



Federazione Lavoratori Pubblici e Funzioni Pubbliche

FLP DIFESA

Coordinamento Nazionale



✉ piazza Dante, 12 - 00185- ROMA - ☎ 06-77201726 📠 06-77201728 - @-mail: nazionale@flpdifesa.it - web: www.flpdifesa.it

NOTIZIARIO n. 5 dell' 10.1.2007

Direttiva di Segredifesa recepita con Decreto Ministeriale del 20 dicembre 2006

LE ISTRUZIONI TECNICO-APPLICATIVE DEL NUOVO REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'

Come i colleghi ricorderanno certamente, nel Supplemento Ordinario n. 117 alla Gazzetta Ufficiale n. 107 del 10 maggio 2006 è stato pubblicato il D.P.R. (Decreto del Presidente della Repubblica) 21 febbraio 2006, n. 167 recante il "Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi Difesa a norma dell'art. 7, comma 1, della legge 14.11.2000, n. 33" che si applica agli organismi di ciascuna Forza Armata, ivi compresa l'Arma dei Carabinieri, e a quelli di natura interforze (si veda, a tal riguardo, il Notiziario FLP DIFESA n. 55 del 30.05.2006 che recava in allegato il "Quaderno FLP DIFESA n. 1/2006 con il testo integrale del DPR 167/2006).

Il Regolamento in questione è entrato in vigore il 1 gennaio u.s. ed è stato accompagnato dalla contestuale abrogazione de:

- il Regolamento Amministrativo Unificato (R.A.U.), di cui al D.P.R. 1076/1976;
- il Regolamento per i servizi di Commissariato, di cui al D.P.R. 451/1990;
- il Regolamento per gli Stabilimenti e gli Arsenali (R.A.S.M.) di cui al D.P.R. 1077/1976.

A tal riguardo, rendiamo noto che il **Ministro della Difesa in data 20 dicembre 2006 ha approvato con proprio Decreto le "Istruzioni di natura tecnico - applicativa" predisposte dal 2° Reparto di Segredifesa (Direttiva SGD-G-012), ai fini dell'attuazione del nuovo Regolamento per l'Amministrazione e la contabilità degli organismi Difesa.**

Nel trasmettere in allegato al presente Notiziario il testo integrale del Decreto Ministeriale recante la Direttiva di SGD, si segnala che le "Istruzioni" in argomento sono accompagnate da una corposa modulistica che non possiamo inviare in allegato per l'estrema pesantezza dei files.

Detta modulistica, però, per quanto a nostra conoscenza, dovrebbe essere reperibile a breve presso i portali in rete intranet delle FF.AA. e di SGD. Sempre per quanto a nostra conoscenza, la modulistica in questione è comunque già da ora disponibile al seguente indirizzo intranet della Marina:

<http://portale.roma.marina.difesa.it/MARINA/MARISTAT/UfficiGene/Mariugcra/BilancioDi/Indicealle/file/Indice%20allegati.pdf>

Fraterni saluti.

IL COORDINATORE GENERALE FLP DIFESA
(Giancarlo PITTELLI)

MINISTERO DELLA DIFESA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA/DNA
II Reparto Coordinamento Amministrativo e Controllo della Spesa

SGD – G – 012

ISTRUZIONI TECNICO - APPLICATIVE
AL REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA
CONTABILITA' DEGLI ORGANISMI DELLA DIFESA



Edizione Gennaio 2007

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

ENTI	n. copie
DIFESA GABINETTO	30
STAMADIFESA	30
STATESERCITO	1.500
MARISTAT	500
STATAEREO	500
CARABINIERI COMANDO	600
SEGREDIFESA	60
BILANDIFE	25
ISPEDIFE	30
TERRARM	30
NAVARM	30
ARMAEREO	30
TELEDIFE	30
GENIODIFE	30
DIFESAN	20
COMMISERVIZI	40
ONORCADUTI	10
BILANCENTES	15
COMLOG E.I.	30
COMLOG A.M.	30
DIRAMINTER	50
DIFEAMMISPEC	15
PERVAMILES	15
RISERVA	350

A cura del Segretariato Generale della Difesa/DNA - II Reparto Coordinamento Amministrativo e Controllo della Spesa

ELENCO DELLE AGGIUNTE E DELLE VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	



IL MINISTRO DELLA DIFESA

- Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 21 febbraio 2006, n. 167, recante il regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa, a norma dell'articolo 7, comma 1, della legge 14 novembre 2000, n. 331;
- Visto** in particolare, l'articolo 82, comma 1, del citato regolamento n. 167 del 2006, il quale prevede che, entro il ° gennaio dell'anno successivo a quello della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del regolamento medesimo (*Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 107 del 10 maggio 2006 – Serie generale*), sono emanate con decreto del Ministro della difesa le istruzioni di natura tecnico - applicativa per l'attuazione del regolamento;
- Ravvisata** la necessità di dare attuazione al citato disposto normativo;

DECRETA

Articolo 1

1. Sono approvate le annesse istruzioni di natura tecnico-applicativa del decreto del Presidente della Repubblica 21 Febbraio 2006, n. 167, recante il regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa, a norma dell'articolo 7, comma 1, della legge 14 novembre 2000, n. 331;
2. Le istruzioni di cui al comma 1 entrano in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2007.

Articolo 2

1. Il Segretario generale della Difesa e Direttore nazionale degli armamenti, entro due anni dalla data dell'entrata in vigore delle istruzioni di cui all'articolo 1, verifica lo stato di attuazione delle stesse e propone gli eventuali correttivi ritenuti necessari.

Roma, 20 dicembre 2006

F.to IL MINISTRO
Antonio PARISI

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Premessa	pag.	11
2. Disposizioni a carattere generale	>>	11
3. Definizioni	>>	12

CAPO II

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE E DEL DISTACCAMENTO

1. Il comandante	pag.	15
2. Competenze del direttore della direzione o del centro di intendenza	>>	16
3. Organi della gestione amministrativa e competenze	>>	16
4. Il capo del servizio amministrativo	>>	17
5. Il capo della gestione finanziaria	>>	18
6. Il capo della gestione patrimoniale	>>	19
7. Il cassiere	>>	20
8. L'Ufficiale rogante	>>	21
9. Il consegnatario dei materiali	>>	21
10. Il contabile agli assegni	>>	22
11. L'addetto alla matricola	>>	22
12. Gli incaricati presso i reparti della gestione del denaro e del materiale	>>	23
13. Distaccamenti	>>	23

CAPO III

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Procedura per l'accertamento del danno erariale	pag.	24
2. Inchiesta amministrativa	>>	24
3. Conclusione del procedimento	>>	25
4. I soggetti della responsabilità amministrativa e contabile.	>>	26
5. Prescrizione	>>	27
6. Eccezioni alla procedura per l'accertamento del danno	>>	27

CAPO IV

ATTIVITÀ NEGOZIALE DELLA DIFESA

1. Generalità	pag.	29
2. Procedure contrattuali	>>	29
3. Servizi ad economia	>>	30
4. Transazioni	>>	31

CAPO V

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

1. Forza amministrata	pag.	32
2. Situazioni e variazioni della forza	>>	33
3. Liquidazione e pagamento delle competenze e delle indennità	>>	33
4. Personale trasferito e che cessa dal servizio	>>	34
5. Morte o scomparsa del militare	>>	34

CAPO VI

SERVIZI DI CARATTERE GENERALE

1. Assistenza morale, benessere e protezione sociale	pag.	35
2. Attività sportiva	>>	35
3. Vettovagliamento	>>	36
4. Trattamenti vitto particolari	>>	37
5. Vestiario ed equipaggiamento	>>	37
6. Casermaggio e materiali campali	>>	40

CAPO VII

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEI FONDI

1. Programmazione finanziaria e previsione del fabbisogno	pag.	42
2. Autorizzazioni all'impegno ed assegnazione dei fondi	>>	42
3. Variazioni alla previsione dell'esercizio in corso	>>	43
4. Richiesta e rifornimento dei fondi	>>	43
5. Concessione di prestiti	>>	44
6. Custodia e verifica dei fondi	>>	45
7. Misure di sicurezza per la custodia delle casse	>>	46
8. Verifica delle casse	>>	46
9. Sostituzioni dei responsabili delle casse	>>	47
10. Trasporto dei fondi	>>	48
11. Liquidazioni	>>	49
12. Riscossioni e pagamenti	>>	51
13. Atti del cassiere	>>	54
14. Atti diretti ad impedire o sospendere il pagamento di somme dovute dallo Stato	>>	56
15. Pignoramento sequestro e cessione di stipendi paghe ed altri assegni dei dipendenti dell'amministrazione statale	>>	57

CAPO VIII

CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

1. Registrazione dei titoli di pagamento e di riscossione	pag.	58
2. Anticipazioni di fondi ai distaccamenti	>>	59
3. Chiusura provvisoria e definitiva del registro- giornale	>>	59

