



REGNO D'ITALIA

Padova, li 29 Aprile 1875

R. UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

N. 2446

Al Signor Professore

Car. De Visiani

Direttore del

R. Istit. Botanico

Notifico a V. S. le Istruzioni trasmesse dal R. Ministero della Istruzione pubblica, circa i conti giudiziali, bollettari, ordini di carico e scarico e cambio di *consegnatari*, perchè uniformandosi a queste, voglia intanto la S. V. produrmi non più tardi del 25 Maggio p. v. il conto giudiziale dell'anno 1874.

Allo intento poi che la S. V. quale Direttore del *R. Istit.* e quindi consegnatario del materiale scientifico e mobiliare relativo, possa avere cognizione anco dei varii articoli del Regolamento di Contabilità citati nelle suddette Istruzioni ho creduto conveniente di farli trascrivere qui in calce.

Non dubito punto che V. S. anche in avvenire si darà tutta la premura di offrirmi i conti secondo l'ordine indicato nella circolare Ministeriale 5 Aprile corrente perchè devono essere riveduti ed approvati dalla R. Corte dei Conti.

IL RETTORE

TOLOMEI

Il ministro delle finanze ha stabilito, d'accordo colla Corte dei conti e colle amministrazioni, la forma in cui devono essere compilati i conti giudiziali che i consegnatari in materia debbono, al compimento d'ogni esercizio, rendere alla Corte dei conti in osservanza del disposto dagli articoli 55 e 659 del Regolamento per la contabilità dello Stato, annesso al R. decreto 4 settembre 1870.

Qui unito si trasmette a V. S. un competente numero di moduli colle più vive raccomandazioni perchè sia provveduto alla compilazione di detti conti per gli anni 1871, 1872 e 1873, indi, nel termine stabilito dall'art 640 di detto Regolamento, pel 1874.

Stabilito il carico del consegnatario al 31 dicembre 1870 nelle colonne *residuo* al 31 dicembre, dopo aver dato la descrizione degli oggetti e accennato lo stato di essi, cioè se *nuovi, usati, ecc.*, sia nella parte dedicata all'indicazione degli oggetti, sia in quella relativa al *valore* di questi, si scriverà nell'*entrata* e nell'*uscita* della prima parte il *numero*, nell'*entrata* e nell'*uscita* della seconda il *valore* degli oggetti entrati ed usciti nell'anno, cosicchè nella colonna ultima del 31 dicembre dell'anno, cui si riferisce l'inventario, resti indicato per numero e valore il vero caricamento del consegnatario alla chiusura dell'anno medesimo.

Nella colonna delle osservazioni sarà resa ragione delle cause dell'*uscita* e dell'*entrata*, segnando specialmente se questa sia avvenuta per ragioni speciali, come per doni, ecc., e così di tutte quelle altre circostanze, che possono spiegare le operazioni del conto.

Per facilitare il riscontro dei conti giudiziali colle variazioni all'inventario dei due semestri riferentisi a ciascuno di essi, gli oggetti saranno descritti per conti e sottoconti nell'ordine segnato dalle istruzioni annesse alla circolare 22 agosto 1871, N° 514, lasciando qualche linea d'intervallo tra un conto e l'altro, ed una linea almeno tra ciascun sotto-conto di uno stesso conto principale.

Oltreccì, siccome importa che il numero degli oggetti sia esattamente rappresentato, è necessario ritenere che vuol essere notato separatamente il numero degli oggetti di ciascuna specie anche di uno stesso sotto-conto.

Ciascun consegnatario trasmetterà in duplice esemplare i conti giudiziali a questo Ministero, il quale, verificata la loro conformità colle scritture della sua Ragioneria, li invierà con analoga dichiarazione alla Ragioneria generale.

Affinchè questo servizio possa procedere con regolarità e precisione, sarà per ora trasmesso soltanto il conto giudiziale relativo al 1871; la trasmissione dei successivi sarà fatta appena ciascun consegnatario avrà l'annunzio che il medesimo è stato riconosciuto regolare e conforme.

