanziamenti iscritti nelle spese di funzionamento delle unità previsionali di base per la spesa corrente destinati all'acquisto di beni e servizi spetta, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai titolari dei centri di responsabilità.

2. I titolari dei centri di responsabilità amministrativa individuano, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come sostituito dall'articolo 44, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, i dirigenti responsabili degli acquisti di beni e servizi ai quali attribuiscono, in conformità delle disposizioni contenute nell'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali.

3. Al fine di consentire al gestore globale, di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, la realizzazione dei compiti di consulenza tecnica e gestione del sistema di controllo e verifica delle politiche di spesa in materia di acquisti di beni e servizi, i dirigenti responsabili degli acquisti comunicano semestralmente allo stesso gestore globale tutti gli elementi degli ordinativi di fornitura di beni e servizi,

sotto qualsiasi forma stipulati, anche ai fini del monitoraggio dei prezzi e della valutazione della qualità dei prodotti e dei servizi forniti. Analoga comunicazione è inoltrata al competente ufficio riscontrante ai sensi degli articoli 9, comma 2, e 10, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38.

## **TITOLO II**

### **Consegnatari.**

#### **Capo I - Nomina, requisiti, compiti e responsabilità**

##### **6. Definizione e dipendenza funzionale.**

1. Gli agenti che ricevono in consegna i beni mobili dello Stato sono denominati consegnatari i quali, in relazione alle modalità di gestione e di rendicontazione ed alle conseguenziali responsabilità, assumono la veste, rispettivamente, di agenti amministrativi per debito di vigilanza e di agenti contabili per debito di custodia.

2. La consegna dei beni è effettuata con le modalità di cui all'articolo 26.

3. Gli agenti di cui al comma 1 sono posti alla dipendenza del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi necessari per il funzionamento delle Amministrazioni dello Stato, ai sensi dell'articolo 6, comma 12, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, come sostituito dall'articolo 44, comma 1, della legge 23 dicembre 1994, n. 724.

4. Negli uffici privi del dirigente di cui al comma 3, il consegnatario è posto alle dipendenze del titolare dell'ufficio.

5. Ciascun consegnatario è identificato con un apposito codice attribuito dal competente ufficio riscontrante.

##### **7. Nomina dei consegnatari dei sub-consegnatari e dei loro sostituti.**

1. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dai titolari dei centri di responsabilità su proposta del dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi. Con il provvedimento di nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

2. In funzione della specializzazione dei servizi, della complessità e della dislocazione degli uffici, possono essere nominati più consegnatari nell'ambito della medesima amministrazione centrale.

3. Per i magazzini, le tipografie, i laboratori, le officine statali ed i centri di elaborazione dati si procede alla nomina di consegnatari dotati di specifica professionalità.

4. Per gli uffici periferici, l'incarico di consegnatario e quello di sostituto è conferito con provvedimento formale del titolare dell'ufficio periferico. Nel caso in cui il titolare dell'ufficio

non rivesta qualifica dirigenziale, le funzioni di consegnatario sono svolte dallo stesso titolare o da altro funzionario dell'ufficio.

5. Nelle sezioni staccate, nelle unità operative ed organismi similari, in caso di necessità, si procede alla nomina di sub-consegnatari da far risultare nel provvedimento di conferimento dell'incarico di consegnatario dell'ufficio preposto.

#### **8. Comunicazione dei provvedimenti di nomina.**

1. I provvedimenti di conferimento dell'incarico di consegnatario, di sub-consegnatario e di sostituto consegnatario, sono trasmessi in copia al competente Ufficio centrale del bilancio o all'Ufficio interno di ragioneria, se attengono ad uffici di amministrazioni centrali, ovvero alle competenti Ragionerie provinciali dello Stato, se attengono ad uffici periferici, nonché alla Corte dei conti.

2. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è trasmesso anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.

#### **9. Durata degli incarichi e qualifica funzionale richiesta al personale incaricato.**

1. Gli incarichi di consegnatario sono conferiti, per un periodo non superiore a cinque anni, al personale inquadrato nei profili amministrativo ovvero amministrativo-contabile che abbia un'anzianità di almeno tre anni di effettivo servizio nell'area funzionale richiesta ed appartenga ai ruoli dell'amministrazione cui sono dati in uso o appartengano i beni mobili. Gli incarichi sono rinnovati una sola volta.