4.	Struttura del registro- giornale	>>	59
5.	Chiusura ed apertura delle scritture del registro- giornale	>>	62
6.	Situazione di tutti i conti	>>	63
7.	Proventi	>>	63
8.	Resa dei conti da parte degli enti	>>	65
9.	Rendiconto suppletivo e liquidazione a pareggio della contabilità degli enti . . .	>>	66
10.	Contabilità dei distaccamenti	>>	68
11.	Resa dei conti da parte dei distaccamenti	>>	70
12.	Inserimento dei conti dei distaccamenti nella contabilità dell'ente	>>	70
13.	Stralci relativi alle contabilità dei distaccamenti, regolarizzazione dei titoli e recuperi delle somme indebitamente corrisposte – Rettificazioni disposte dall'ente al distaccamento dotato di due casse e di registro- giornale	>>	72
14.	Stralci relativi alle contabilità dei distaccamenti, regolarizzazione dei titoli e recuperi delle somme indebitamente corrisposte – Rettificazioni disposte dall'ente al distaccamento con cassa unica dotato di giornale di cassa	>>	73
15.	Contabilità dei reparti	>>	74
16.	Fondo scorta	>>	75
17.	Rettificazioni alle contabilità del contante dell'ente	>>	76
18.	Enti e distaccamenti che dalla circoscrizione di una direzione di amministrazione passano in quella di un'altra	>>	79
19.	Enti che cessano di funzionare	>>	80
20.	Smarrimento di documenti relativi alle contabilità del contante	>>	81
21.	Gestioni a mezzo di funzionari delegati	>>	82
22.	Passaggi di gestione da uno ad altro funzionario delegato	>>	87
23.	Norme particolari per la Marina	>>	87

CAPO IX

GESTIONE DEI MATERIALI

1.	Disposizioni generali	pag.	97
2.	Attribuzioni del comandante nel settore patrimoniale	>>	97
3.	Attribuzioni del capo del servizio amministrativo nel settore patrimoniale	>>	97
4.	Attribuzioni del capo gestione patrimoniale	>>	98
5.	Ufficiale preposto alla direzione dei magazzini	>>	99
6.	Organi esecutivi	>>	99
7.	Attribuzioni	>>	100
8.	Passaggio di consegne	>>	101
9.	Sostituzione del consegnatario in caso di impedimento	>>	101
10.	Variazioni contabili	>>	102
11.	Scritture contabili	>>	103
12.	Norme per la resa delle contabilità	>>	104
13.	Classificazione dei materiali	>>	105
14.	Movimentazione del materiale	>>	107
15.	Dichiarazione di fuori uso	>>	108
16.	Vendita – Alienazioni	>>	110
17.	Cessioni	>>	111
18.	Prestiti	>>	112
19.	Cessioni e prestiti esteri	>>	113
20.	Concorsi militari in tempo di pace	>>	113

CAPO X

DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE

1. Attribuzioni delle direzioni di amministrazione	pag. 115
2. Previsione del fabbisogno	>> 117
3. Assegnazioni	>> 117
4. Previsioni relative a spese disciplinate da particolari disposizioni ministeriali	>> 117
5. Variazioni alle assegnazioni iniziali	>> 118
6. Richieste di accreditamento in contabilità speciale	>> 118
7. Anticipazioni di fondi agli enti	>> 118
8. Scritture contabili – Operazioni relative alle contabilità speciali	>> 119
9. Scritture contabili – Operazioni di entrata in contabilità speciale	>> 119
10. Commutazione di ordini di accreditamento	>> 119
11. Commutazione di ordinativi di pagamento emessi dalle direzioni di amministrazione – Passaggi di fondi	>> 120
12. Scritture contabili – Operazioni di uscita in contabilità speciale	>> 121
13. Ordinativi per anticipazioni mensili di fondi e somministrazioni delle dotazioni di fondo scorta	>> 121
14. Ordinativi di pagamento a favore di altre direzioni di amministrazione – Passaggi di fondi	>> 122
15. Ordinativi di pagamento a favore di terzi creditori	>> 123
16. Emissione ordinativi da contabilizzare da parte della tesoreria in conto sospeso collettivo	>> 124
17. Rapporti tra direzione di amministrazione e sezioni di tesoreria – Deposito delle firme del direttore di amministrazione e del vice direttore	>> 124
18. Rapporti tra direzione di amministrazione e sezioni di tesoreria – Situazioni periodiche delle contabilità speciali	>> 124
19. Resa del conto all’Ufficio centrale del bilancio presso il ministero della Difesa	>> 125
20. Rendiconto finanziario dei fondi ricevuti e delle anticipazioni distribuite agli enti	>> 125
21. Riassunto trimestrale delle anticipazioni e delle spese	>> 126
22. Resa dei conti alla Corte dei conti	>> 127
23. Controllo e trasmissione all’Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari del Ministero delle dichiarazioni attestanti il versamento in tesoreria dei proventi riassegnabili al bilancio	>> 127
24. Riscontri contabili e controlli amministrativi riguardanti la gestione del contante	>> 127
25. Riscontro contabile da eseguirsi sulle contabilità degli enti	>> 128
26. Riscontro contabile-amministrativo da eseguirsi sulle contabilità degli enti ...	>> 128
27. Riscontro contabile amministrativo dei titoli di spesa da eseguirsi nel corso dell’anno finanziario	>> 129
28. Chiusura e pareggio della contabilità delle direzioni di amministrazione con le contabilità degli enti	>> 130
29. Segnalazione all’Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa (BILANCENTES) dei dati relativi agli accreditamenti e alle spese risultanti	>> 131
30. Chiusura a pareggio delle contabilità delle direzioni di amministrazione	>> 131

31. Liquidazione a pareggio delle contabilità speciali delle direzioni di amministrazione	pag. 133
32. Procedura per l'applicazione dell'articolo 46, comma 4, del regolamento	>> 134
33. Controllo delle gestioni dei funzionari delegati	>> 135
34. Somministrazione della dotazione di fondo scorta secondo le modalità dell'articolo 42 del regolamento	>> 135
35. Adempimenti delle direzioni di amministrazione in caso di trasferimento e scioglimento di enti	>> 136
36. Revisione dei conti relativi alla gestione del materiale prodotti dai consegnatari ed inoltro degli stessi alla Corte dei conti	>> 136
37. Predisposizione ed inoltro all'Ufficio centrale del bilancio presso il ministero della Difesa dei dati necessari per la formazione del conto consuntivo e del conto patrimoniale	>> 136
38. Vigilanza sulla tempestiva e regolare resa dei conti, sulla regolarità della gestione, dei documenti e registri contabili - azione ispettiva	>> 137
39. Direzione di amministrazione interforze	>> 137
40. Rilevazioni con mezzi o sistemi informatici	>> 137
41. Organizzazione delle direzioni di amministrazione	>> 138

CAPO XI

LE DIREZIONI DI COMMISSARIATO

1. Generalità	pag. 139
2. Attribuzioni degli organismi di commissariato	>> 139
3. Direzione di commissariato	>> 140
4. Sezione autonoma di commissariato	>> 140
5. Sezione distaccata di commissariato	>> 140
6. Ufficio equivalente alla direzione di commissariato	>> 140
7. Magazzini e depositi	>> 140
8. Compiti del direttore	>> 141
9. Compiti del vice direttore	>> 142
10. Sostituzioni o assenze	>> 142
11. Sartorie militari, stabilimenti e reparti sperimentali	>> 143
12. Altri organi esecutivi	>> 143
13. Ispezioni tecniche-logistiche	>> 143

CAPO XII

ORGANISMI PARTICOLARI

1. Disposizioni generali	pag. 145
2. Scuole militari	>> 145
3. Accademie e istituti di formazione per i sottufficiali	>>. 146
4. Organizzazione penitenziaria militare	>> 146

CAPO XIII

GESTIONE DEGLI ANIMALI

1. Allevamento degli animali	pag. 148
2. Acquisto degli animali	>> 148
3. Mantenimento dei quadrupedi	>> 149
4. Profilassi, polizia veterinaria ed assistenza zoiatrica	>> 149
5. Morte e soppressione degli animali	>> 150
6. Riforma e fuori servizio degli animali	>> 150
7. Attività ippica militare	>> 151
8. Cavalli di proprietà del personale militare	>> 151
9. Cessione di cavalli ai militari	>> 152

CAPO XIV

SERVIZIO DELLE ISPEZIONI

1. Disposizioni generali	pag. 153
2. L'ufficio centrale per le ispezioni amministrative	>> 153
3. Le ispezioni amministrative	>> 153
4. Contratti e servizi ad economia	>> 157
5. Gestione amministrativa e contabile di servizi vari	>> 158
6. Gestione del materiale	>> 161
7. Gestioni accessorie	>> 163
8. Informatizzazione	>> 163
9. Ispezioni contabili	>> 163
10. Relazioni sulle ispezioni	>> 164

CAPO XV

SISTEMA DI CONTABILITÀ ECONOMICA ANALITICA

1. Disposizioni generali	pag. 165
2. Principi	>> 165

MODELLISTICA

Indice allegati	pag. 167
---------------------------	----------

APPENDICE

Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 21 febbraio 2006, n. 167

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

1. PREMESSA

1. Le presenti istruzioni hanno lo scopo di esplicitare le modalità e le procedure di applicazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa. Di seguito saranno pertanto più ampiamente delineati taluni ambiti del provvedimento, sì da fornire un utile supporto allo svolgimento dell'attività amministrativa segnatamente presso gli organismi periferici dell'A.D.. Entro due anni dalla data di entrata in vigore delle presenti istruzioni, il Segretario generale della difesa/DNA verificherà lo stato di attuazione della normativa emanata e proporrà al Ministro le modifiche ritenute necessarie.
2. I documenti contabili, compresi i rendiconti, previsti dalle presenti istruzioni e le relative scritture possono essere prodotti con mezzi o sistemi informatici. Tali sistemi comportano l'adozione di apposita modellistica dalla quale dovranno, ovviamente, rilevarsi i medesimi dati profferiti dai modelli allegati alle presenti istruzioni.

2. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Gli ordinamenti di Forza armata o interforze individuano, in relazione all'entità dei fondi di bilancio e dei materiali da gestire, gli organismi da classificare quali enti, la relativa articolazione amministrativa degli organismi da classificare quali distaccamenti e reparti nonché la direzione di amministrazione competente per la somministrazione dei fondi in contabilità speciale e per la resa della relativa contabilità.
2. Gli ordinamenti di Forza armata o interforze individuano altresì, in relazione alla specificità e potenzialità dell'organismo, gli enti o i distaccamenti deputati a svolgere l'attività contrattuale (centri contrattuali) e/o l'amministrazione del personale (centri stipendiali) per conto di altri organismi, definendone i relativi criteri e modalità.
I centri di responsabilità amministrativa, in relazione a particolari esigenze di Forza armata o interforze e su disposizione della corrispondente autorità di vertice quando non si identifica nel centro di responsabilità stesso, possono individuare, con proprio decreto motivato da trasmettersi alla Corte dei conti, appositi organismi centrali o periferici, retti da dirigenti militari o civili, autorizzati a svolgere autonomamente, per materia, attività negoziale per l'acquisizione di beni e servizi e ad assumere direttamente i relativi impegni sui corrispondenti capitoli di bilancio.
3. Per esigenze di Forza armata o interforze rispettivamente, il Capo di stato maggiore della difesa, i Capi di stato maggiore di forza armata o il Comandante generale dell'arma dei carabinieri, possono disporre, temporaneamente o permanentemente, la costituzione di direzioni di intendenza, nella configurazione amministrativa di ente, o di centri di intendenza, nella configurazione amministrativa di distaccamento di grande rilevanza amministrativa, per il supporto amministrativo delle unità operative, dei contingenti sia sul territorio nazionale che estero, di organismi o complessi di organismi con funzioni tecniche, addestrative o logistiche per i quali sia stato ritenuto conveniente, sotto il profilo dell'efficienza, non dotarli di autonomia amministrativa.
4. Le direzioni e i centri di intendenza dipendono direttamente dal comandante dell'unità operativa, del contingente, dell'organismo tecnico, addestrativo o logistico, presso il quale sono costituiti.

Per le direzioni e i centri di intendenza costituiti per il supporto di più organismi, la dipendenza è fissata dal medesimo provvedimento di costituzione che deve indicare, altresì, la direzione di amministrazione competente per le direzioni di intendenza o l'ente amministrativo di riferimento per i centri di intendenza.

Le direzioni ed i centri di intendenza curano esclusivamente la gestione dei fondi destinati al loro funzionamento ed al funzionamento di unità, contingenti, organismi, complessi di organismi per i quali sono stati costituiti.

Per le direzioni ed i centri di intendenza costituiti per esigenze interforze, gli organi programmatori che dispongono le assegnazioni, nonché i centri di responsabilità amministrativa interessati al finanziamento delle relative attività amministrative promuovono le opportune iniziative tese alla massima semplificazione dell'attività amministrativa della direzione o del centro di intendenza anche ricorrendo, se del caso, a parificazioni successive di ordine finanziario per i capitoli di bilancio aventi la medesima finalità istitutiva.

5. La gestione amministrativa delle unità operative e dei contingenti nazionali inseriti in contesti internazionali può essere disciplinata anche da accordi intergovernativi stipulati tra i governi interessati e, per tutto quanto non disciplinato dai medesimi accordi, lo Stato maggiore della difesa determina eventuali modalità attuative della disciplina nazionale nel rispetto delle regole di trasparenza e legittimità dell'azione amministrativa e dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.

Per quanto concerne l'esercizio del controllo, i rapporti tra enti, distaccamenti e reparti si caratterizzano nella somministrazione dei fondi e nel successivo controllo delle contabilità finanziarie rese.

I controlli si distinguono in:

- a) controllo contabile, che si estrinseca nell'accertamento di regolarità dei conteggi e della imputazione ai rispettivi conti delle entrate e delle uscite;
- b) controllo formale, che accerta la legalità dei requisiti esteriori rilevabili dai documenti giustificativi della spesa e dell'introito;
- c) controllo amministrativo che, oltre agli adempimenti relativi ai controlli contabile e formale, si estende alla legittimità (conformità alla normativa vigente) e al merito (opportunità, convenienza economica, scelta delle procedure ecc.) degli atti amministrativi di gestione.

In ordine all'esecuzione dei controlli, gli enti effettuano un controllo amministrativo sui conti resi dai propri reparti ed un controllo formale e contabile sui conti resi dai distaccamenti amministrativamente dipendenti.

I distaccamenti, a loro volta, esercitano un controllo amministrativo sui conti dei propri reparti.

Pertanto, l'inclusione delle contabilità dei distaccamenti nel conto degli enti investe la responsabilità degli agenti degli enti stessi soltanto per quanto concerne gli adempimenti relativi al controllo formale e contabile, mentre l'inclusione dei conti dei reparti in quelli degli enti e dei distaccamenti rende gli agenti di questi ultimi amministrativamente responsabili dei conti stessi.

3. DEFINIZIONI

1. Ai fini delle presenti istruzioni tecnico applicative, si intende:
 - a) per organismo di Forza armata o interforze: qualunque tipo di organismo (operativo, addestrativo, tecnico o logistico) che, dotato o meno di autonomia amministrativa, è autonomamente responsabile dell'impiego dei fondi di bilancio assegnati per le proprie

- esigenze dagli organi centrali o intermedi all'uopo deputati dall'organizzazione di Forza armata o interforze;
- b) per autorità centrale: lo Stato maggiore della difesa, il Segretariato generale della difesa/D.N.A., nonché l'organo di vertice che, inserito nell'area tecnico-operativa ovvero in quella tecnico-amministrativa, in base alle proprie attribuzioni, risponde, rispettivamente, allo Stato maggiore della difesa o al Segretariato generale della difesa/D.N.A.. L'organo centrale è definito secondo gli ordinamenti di Forza armata o interforze;
 - c) per autorità logistica centrale: il competente ispettorato o comando logistico di Forza armata, nonché per l'Arma dei carabinieri l'organismo individuato dal Comando generale;
 - d) per alto comando, comando di organo intermedio, comando di grande unità autonoma: i comandi periferici di vertice di Forza armata o interforze con funzioni logistiche ed amministrative con competenza territoriale, operanti in Italia o all'estero, con a capo alti comandanti rivestenti il grado di ufficiali generali o ammiragli;
 - e) per ente:l'organismo di Forza armata o interforze, che ha la gestione dei fondi iscritti in bilancio e dei materiali con resa del conto all'organo al quale è devoluto il controllo amministrativo e contabile;
 - f) per distaccamento amministrativo: l'organismo di Forza armata o interforze che ha la gestione dei fondi iscritti in bilancio e dei materiali ma che dipende, per la somministrazione dei fondi in contabilità speciale e per la resa della relativa contabilità, da un ente il quale inserisce tale contabilità nel proprio rendiconto;
 - g) per reparto: l'unità organica facente parte di un organismo di Forza armata o interforze che ha la gestione di fondi di bilancio e di materiali nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ente o del distaccamento dal quale contabilmente dipende;
 - h) per contingente: l'organismo costituito all'occorrenza da un'unità organica o da un complesso di unità organiche, anche a carattere interforze, per particolari esigenze connesse a missioni ed a operazioni in Italia o all'estero, che può configurarsi quale ente o distaccamento oppure avvalersi di una direzione o centro di intendenza all'uopo costituiti;
 - i) per centri contrattuali o stipendiali: gli organismi che, in relazione alle esigenze di Forza armata o interforze ed alla corrispondente configurazione ordinativa, assolvono, ove costituiti, a funzioni contrattuali o stipendiali, avvalendosi di personale, strutture e mezzi già esistenti, anche per esigenze di più organismi;
 - l) per centro funzionale: l'organismo che, in relazione alle particolari configurazioni di Forza armata o interforze e alle rispettive esigenze logistiche, espleta, ove costituito, funzioni tecniche, logistiche e amministrative, a livello centrale o periferico;
 - m) per direzione di intendenza o centro d'intendenza: gli organismi, nella configurazione rispettivamente di ente o distaccamento, che possono essere costituiti, con personale, strutture e mezzi già esistenti, per il supporto delle unità operative, dei contingenti, degli organismi o complesso di organismi espletanti funzioni tecniche, addestrative o logistiche, alle dirette dipendenze dei comandanti delle unità e dei contingenti stessi;
 - n) per organismo di protezione sociale: la struttura di Forza armata o interforze che, ancorché priva di autonomia amministrativa, svolge attività in materia di benessere del personale in servizio e di quello in quiescenza nelle varie posizioni giuridiche del congedo e dei loro familiari;
 - o) per attività amministrativa: il complesso degli atti posti in essere per il raggiungimento dei fini istituzionali. L'attività amministrativa si incentra prevalentemente nel comandante dell'organismo militare;

p) per gestione amministrativa: il complesso degli atti che comportano mutazione o movimenti di carattere patrimoniale, posti in essere per assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa. La gestione amministrativa è affidata al servizio amministrativo dell'organismo stesso, retto da apposito agente (capo del servizio amministrativo).