Il conto giudiziale sarà trasmesso dal Consegnatario in carica, quand'anche avesse ricevuto la sua consegna posteriormente al detto anno 1871. In questo caso farà cenno nella colonna delle osservazioni dell'epoca, in cui ricevette tale consegna, del modo in cui questa avvenne, del nome e cognome del suo predecessore, della data delle trasmissioni da questo fatte dell'inventario a tutto dicembre 1870 e delle successive *variazioni*, non che di tutte quelle altre circostanze che possono illuminare questo Ministero sulla regolarità del servizio delle seguite operazioni.

Ora innanzi però nel cambiamento dei Consegnatari sarà compilato un processo verbale, conforme al modulo unito, e saranno osservate disposizioni date dal Ministero delle finanze con circolare 20 agosto 1875, N° 48, che qui si riferiscono:

1. Quando un Economo o Consegnatario cessi per una qualunque causa delle sue funzioni, e di queste debba essere investita una nuova persona, si dovrà procedere all'accertamento della contabilità dell'Economo cessante, ed alla ricognizione e consegna degli oggetti all'Economo, e Consegnatario che subentra;

2. La ricognizione, l'accertamento e la consegna, saranno fatti da un Ufficiale dell'Amministrazione locale, o da persona a ciò specialmente delegata, col concorso degli Economi, e Consegnatari interessati. Ove però nell'Ufficio vi fosse un solo Impiegato che investisse la duplice qualità di Impiegato amministrativo e di Consegnatario, ed il valore degli oggetti dati in consegna, fosse talmente tenue, da potere essere sorpassato dalle spese necessarie per spedirvi dal Capoluogo un apposito Funzionario, sarà in facoltà della Amministrazione di delegare, o no il suddetto Ufficiale;

3. All'effetto, di cui sopra; sarà chiuso in tutte le sue parti e firmato dal Delegato e dagli Economi, o Consegnatari il registro di entrata e di uscita, che questi ultimi devono tenere aperto, in esecuzione dell'articolo 52 del Regolamento di contabilità, e colla scorta dell'inventario, dei prospetti di variazione e del registro medesimo si procederà alla ricognizione, accertamento e nuova consegna dei beni mobili esistenti;

4. Tanto della chiusura e delle risultanze della verificaione, come della nuova consegna, saranno redatti appositi *processi verbali*, giusta il disposto dell'articolo 209 del Regolamento suddetto ed in conformità del *Modello* unito alla presente;

5. Ciascun processo verbale dovrà esser compilato in tre originali firmati dal Funzionario delegato dall'Amministrazione e dagli Economi o Consegnatari interessati;

6. I tre esemplari dei Processi verbali, in unione alla situazione in triplo della contabilità relativa e col corredo di un prospetto delle variazioni avvenute dall'epoca dell'ultimo prospetto al giorno della chiusura, saranno trasmessi all'Amministrazione centrale per le opportune verificazioni;

7. L'Amministrazione centrale terrà presso di sé un esemplare del Processo verbale ed il prospetto di variazione, munito del *Visto* del Capo Ragioniere, restituendo gli altri due col benessere della Ragioneria ed, ove occorra, col Decreto di scarico, voluto dall'articolo 215 del Regolamento di contabilità gli Economi o Consegnatari. Dei tre esemplari della situazione di contabilità, corredati dei prospetti delle variazioni, di cui è parola al precedente articolo 6, uno sarà ritenuto dalla Ragioneria centrale, l'altro sarà trasmesso alla Ragioneria generale, ed il terzo inviato all'Ufficio locale col *Visto* di approvazione;

8. Salvo il disposto del quarto comma del surriferito articolo 215, ove occorra il Decreto di scarico questo dovrà essere unito al rendiconto giudiziale Contabile cessante;

9. Nel caso, in cui l'Economo o Consegnatario cessi dalle sue funzioni per morte, interdizione, od inabilitazione, il Funzionario incaricato dell'Amministrazione dei beni mobili, in linea puramente amministrativa, destinerà provvisoriamente un Impiegato in surrogazione di quello cessato, e procederà di ufficio alla chiusura del Registro ed alla verifica del materiale

Modello del Processo Verbale

MINISTERO d

Ufficio d

PROCESSO VERBALE

della consegna dei *beni mobili* di proprietà dello Stato al Sig.