2. Per le amministrazioni centrali e periferiche, in relazione all'estensione della sede ed alla complessità degli organismi in essa operanti, l'incarico di consegnatario è conferito a funzionari in possesso di diploma di scuola secondaria superiore e appartenenti alle aree funzionali B - posizione economica B2 o B3, ovvero C - posizione economica C1 o C2, previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Ministeri, personale non dirigente, sottoscritto il 16 febbraio 1999.

3. I sostituti ed i sub-consegnatari appartengono agli stessi ruoli e alla stessa qualifica funzionale degli agenti titolari.

#### **10. Compiti.**

1. Ai consegnatari - ferma restando la responsabilità del dirigente competente - è affidata:

a) la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei magazzini in cui gli stessi beni sono ricoverati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri agenti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;

b) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni ufficiali di leggi, regolamenti e pubblicazioni;

c) 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;

d) la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite direttive emanate dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi;

e) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti dalle amministrazioni dello Stato con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

3. I consegnatari hanno l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili nelle forme e secondo le modalità di cui al capo II del presente titolo.

4. I consegnatari non possono eseguire compiti e servizi diversi da quelli previsti dal presente regolamento, ove la loro gravosità ed estensione non consentano il regolare svolgimento delle gestioni ad essi affidate.

5. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio mediante un prospetto analogo a quello previsto all'articolo 19.

6. Il consegnatario riporta nelle proprie scritture i movimenti dei beni affidati ai sub-consegnatari.

#### **11. Consegretario per debito di custodia.**

1. I consegnatari per debito di custodia dipendono direttamente, a seconda dei rispettivi servizi, dalle amministrazioni centrali o periferiche dello Stato, alle quali rendono il conto della gestione, e sono sottoposti alla vigilanza del Ministero dell'economia e delle finanze e alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. I conti giudiziali sono trasmessi dalle amministrazioni di cui al comma 1 per il controllo di rispettiva competenza agli uffici riscontranti, a norma delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce.

3. I predetti uffici, riveduti i conti ad essi pervenuti, qualora non abbiano nulla da osservare, appongono sui singoli conti la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di loro competenza e li trasmettono alla Corte dei conti entro due mesi successivi alla data della loro ricezione ovvero della ricezione dei chiarimenti o dei documenti richiesti.

#### **12. Consegretario per debito di vigilanza.**

1. I consegnatari di beni mobili per debito di vigilanza non sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Assumono in carico i beni ad essi affidati e ne dimostrano la consistenza e la movimentazione a mezzo delle scritture previste nel capo II del presente titolo.

2. I consegnatari di cui al comma 1 ottemperano alle formalità prescritte per il rendimento dei conti amministrativi ai sensi dell'articolo 19.

### **13. Richieste di forniture, dislocazione e trasferimento dei beni.**

1. Le richieste di beni mobili sono rivolte al dirigente responsabile degli acquisti per il tramite del consegnatario. Quest'ultimo cura che le richieste siano soddisfatte nei limiti delle autorizzazioni concesse.

2. Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario. L'eventuale passaggio di tali beni tra consegnatari della stessa o di altra amministrazione è autorizzato, rispettivamente, dal dirigente responsabile degli acquisti di beni e servizi o dal titolare del centro di responsabilità. A tal fine è redatto apposito verbale, corredato del buono di scarico, sottoscritto dal cedente e dal cessionario dei beni.

### **14. Cessione di beni.**

1. La cessione gratuita dei beni mobili dello Stato è vietata, salvo quanto previsto dal comma 2.

2. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali delle amministrazioni statali o posti fuori uso per cause tecniche - previo parere di una commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità - sono ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all'estero per scopi umanitari, nonché alle istituzioni scolastiche.

3. Qualora sia stata esperita infruttuosamente la procedura prevista dal comma 2, è consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dalle amministrazioni, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. Le dismissioni o le radiazioni dei beni mobili, corredate di regolare documentazione, sono registrate nelle scritture inventariali.

### **15. Responsabilità.**

1. I consegnatari di beni mobili dello Stato sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

2. L'inizio ed il termine della durata dell'incarico di ciascun consegnatario risultano dai verbali di passaggio di consegne di cui all'articolo 26.



3. I consegnatari non possono estrarre, nè introdurre nei luoghi di custodia o di deposito cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

4. I consegnatari 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 di documenti perfezionati.