CAPO II - ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE E DEL DISTACCAMENTO

1. IL COMANDANTE

1. Il comandante è la massima autorità amministrativa dell'organismo militare comunque denominato e a lui spetta la rappresentanza giuridica nei confronti dell'esterno. In tale veste, il comandante è responsabile dell'attività finanziaria, della programmazione delle esigenze e dell'attività tecnica ed amministrativa dell'organismo e, a tal fine, esercita autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il comandante non è compreso fra gli agenti del servizio amministrativo in quanto non partecipa alla formazione degli atti della gestione amministrativa.

2. Il comandante:

- a) formula proposte ed esprime pareri alle autorità gerarchicamente superiori;
- b) cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali emanate dalle superiori autorità e attribuisce al personale dipendente gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti o gestioni; per gli incarichi attribuiti da parte delle autorità centrali, il comandante esprime, ove previsto, il proprio parere motivato;
- c) adotta, con proprio provvedimento, tutti gli atti relativi all'organizzazione degli uffici dipendenti ed al loro funzionamento in linea con l'ordinamento di Forza armata o interforze; quando se ne discosti, il provvedimento, adeguatamente motivato, dovrà essere inviato all'autorità centrale per il tramite gerarchico;
- d) quando dotato di autonomia amministrativa, esercita i poteri di spesa per l'acquisizione di beni e servizi nei limiti dei fondi assegnati per la realizzazione dei programmi o dei progetti proposti, approvati e quindi affidati o, se di grado non dirigenziale, nei limiti di valore previsti al capo IV del regolamento;
- e) quando non dotato di autonomia amministrativa, effettua la programmazione tenendo conto degli obiettivi da raggiungere, ne fissa le priorità e ne verifica il grado di realizzazione da parte dell'organismo logistico-amministrativo di supporto, in funzione delle assegnazioni;
- f) dirige, coordina e controlla l'attività finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche intervenendo in caso di inerzia da parte degli organi preposti all'espletamento delle suddette attività;
- g) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere nei limiti previsti dall'articolo 17 del regolamento e dalla regolamentazione di Forza armata o interforze;
- h) richiede pareri alle autorità gerarchicamente superiori o al centro di responsabilità amministrativa competente per capitolo, relativamente all'impiego amministrativo dei fondi assegnati e, sulla base degli elementi forniti dal capo servizio amministrativo, risponde direttamente ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza del proprio organismo;
- i) svolge le attività di organizzazione e gestione del personale dipendente e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- l) può intervenire negli atti relativi alla gestione amministrativa dell'organismo ed adottare, ove occorra, sotto la sua responsabilità, i provvedimenti necessari, dandone immediata comunicazione all'autorità superiore, ai sensi dell'articolo 4, comma 3 del regolamento;
- m) adotta, nei casi di particolare gravità ed urgenza e nei limiti da essi consentiti, con proprio atto motivato, provvedimenti di competenza di organi superiori dandone comunicazione ai medesimi organi, per la ratifica, entro il primo giorno lavorativo successivo. L'organo superiore, entro due giorni lavorativi successivi alla data di ricezione della

comunicazione, emana il provvedimento di ratifica o, in caso negativo, impartisce le conseguenti disposizioni;

- n) provvede direttamente, o mediante delega, per tutto quanto non espressamente disciplinato dal regolamento e dalle presenti istruzioni, dagli ordinamenti e dalle disposizioni di Forza armata o interforze, curando che l'attività amministrativa dell'organismo sia sempre ispirata a criteri di efficacia, efficienza, economicità e finalizzata alla realizzazione dei programmi/progetti approvati ed affidati al proprio organismo.

2. COMPETENZE DEL DIRETTORE DELLA DIREZIONE O DEL CENTRO DI INTENDENZA

1. Il direttore della direzione o del centro di intendenza espleta, nei confronti della direzione o del centro di intendenza stesso, le funzioni di comandante con le responsabilità ed i poteri attribuitigli dal regolamento e dalle istruzioni. La carica di direttore è ricoperta: nell'Esercito da ufficiali del corpo di amministrazione e di commissariato, nella Marina militare e nell'Aeronautica militare da ufficiali dei rispettivi corpi di commissariato e, per l'Arma dei carabinieri, dagli ufficiali appartenenti al ruolo tecnico-logistico ai sensi dell'articolo 33, comma 5 del decreto legislativo 5 ottobre 2000, n.298.
2. Nei confronti dell'unità operativa, del contingente, dell'organismo o complesso di organismi presso cui è costituita la direzione o centro di intendenza, il direttore della direzione o del centro:
 - a) programma l'attività amministrativa della direzione o del centro, anche in funzione dei programmi e degli obiettivi assegnati dal comandante da cui dipende;
 - b) dirige l'attività amministrativa e logistica nel rispetto dei provvedimenti d'indirizzo emessi e degli obiettivi definiti dal comandante da cui dipende;
 - c) esercita i poteri di spesa connessi con la realizzazione dei programmi affidati al comandante da cui dipende, nei limiti delle relative assegnazioni finanziarie ricevute ed esercita la potestà autorizzativa nei confronti delle unità minori amministrativamente dipendenti.

3. ORGANI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E COMPETENZE

1. Le figure descritte all'articolo 6 del regolamento costituiscono l'organizzazione amministrativa tipica degli enti e dei distaccamenti dell'Amministrazione della difesa. In relazione all'entità della gestione amministrativa nel suo complesso o di quella del solo denaro o dei soli materiali, o anche a seguito di particolari esigenze di Forza armata o interforze, tale organizzazione può essere modificata al fine di ottimizzarne il funzionamento, prevedendo, laddove non diversamente disposto dal regolamento, accorpamenti di incarichi, suddivisioni per materia di incarichi, ridimensionamento delle attribuzioni degli incarichi previo conferimento ad altro elemento di organizzazione, che, per tali attribuzioni, ne assume la corrispondente autorità e responsabilità. Tali modificazioni devono risultare da appositi provvedimenti ordinativi nei quali siano specificatamente indicati, onde evitare aree di sovrapposizione, quali cariche sono attribuite ad un unico elemento di organizzazione o per quali materie gli incarichi sono suddivisi o, infine, quali attribuzioni sono sottratte alla carica e a quale elemento di organizzazione vengono affidate.