Economo

nell

Consegnatario

suddetto

l'anno milleottocentosettant addi

del

meze di

nell

Provincia di

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

Economo

Consegnatario

In esecuzione degli art. 27 e 209 del Regolamento sulla contabilità generale dello Stato, approvato col R. Decreto 4 settembre 1870, N. 5852, ed in adempimento dell'ordine ricevuto da

delegato per tale scopo dal suddetto

il sottoscritto

si è recato

nell' Ufficio di

ove trovati i suddetti Sigg.

Economi

cessante e subentrante,

Consegnatari

in contraddittorio dei medesimi ha proceduto alla verifica della situazione della contabilità relativa al patrimonio mobile dello Stato, facendosi a tale uopo presentare il registro di entrata e di uscita prescritto dall'art. 32 del succitato Regolamento, e nella ispezione eseguita ha ritrovato,

e se n'è compilata la corrispondente situazione che al presente si unisce.

Indi ha pure proceduto al riconoscimento e numerazione dei beni mobili descritti nel qui appresso prospetto.

Beni mobili

N. d'ordine	Descrizione dei beni mobili secondo la categoria	Quantità	Condizione	Valore	OSSERVAZIONI

Dopo di che i sunnominati Sigg. hanno
dichiarato rispettivamente di consegnare e di accettare in consegna i beni mobili de-
scritti nel suesposto prospetto di riconoscimento dei beni mobili medesimi.

Il presente *Processo Verbale* firmato da tutti gl' intervenuti succitati nel giorno,
mese ed anno che sopra, è stato fatto in triplice esemplare, da consegnarsi, dopo
eseguite le formalità prescritte dall' art. 7 della Circolare del Ministero delle Finanze
(Ragioneria Generale) del 20 agosto 1873, N. 48, uno all' Economo che cessa, l' altro
a quello che subentra, ed il terzo all' Amministrazione centrale relativa.

N.° Il Funzionario Delegato

Il Consegnatario cessante

Il Consegnatario ricevente

N.°	Beni mobili			
	Descrizione dei beni mobili secondo la categoria	Quantità	Condizione	Valore
				osservazioni

BOLLETTARI

DEGLI

ORDINI DI CARICO E SCARICO

Avvertenze sul modo d'adoperare

i Buoni, le loro matrici, e lo scontrino che vi è unito

- A.** La introduzione e la estrazione dei mobili dai Magazzini o luoghi di deposito non può eseguirsi che all'appoggio di un *Buono*, staccato da questo Bollettario.
- B.** I *Buoni di carico* e quelli di *scarico* sono i documenti che giustificano i Prospetti di variazione ebdomadari e straordinari, e giustificano anche le spese di riparazione, quando esse producono aumento di valore degli effetti mobili.
- C.** I *Buoni* debbono essere firmati dall'Economo o Consegnatario, se è il caso di effetti che s'introducono in Magazzini; dall'Acquirente o dal Concessionario, quando invece si tratta di effetti estratti dal Magazzino perchè venduti o consegnati ad altri.
- D.** Gli *scontrini* che vanno uniti ai *Buoni di carico* sono destinati a dare quietanza al Fornitore degli effetti somministrati, e quindi a documentare il Conto o Fattura di questi; gli *scontrini* annessi ai *Buoni di scarico* debbono invece, colla attestazione della eseguita operazione, restituirsi alla Autorità da cui i *Buoni* vennero emessi, affinchè questa li contrapponga alle relative matrici.



11

(1) Nome, cognome, qualità e residenza del Consegnatario.
 (2) Introduzione, estrazione, riparazione.
 (3) Conto del funzionario che firma.
 (4) Il Consegnatario o il Ricevente.