4. IL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. Il capo del servizio amministrativo è il responsabile della gestione amministrativa dell'organismo e, a tal fine, ha autorità funzionale su tutti gli organi della gestione amministrativa, indipendentemente dal grado rivestito.
2. La carica di capo del servizio amministrativo può essere ricoperta dagli ufficiali appartenenti ai corpi di cui all'articolo 6, commi 6, 7 e 8 del regolamento e, per l'Arma dei carabinieri, dagli ufficiali appartenenti al ruolo tecnico-logistico ai sensi dell'articolo 33, comma 5 del decreto legislativo 5 ottobre 2000, n.298 ed è conferita con provvedimento emanato dall'autorità individuata ai sensi delle norme vigenti. Ove previsto dagli ordinamenti di Forza armata o interforze, la carica di capo del servizio amministrativo può essere affidata a personale civile di livello e qualifica adeguati, con provvedimento dell'autorità individuata ai sensi delle norme vigenti. Gli ordinamenti di Forza armata o interforze possono determinare, in relazione alla limitata complessità della gestione amministrativa, gli organismi nei quali tale carica è assunta direttamente dal comandante.
3. Il capo del servizio amministrativo:
 - a) dipende direttamente dal comandante;
 - b) propone al comandante l'attribuzione degli incarichi nell'ambito dell'organizzazione amministrativa dell'organismo stesso;
 - c) dirige la gestione amministrativa e adotta, con propri provvedimenti, tutti gli atti relativi;
 - d) dirige ed organizza l'attività del servizio amministrativo di cui è responsabile, in attuazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dal comandante, e adotta i provvedimenti ritenuti più idonei, in termini di efficacia, efficienza ed economicità, per il raggiungimento dei risultati attesi;
 - e) riferisce al comandante qualunque fatto gestionale che si discosti da quanto programmato o che possa comportare nocimento o ritardi;
 - f) provvede all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dal regolamento;
 - g) effettua sui materiali in gestione all'organismo, i controlli previsti dal regolamento;
 - h) risponde, unitamente al capo della gestione finanziaria ed al cassiere, dei fondi e dei valori depositati nella cassa di riserva, di cui detiene una delle chiavi ed il relativo duplicato, nonché dei fondi depositati sul conto corrente postale o, in alternativa, su quello bancario;
 - i) effettua, almeno mensilmente, la verifica dei fondi e dei valori nella cassa corrente, trascrivendone l'esito sui registri della cassa di riserva e promuovendo immediatamente le azioni conseguenti in caso di esito negativo;
 - l) firma la corrispondenza degli uffici dipendenti, anche se diretta a comandi superiori e/o all'esterno dell'Amministrazione della difesa, purché connessa alla gestione amministrativa dell'organismo;
 - m) nel caso di temporanea assenza, qualora presente ufficiale dello stesso corpo o ruolo, è sostituito ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del regolamento,
 - n) quando sussistono, nel medesimo organismo, distinte gestioni logistiche, come definite all'articolo 49, comma 3, del regolamento, ove non diversamente previsto dagli ordinamenti delle singole Forze armate, ne coordina le attività.
 - o) disciplina il funzionamento dell'ufficio cassa;
 - p) disciplina la gestione patrimoniale e il funzionamento degli uffici e dei magazzini interessati a detta gestione; al riguardo, il capo del servizio amministrativo deve rappresentare al comandante le necessità particolari della gestione proponendo le soluzioni ritenute opportune;

- q) presenza, direttamente ovvero per mezzo di un suo delegato, alle operazioni relative ai passaggi di consegne tra consegnatari di materiali;
- r) firma gli assegni di conto corrente postale o, in alternativa, di quello bancario congiuntamente con il capo della gestione finanziaria o con il cassiere;
- s) ordina la somministrazione dei fondi ai distaccamenti dipendenti e dispone l'inserimento dei conti dei distaccamenti medesimi nella contabilità dell'ente, dopo averne accertata la regolarità formale e contabile;
- t) dispone il carico e lo scarico dei materiali che provengono o debbono essere ceduti ad altri magazzini, purché non si tratti di magazzini qualificati dal regolamento come principali secondo gli ordinamenti di Forza armata per i quali le relative disposizioni sono emanate dai rispettivi direttori;
- u) firma i rendiconti amministrativi delle spese ed i conti giudiziali o amministrativi attinenti alla gestione patrimoniale;
- v) sottoscrive le singole pagine dei registri contabili riguardanti la gestione finanziaria e patrimoniale;
- z) predisporre, salvo il caso dei direttori dei magazzini principali secondo gli ordinamenti di Forza armata, i provvedimenti per la dichiarazione di fuori uso dei materiali per le trasformazioni, per la vendita dei residuati di lavorazioni e dei materiali recuperati;
- aa) è responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi che vengono prodotti/originati nell'ambito del servizio amministrativo e della tenuta dell'archivio delle istanze di accesso di competenza del servizio amministrativo;
- bb) è incaricato di ogni altra attribuzione prevista dalle norme vigenti.

5. IL CAPO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

1. Il capo della gestione finanziaria espleta le attività concernenti la predisposizione ed esecuzione degli atti relativi alla gestione del denaro ed all'attività negoziale. In relazione ai predetti atti, sovrintende anche ai conseguenti adempimenti contabili.
2. La carica di capo della gestione finanziaria può essere ricoperta dagli ufficiali appartenenti ai corpi di cui all'articolo 6, commi 6 e 7 del regolamento e, per l'Arma dei carabinieri, dagli ufficiali appartenenti al ruolo tecnico-logistico ai sensi dell'articolo 33, comma 5 del decreto legislativo 5 ottobre 2000, n.298 ed è conferita con provvedimento del comandante, su proposta del capo del servizio amministrativo. Nei distaccamenti e reparti per i quali gli ordinamenti di Forza armata o interforze non prevedono la carica di capo della gestione finanziaria, le relative funzioni sono svolte dal capo del servizio amministrativo. In caso di temporanea assenza è sostituito, qualora presente, da altro ufficiale appartenente al corpo di amministrazione e commissariato dell'Esercito o al corpo di commissariato della Marina militare e dell'Aeronautica militare e, per l'Arma dei carabinieri, da altro ufficiale appartenente al citato ruolo tecnico-logistico. Le funzioni di capo della gestione finanziaria sono incompatibili, in ogni caso, con quelle di cassiere.
3. Il capo della gestione finanziaria:
 - a) dipende direttamente dal capo del servizio amministrativo;
 - b) cura la predisposizione di tutti gli atti relativi alla gestione del denaro e all'attività negoziale secondo le norme in vigore e le disposizioni ricevute dal capo del servizio amministrativo; li sottopone alla firma di quest'ultimo, previo accertamento ed attestazione di conformità alle norme e alle disposizioni medesime;
 - c) custodisce gli atti negoziali perfezionati, a seguito della procedura in economia, dal capo del servizio amministrativo;

- d) cura l'esecuzione degli atti che gli competono; per gli atti di competenza del cassiere, si assicura che la loro esecuzione avvenga nei tempi e nei modi stabiliti;
- e) risponde con il cassiere ed il capo del servizio amministrativo dei fondi e dei valori depositati nella cassa di riserva di cui detiene una chiave ed il relativo duplicato;
- f) in esecuzione delle direttive del capo del servizio amministrativo impartisce le disposizioni necessarie per la predisposizione ed esecuzione degli atti relativi alla gestione del denaro ed all'attività negoziale nonché per i conseguenti adempimenti contabili;
- g) custodisce "il registro delle disposizioni amministrative" e il registro dei decreti;
- h) custodisce il libretto di riscossione degli ordinativi di pagamento, emessi dalla direzione di amministrazione;
- i) predisporre i titoli di riscossione e di pagamento, previo controllo formale e contabile dei documenti giustificativi, e li sottopone alla firma del capo del servizio amministrativo;
- l) controlla il regolare funzionamento delle operazioni giornaliere di cassa ed accerta l'esattezza delle relative scritture;
- m) firma gli assegni di conto corrente postale congiuntamente con il capo del servizio amministrativo o con il cassiere;
- n) accerta la regolarità:
 - 1) formale e contabile dei conti resi dai distaccamenti amministrativi dipendenti;
 - 2) amministrativa dei conti resi dai reparti dipendenti, ai fini dell'inserimento dei conti nella contabilità del proprio organismo;
- o) promuove le operazioni relative alla estinzione delle partite iscritte al fondo scorta e al conto transitorio;
- p) rende alla competente direzione di amministrazione i conti amministrativi attinenti alla gestione finanziaria;
- q) adempie a tutti gli altri compiti descritti nel capo VII e VIII del regolamento, in materia di gestione finanziaria;
- r) esercita anche le funzioni di ufficiale rogante presso gli organismi che svolgono eventuale attività contrattuale;
- s) è incaricato di ogni altra attribuzione prevista dalle norme vigenti.

6. IL CAPO DELLA GESTIONE PATRIMONIALE

1. Il capo della gestione patrimoniale espleta le attività concernenti la predisposizione ed esecuzione degli atti relativi alla gestione del materiale. In relazione ai predetti atti sovrintende anche ai conseguenti adempimenti contabili.
2. Ove, in considerazione della particolare natura tecnica e merceologica e della diversa utilizzazione, gli ordinamenti e le esigenze di Forza armata prevedano, nell'ambito del medesimo organismo, distinte gestioni logistiche e amministrative, le funzioni di capo della gestione patrimoniale possono essere attribuite ad uno o più ufficiali anche non appartenenti al corpo di amministrazione e commissariato dell'Esercito o al corpo di commissariato della Marina militare e dell'Aeronautica militare o, per l'Arma dei carabinieri, al ruolo tecnico-logistico di cui all'articolo 33, comma 5 del decreto legislativo 5 ottobre 2000, n. 298 ovvero a personale civile di adeguato livello e profilo professionale. La carica di capo della gestione patrimoniale è conferita con provvedimento del comandante, su proposta del capo del servizio amministrativo. Nei distaccamenti e reparti per i quali gli ordinamenti di Forza armata o interforze non prevedono la carica di capo della gestione patrimoniale, le relative funzioni sono svolte dal capo del servizio amministrativo. Le funzioni di capo della gestione patrimoniale sono incompatibili, in ogni caso, con quelle di cassiere e di consegnatario.

3. Il capo della gestione patrimoniale:
 - a) dipende direttamente dal capo del servizio amministrativo per tutte le attività connesse alla gestione amministrativa del materiale e, ove non diversamente previsto dagli ordinamenti di Forza armata, per le attività connesse alla gestione logistica del materiale;
 - b) cura la predisposizione di tutti gli atti relativi alla gestione del materiale secondo le norme in vigore e le disposizioni ricevute dal capo del servizio amministrativo; li sottopone alla firma di quest'ultimo, previo accertamento ed attestazione di conformità alle norme e alle disposizioni medesime;
 - c) cura l'esecuzione degli atti che gli competono; per gli atti di competenza dei consegnatari, si assicura che la loro esecuzione avvenga nei tempi e nei modi stabiliti;
 - d) in esecuzione delle direttive del capo del servizio amministrativo, impartisce le disposizioni necessarie per la predisposizione ed esecuzione degli atti relativi alla gestione amministrativa dei materiali nonché per i conseguenti adempimenti contabili;
 - e) ove non diversamente previsto dagli ordinamenti di Forza armata, in armonia con le linee di indirizzo del capo del servizio amministrativo, impartisce le disposizioni necessarie per la predisposizione ed esecuzione degli atti relativi alla gestione logistica dei magazzini.

7. IL CASSIERE

1. Il cassiere è il responsabile del denaro e di tutti gli altri valori custoditi nella cassa corrente e, a tal fine, è l'unico detentore della relativa chiave e duplicato. Il cassiere risponde direttamente per eventuali discordanze tra quanto profferito dai registri contabili e le effettive giacenze nella cassa corrente.
2. La carica di cassiere è ricoperta da ufficiali di qualsiasi arma, corpo o servizio, da marescialli in servizio permanente o da personale civile di adeguato livello e profilo professionale ed è conferita con provvedimento del comandante su proposta del capo della gestione finanziaria, sentito il capo del servizio amministrativo. La carica di cassiere è incompatibile con la carica di capo del servizio amministrativo, di capo della gestione finanziaria, di capo della gestione patrimoniale e di consegnatario.
3. Il cassiere:
 - a) dipende direttamente dal capo della gestione finanziaria;
 - b) può essere coadiuvato da uno o più aiutanti, nominati con provvedimento del comandante, su proposta del cassiere stesso, sentiti il capo della gestione finanziaria ed il capo del servizio amministrativo, ai quali può essere affidata l'esecuzione di determinate operazioni di cui rispondono direttamente;
 - c) accerta l'esattezza formale dei dati relativi agli ordini di riscossione e di pagamento approvati dal capo del servizio amministrativo;
 - d) esegue i pagamenti ed effettua le riscossioni a seguito di provvedimenti approvati dal capo del servizio amministrativo, sottoscrivendoli e datandoli per avvenuta esecuzione e trascrivendone gli estremi sugli appositi registri contabili;
 - e) formula proposte al capo della gestione finanziaria in merito all'organizzazione del servizio di cassa e alla custodia dei valori presenti nella cassa corrente e nella cassa di riserva;
 - f) detiene una delle chiavi e relativo duplicato della cassa di riserva ed è responsabile con gli altri detentori delle rimanenti chiavi e duplicati, del denaro e dei valori ivi custoditi;
 - g) è responsabile dell'accertamento dell'identità del creditore e risponde direttamente delle operazioni effettuate;

- h) richiede la firma di quietanza per i pagamenti e rilascia le relative quietanze per le riscossioni;
- i) compila gli assegni di conto corrente postale ovvero di conto corrente bancario e aggiorna le relative scritture contabili;
- l) firma gli assegni di conto corrente postale ovvero di conto corrente bancario congiuntamente con il capo del servizio amministrativo o con il capo della gestione finanziaria;
- m) è incaricato di ogni altra attribuzione prevista dalle norme vigenti.

8. L'UFFICIALE ROGANTE

1. L'ufficiale rogante provvede a tutti gli adempimenti connessi con la stipulazione dei contratti dell'organismo, curandone tutti gli aspetti di carattere giuridico e fiscale, dei quali è, pertanto, direttamente responsabile.
2. L'incarico di ufficiale rogante può essere affidato, con provvedimento del comandante su proposta del capo del servizio amministrativo, ad ufficiale del corpo di amministrazione e di commissariato dell'Esercito e ad ufficiali dei rispettivi corpi di commissariato della Marina militare e dell'Aeronautica militare. Per l'Arma dei carabinieri, ad ufficiali dell'Arma. L'incarico può essere affidato, con le medesime modalità, anche a personale civile di livello e qualifica adeguati.
3. L'ufficiale rogante:
 - a) dipende direttamente dal capo del servizio amministrativo e svolge, nell'ambito della attività negoziale in forma pubblica amministrativa dell'organismo, i compiti previsti dagli artt. 16 e 18 della legge per l'amministrazione e la contabilità dello Stato e degli artt. 63 e 95 del relativo regolamento;
 - b) nei pubblici incanti e nelle licitazioni private, fa parte dei seggi di gara con funzioni di segretario, redigendo il relativo verbale di aggiudicazione ed autenticandolo;
 - c) registra nel repertorio tutti i contratti di qualunque specie stipulati dall'amministrazione e provvede alla loro custodia in ordine cronologico;
 - d) rilascia copie degli atti custoditi con l'osservanza delle norme in materia di accesso.

9. IL CONSEGNETARIO DEI MATERIALI

1. I consegnatari si distinguono in:
 - a) consegnatari per debito di custodia, ai quali sono affidati i materiali destinati al rifornimento degli organismi militari;
 - b) consegnatari per debito di vigilanza, ai quali sono affidati i materiali destinati al funzionamento ed al supporto tecnico-logistico dell'organismo.
2. I consegnatari sono responsabili dei materiali affidati alla loro custodia o vigilanza. Vigilano sui materiali da essi distribuiti per l'impiego anche mediante controlli a campione.
3. La carica di consegnatario per debito di custodia (articolo 50, comma 1, lett. a del regolamento) può essere ricoperta da ufficiali di qualsiasi arma, corpo o servizio, da sottufficiali appartenenti al ruolo marescialli o da personale civile di adeguato livello professionale ed è attribuita con provvedimento dell'autorità centrale da registrarsi alla Corte dei conti, eventualmente su designazione dei comandi interessati.

4. La carica di consegnatario per debito di vigilanza (articolo 50, comma 1, lett. b del regolamento) può essere ricoperta da marescialli in servizio permanente o da personale civile di adeguato livello professionale ed è attribuita con provvedimento del comandante, su proposta del capo della gestione patrimoniale e sentito il capo del servizio amministrativo.
5. Il consegnatario dei materiali:
 - a) è responsabile delle operazioni connesse all'introduzione dei materiali nei magazzini di competenza, della buona conservazione degli stessi e delle operazioni di distribuzione;
 - b) si attiene, per la gestione logistica dei materiali in custodia, alle disposizioni di Forza armata e a quelle particolari impartitegli dal capo della gestione patrimoniale;
 - c) è responsabile dell'aggiornamento delle scritture contabili inerenti alla movimentazione dei materiali secondo le modalità e la tempistica descritte nel regolamento e nelle presenti istruzioni, nonché della resa della contabilità agli organi di riscontro;
 - d) effettua le verifiche prescritte dal regolamento e dalle presenti istruzioni riferendone l'esito, per iscritto, al capo della gestione patrimoniale;
 - e) può essere coadiuvato da uno o più aiutanti, nominati con provvedimento del comandante su proposta del consegnatario dei materiali sentito il capo della gestione patrimoniale ed il capo del servizio amministrativo, ai quali può essere affidata l'esecuzione di determinate operazioni di cui rispondono direttamente.

10. IL CONTABILE AGLI ASSEGNI

1. La carica di contabile agli assegni è conferita con provvedimento del comandante su proposta del capo della gestione finanziaria, sentito il capo del servizio amministrativo.
2. Il contabile agli assegni:
 - a) dipende direttamente dal capo della gestione finanziaria;
 - b) cura gli adempimenti amministrativo-contabili connessi con le liquidazioni a favore dei creditori;
 - c) provvede alla compilazione dei conseguenti titoli di pagamento e di riscossione;
 - d) sottoscrive i documenti di spesa attestandone la regolarità ed assumendone la responsabilità.

11. L'ADDETTO ALLA MATRICOLA

1. L'addetto alla matricola è il responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dello stato matricolare di tutto il personale dipendente, militare e civile, dell'organismo.
2. La carica di addetto alla matricola è conferita con provvedimento del comandante, su proposta del capo del servizio amministrativo.
3. L'addetto alla matricola:
 - a) risponde del tempestivo aggiornamento dello stato matricolare del personale dipendente dell'organismo;
 - b) provvede a comunicare al contabile agli assegni di pertinenza tutte le variazioni matricolari che comportano variazioni nel trattamento economico, principale ed accessorio del personale, laddove previsto dagli ordinamenti di Forza armata ed in applicazione delle specifiche direttive ivi contenute.
4. Gli ordinamenti di Forza armata o interforze stabiliscono, in relazione alla dimensione dell'organismo, quando le attribuzioni debbano essere devolute ad uffici diversi dal servizio

amministrativo. In tal caso, per il conferimento della carica, si prescinde dalla proposta del capo del servizio amministrativo.