AMMINISTRAZIONE d

PROVINCIA DI

UFFICIO DI

N° d'ordine

Addi 187

Buono per Sig. (1)

per (2)

dei seguenti oggetti:

OGGETTO	CATEGORIA	VALORE	
		da notarsi nel registro d'entrata e d'uscita	

L' (3)

(1) Nome, cognome, qualità e residenza del Consegnatario.

(2) Introduzione, estrazione, riparazione.

(3) Qualità del Funzionario che firma.

(4) Il Consegnatario o il Ricevente

AMMINISTRAZIONE d

PROVINCIA DI

UFFICIO DI

N° d'ordine

Addi

187

Buono per Sig.

per

dei seguenti oggetti:

AMMINISTRAZIONE
di

PROVINCIA di

UFFICIO di

N. d'ordine

Addi 18

Il Sig.

Consegnatario nel-
l'Ufficio suddetto
ha ricevuto da (o
consegnato a)

N.

e ne ha preso nota
nel registro d'en-
trata e d'uscita pel
valore di lire

a cui si riferisce il
presente buono

II (4)

OGGETTO	CATEGORIA	VALORE da notarsi nel registro d'entrata e d'uscita

L'

*Articoli del Regolamento 4 Settembre 1870 N. 5852 per l'amministrazione
del Patrimonio dello Stato e per la Contabilità Generale*

ART. 35

Alla fine di ogni anno i Consegnatari presenteranno il conto della loro gestione, il quale dopo che sia visto e verificato del Ragioniere della rispettiva Amministrazione, e dichiarato conforme ai risultati delle proprie scritture e di quelle della Ragioneria generale sarà trasmesso alla Corte dei conti per la revisione giudiziale e per ogni legale effetto, applicandovisi tutte le disposizioni concernenti i contabili che hanno maneggio di danaro e di valori di proprietà dello Stato, e sono sottoposti alla giurisdizione della Corte anzidetta.

ART. 639

Tutti gli Agenti dell'Amministrazione che sono incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, e che ricevono somme dovute allo Stato, o altre delle quali lo Stato diventa debitore, o hanno maneggio qualsiasi di pubblico danaro ovvero debito di materie, ed anche coloro che s'ingrediscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti a detti Agenti oltre alle dimostrazioni ed ai conti amministrativi stabiliti dal presente Regolamento, devono rendere ogni anno alla Corte dei conti il conto giudiziale della loro gestione.

Sono eccettuati i Funzionari che ricevettero mandati a disposizione o mandati di anticipazione, i quali rendono conti mensili di cui agli art. 365 e 374 del presente Regolamento.

ART. 640

Il conto è reso alla Corte, o direttamente o col mezzo dell'Amministrazione da cui dipende il Contabile, entro tre mesi, successivi alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla cessazione del Contabile dall'ufficio per qualunque siasi causa.

Nel trasmettere il conto all'Amministrazione il Contabile ne dà contemporaneo avviso alla Corte dei conti e ne dà avviso all'Amministrazione quando lo trasmette alla Corte.

ART. 651

I Contabili, Consegnatari, Magazzinieri e Economi che maneggiano od hanno in consegna materie o cose dello Stato, presentano il conto della loro gestione annuale nei termini e modi indicati all'art. 640. Il conto è visto e verificato dal Ragioniere della rispettiva Amministrazione, e dichiarato conforme ai risultati delle scritture della competente Ragioneria Ministeriale, e della Ragioneria generale dello Stato.

ART. 27

Gl'inventari saranno fatti in tre esemplari, e firmati dal Consegnatario, e dal Funzionario dell'Amministrazione locale che dà la consegna.

Essi saranno poscia trasmessi al Ministero competente, il quale dopo averli fatti autenticare dal suo Ragioniere, ne rinverrà un esemplare al Consegnatario ed un altro all'Amministrazione locale.

ART. 209

La gestione degli Agenti contabili comincia dalla data dell'assunzione del servizio, e termina col giorno della cessazione di esso.

Mediante processi verbali o inventari si fa constare dalla consegna e dal debito che assumono al principio della loro gestione. In egual modo si accerta il loro debito e credito al termine della gestione stessa.