12. GLI INCARICATI PRESSO I REPARTI DELLA GESTIONE DEL DENARO E DEL MATERIALE.

1. Gli incaricati presso i reparti della gestione del denaro e/o del materiale (articolo 50, comma 1, lett. b e articolo 51, comma 2 del regolamento) rispondono della gestione del denaro e dei materiali loro affidati. Sono nominati con provvedimento del comandante dell'organismo presso il quale il reparto stesso è costituito, su proposta del comandante del reparto, sentito il capo del servizio amministrativo. Per la gestione del denaro e/o del materiale in consegna, per la compilazione della relativa documentazione, per le modalità di rendicontazione per l'inserimento della relativa contabilità in quella dell'organismo, gli incaricati presso i reparti si attengono alle disposizioni del capo del servizio amministrativo.

13. DISTACCAMENTI

1. Si definiscono distaccamenti quegli organismi che rispondono indirettamente agli organi di riscontro della gestione dei fondi di bilancio loro assegnati, in quanto rendono il conto all'ente da cui dipendono. Tuttavia, la responsabilità per gli atti di gestione degli agenti preposti al servizio amministrativo di tali organismi, compiuti nell'esercizio delle rispettive funzioni, è esclusiva. Detti agenti esercitano le medesime funzioni di quelli corrispondenti, che operano presso gli enti. I distaccamenti si distinguono, per l'entità della gestione, anche al fine di soddisfare le differenti esigenze di carattere organizzativo-strutturale di Forza armata ed interforze, nelle seguenti tipologie:
 - a) distaccamenti di grande rilevanza amministrativa, che prevedono la stessa organizzazione del servizio amministrativo degli enti. Sono provvisti di due casse (riserva e corrente). La cassa di riserva, analogamente a quella dell'ente, è dotata di tre chiavi, detenute dagli agenti responsabili dei fondi e dei valori in essa depositati (capo servizio amministrativo, capo gestione finanziaria e cassiere), con i relativi duplicati. Riguardo alle cariche amministrative, valgono le stesse incompatibilità previste per gli enti;
 - b) distaccamenti ordinari, ove il capo del servizio amministrativo esplica generalmente anche le funzioni di capo della gestione finanziaria. In tal caso, la cassa di riserva è dotata di due serrature di congegno differente, le cui chiavi sono custodite una dal suddetto agente (capo servizio amministrativo/capo gestione finanziaria) e l'altra dal cassiere; salvo disposizioni particolari di Forza armata;
 - c) distaccamenti minori, il cui comandante svolge anche le funzioni di capo del servizio amministrativo e capo della gestione finanziaria. Sono provvisti di una sola cassa, con una chiave e relativo duplicato detenuta dal comandante. Per l'esecuzione delle operazioni di cassa, il comandante può incaricare dell'esecuzione dei singoli pagamenti, un ufficiale o un sottufficiale il quale assume, nell'occasione, la responsabilità prevista per i cassieri, ai sensi dell'articolo 6, comma 5 del regolamento, le cui funzioni sono riepilogate nel paragrafo 7 del capo II delle presenti istruzioni.

CAPO III - RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. PROCEDURA PER L'ACCERTAMENTO DEL DANNO ERARIALE

1. Allorquando si verificano mancanze, deterioramenti e diminuzioni di denaro o di materiali, chi è tenuto a risponderne compila immediatamente apposito rapporto e lo trasmette, per via gerarchica, al comandante dell'organismo. Il suddetto rapporto deve descrivere il più analiticamente possibile l'evento dannoso, limitandosi, tuttavia, a riferire dei soli elementi oggettivi e dei dati di cui il responsabile sia a diretta conoscenza, acquisibili nella immediatezza del fatto, nonché ogni eventuale altro elemento di informazione ritenuto utile ai fini delle successive indagini.
2. Il comandante dell'organismo, verificata la sussistenza dei presupposti per l'accertamento delle eventuali responsabilità connesse con il danno erariale:
 - a) provvede alla denuncia alla competente Procura regionale della Corte dei conti (Allegato 1);
 - b) dispone l'inchiesta amministrativa di cui all'articolo 7 del regolamento, con apposito atto di nomina di un ufficiale inquirente o di una commissione (Allegati 2 e 3), secondo i limiti di valore determinati al comma 3 del predetto articolo 7;
 - c) trasmette, nel caso in cui la responsabilità possa estendersi a sé stesso ovvero non sia possibile, in seno all'organismo dipendente, costituire la commissione, apposito rapporto all'autorità gerarchicamente sovraordinata, ovvero ad altra autorità individuata dagli ordinamenti di Forza armata o interforze sulla base delle peculiari configurazioni organizzative, corredato di tutti gli atti pertinenti, informandone la competente Procura regionale della Corte dei conti.

2. INCHIESTA AMMINISTRATIVA

1. L'autorità competente alla nomina dell'ufficiale inquirente o della commissione d'inchiesta amministrativa provvede con il medesimo atto all'attribuzione dei seguenti compiti:
 - a) determinare l'entità del danno;
 - b) accertare le cause che hanno determinato l'evento dannoso;
 - c) accertare la sussistenza o meno del nesso di causalità tra l'evento dannoso ed il comportamento, attivo od omissivo, tenuto dal personale dipendente dell'amministrazione per stabilire eventuali responsabilità;
 - d) individuare in via amministrativa i responsabili, esprimendo motivate valutazioni in ordine alla responsabilità di ciascuno di essi. Tale grado di responsabilità va determinato tenendo conto, principalmente, degli elementi oggettivi, documentali e comportamentali, emersi nel corso dell'inchiesta.
2. L'ufficiale inquirente, ovvero la commissione d'inchiesta, al termine dell'attività di accertamento e di contestazione degli addebiti ai presunti responsabili, acquisite le controdeduzioni e le altre prove documentali del caso, ovvero qualsivoglia ulteriore elemento utile all'inchiesta, redige apposita relazione conclusiva in cui debbono essere adeguatamente esposti:
 - a) l'entità del danno prodotto;
 - b) le cause e le circostanze di tempo e di luogo che lo hanno determinato;
 - c) il nesso di causalità tra condotta ed evento dannoso;
 - d) l'indicazione dei presunti responsabili del danno;

- e) il grado della colpa di ciascuno di essi nella determinazione dell'evento dannoso e la quota di danno attribuita a ciascuno dei presunti responsabili;
- f) qualsiasi altro elemento ritenuto utile.

Alla relazione conclusiva, l'ufficiale inquirente o la commissione d'inchiesta deve allegare tutti gli atti e i documenti prodotti o acquisiti nel corso del procedimento.

3. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. In caso di accertata responsabilità, l'autorità competente per valore, ai sensi dell'articolo 8, comma 1 del regolamento, individuata dai singoli ordinamenti di Forza armata, emette apposito decreto motivato di addebito a carico del responsabile autorizzando, contestualmente, l'agente contabile interessato allo scarico amministrativo dei valori mancanti, fermo restando integro e non pregiudicato il giudizio della Corte dei conti sulla responsabilità dell'agente. Nel decreto devono essere espressamente indicati: l'importo addebitato, le modalità di pagamento, compresa la possibilità di chiedere la rateizzazione, nonché l'obbligo di dare dimostrazione alla medesima autorità che ha disposto l'addebito dei versamenti eseguiti, che devono essere effettuati in favore della tesoreria centrale o provinciale dello Stato con imputazione al competente capitolo del bilancio di entrata.
2. Nell'ipotesi in cui sia riconosciuto il caso fortuito o la causa di forza maggiore, l'autorità competente emette, a norma dell'articolo 194 del regolamento di contabilità generale dello Stato, apposito decreto di scarico al fine di regolarizzare la gestione, fermo restando integro e non pregiudicato il giudizio della Corte dei conti sulla responsabilità dell'agente. I citati provvedimenti non sono soggetti alla registrazione della Corte dei conti, tuttavia, detti atti devono essere inviati in originale alla competente procura regionale, a cura dell'autorità che li ha emessi. Qualora dalla produzione del danno emergano elementi di responsabilità o sussistano fondati sospetti di reato, le autorità di cui all'articolo 8, comma 1 del regolamento hanno l'obbligo di farne denuncia all'autorità giudiziaria, informandone contemporaneamente per via gerarchica la competente autorità centrale.
3. I criteri per la determinazione dell'addebito del danno sono indicati dall'articolo 9 del regolamento. La determinazione di addebito deve essere notificata al responsabile mediante raccomandata con avviso di ricevimento (Allegati 4 e 5) ovvero direttamente, a mezzo di relata di notifica. Tale provvedimento, con il quale il soggetto interessato è costituito in mora, fermo restando l'onere di interruzione della prescrizione e gli atti a tal fine posti in essere (Allegato 6), deve contenere l'espressa richiesta di risarcimento del danno da parte dell'interessato in unica soluzione. Il debitore, entro 30 giorni dalla notifica del suddetto decreto di addebito, deve rilasciare apposita dichiarazione di accettazione in carta semplice, nella quale dovrà specificare se intende risarcire l'amministrazione in unica soluzione o chiedere la rateizzazione (Allegato 7).
4. Ove il debitore abbia accettato di pagare l'addebito in unica soluzione, il relativo versamento deve essere eseguito in favore della tesoreria centrale o provinciale dello Stato, con imputazione al competente capitolo del bilancio di entrata indicato nel decreto di addebito, avendo cura di esibire la quietanza di tesoreria attestante l'avvenuto versamento.
5. Nell'ipotesi in cui il debitore presenti istanza di rateizzazione del debito, l'amministrazione, ove approvi, predispose il piano di ammortamento, indicando il numero e la scadenza delle rate, specificando, per ciascuna di esse, la quota relativa al capitale ed agli interessi da computarsi al tasso legale vigente; quindi, lo notifica al debitore e all'ente responsabile della corresponsione del trattamento economico che deve effettuare le trattenute nei limiti previsti

dalla legge. Se l'accertamento di responsabilità attiene a personale dipendente da altre amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, che viene comandato presso il Ministero della difesa per lo svolgimento di compiti istituzionali, l'autorità che ha assunto il provvedimento in questione ne rimette copia con la relativa dichiarazione di accettazione, all'ente dell'amministrazione di appartenenza preposto alla corresponsione del trattamento economico per il conseguente recupero del credito. A tal proposito, la predetta autorità deve richiedere, a quest'ultimo, copia delle quietanze comprovanti i versamenti effettuati. I provvedimenti emessi nei riguardi del personale in quiescenza, previa accettazione dell'addebito da parte dell'interessato, devono essere trasmessi all'ente preposto alla corresponsione del trattamento pensionistico che, a sua volta, deve provvedere all'esecuzione delle ritenute sugli assegni di pensione ed all'invio delle relative quietanze di versamento all'amministrazione. Nei riguardi del personale che ha lasciato il servizio senza diritto a pensione, la ritenuta a carico dello stesso deve essere operata a cura dell'ente erogatore dell'assegno vitalizio o dell'indennità "una tantum" ad esso spettante.

6. Nei casi di mancata accettazione dell'addebito, l'amministrazione provvederà al deferimento del responsabile alla competente Procura regionale della Corte dei conti per il relativo procedimento giurisdizionale. Nei procedimenti per responsabilità contabile accertata in via amministrativa, quando l'agente responsabile non accetti il provvedimento di addebito, l'amministrazione, secondo gli ordinamenti di Forza armata o interforze, prima ancora che si instauri il giudizio innanzi alla Corte dei conti, può assoggettare a ritenuta cautelare lo stipendio e altri emolumenti dell'agente medesimo entro i limiti di legge, a norma del R.D.L. 19 gennaio 1939, n. 295, con decreto motivato che deve essere notificato all'interessato nei modi previsti dalla legge.

In ogni caso, l'amministrazione dovrà inviare gli atti conclusivi del procedimento alla Corte dei conti, anche qualora le determinazioni siano di scarico.

4. I SOGGETTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. A titolo indicativo, si riportano sommariamente le diverse responsabilità in cui possono incorrere i titolari delle principali cariche amministrative previste dal regolamento:
 - a) comandante dell'Ente, responsabilità amministrativa per rispondere dei danni causati all'amministrazione per sua colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi derivanti dalle funzioni attribuitegli dal regolamento;
 - b) comandante di distaccamento, responsabilità amministrativa, come si è detto per il comandante dell'Ente; responsabilità contabile, per la "gestione contabile" della cassa quando ne è detentore della chiave;
 - c) capo del servizio amministrativo, responsabilità amministrativa per danni, in genere cagionati all'amministrazione per sua colpa o negligenza o per l'inosservanza delle funzioni a lui attribuite dal regolamento e, in particolare, per irregolarità nell'ordinazione delle spese e dei pagamenti, nonché nell'ordinazione delle operazioni di carico e scarico dei materiali, da cui sia derivato danno erariale; responsabilità contabile per la gestione della cassa di riserva, quale detentore di una delle chiavi della cassa stessa;
 - d) capo della gestione finanziaria, responsabilità amministrativa per azione od omissione nell'espletamento delle sue funzioni di controllo formale e contabile sugli atti amministrativi (compresi quelli dei distaccamenti); responsabilità contabile per la gestione della cassa di riserva, quale detentore di una delle chiavi della cassa medesima;
 - e) funzionario delegato di cui all'articolo 48 del R.A.D. (carica attribuita al capo del servizio dell'organismo), responsabilità amministrativa per irregolarità nell'ordinazione e pagamento delle spese; responsabilità contabile nell'ipotesi di prelevamenti di somme

- sulle aperture di credito disposte a suo favore, per pagamenti che deve eseguire personalmente;
- f) capo gestione patrimoniale, responsabilità amministrativa per la vigilanza sull'operato dei consegnatari nonché per l'espletamento delle mansioni del suo ufficio;
 - g) cassiere, responsabilità contabile, sia per la gestione della cassa di riserva, quale detentore di una delle chiavi della cassa stessa, sia per la gestione della cassa corrente, della cui chiave è l'unico detentore;
 - h) consegnatario per debito di custodia, responsabilità amministrativa per deterioramenti subiti dal materiale in dipendenza di una non idonea conservazione; responsabilità contabile per ammanchi di materiali emergenti tra consistenza di fatto e di diritto;
 - i) consegnatario per debito di vigilanza, responsabilità amministrativa per i materiali distribuiti agli utenti; responsabilità amministrativa (per deterioramenti) e contabile (per ammanchi) relativamente ai materiali in consegna non distribuiti;
 - l) sottufficiale incaricato della gestione finanziaria presso i reparti, responsabilità amministrativa afferente alla gestione del denaro avuto a titolo di anticipazione, per la liquidazione ed il pagamento delle paghe e delle indennità varie al personale del reparto; responsabilità contabile per il maneggio del denaro stesso;
 - m) sottufficiale incaricato della gestione patrimoniale presso i reparti, responsabilità amministrativa e contabile, come da lett. i);
 - n) contabile agli assegni, responsabilità amministrativa derivante dall'espletamento delle mansioni del suo ufficio.

5. PRESCRIZIONE

1. Nei giudizi di responsabilità, il diritto dell'amministrazione al risarcimento del danno si prescrive, in ogni caso, in cinque anni, decorrenti dalla data in cui si è verificato il fatto dannoso ovvero, in caso di occultamento doloso del danno, dalla data della sua scoperta (articolo 1, comma 2, della legge 14 gennaio 1994, n. 20).
2. Nel caso di risarcimento di danni causati da terzi derivanti dalla circolazione di veicoli, ai sensi dell'articolo 2947 c.c. è stabilito il termine di prescrizione breve di anni due, decorrente dalla data dell'evento dannoso.
3. Qualora la prescrizione del diritto al risarcimento sia maturata a causa di omissione o ritardo della denuncia del fatto, rispondono del danno erariale i soggetti che hanno omesso o ritardato la denuncia. In tali casi l'azione è proponibile entro cinque anni dalla data in cui la prescrizione è maturata (articolo 1, comma 3 della legge 14 gennaio 1994, n. 20).

6. ECCEZIONI ALLA PROCEDURA PER L'ACCERTAMENTO DEL DANNO

1. Il procedimento per l'accertamento del danno non si applica nei seguenti casi:
 - a) inefficienze, usure, guasti, rotture e ad altre cause affini;
 - b) pagamenti indebitamente effettuati ai sensi degli articoli 2033 e 2036 del codice civile;
 - c) sciupio o smarrimento di equipaggiamenti o materiali;
 - d) diminuzioni dei materiali derivanti da cali di giacenza di beni consumabili che rientrino nei limiti predeterminati da specifiche norme tecniche fissate dagli organi tecnici e logistici centrali competenti.
- Nei casi di cui alle lettere a), b) e c), l'autorità competente ai sensi dell'articolo 8, comma 1 del regolamento dispone, qualora ne ricorrano i presupposti, gli addebiti a carico dei responsabili.

Ove questi resistano all'addebito, l'autorità competente ne dà comunicazione alla Procura regionale della Corte dei conti. Nei casi di diminuzione dei materiali, derivanti da cali di giacenza dei beni consumabili che rientrino nei limiti predeterminati da specifiche norme tecniche fissate dagli organi tecnici e logistici centrali competenti, il comandante emette decreto di scarico.

CAPO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE DELLA DIFESA

1. GENERALITA'

1. L'Amministrazione della difesa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 36 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, provvede mediante contratti alle forniture, trasporti, acquisti, alienazioni, affitti o lavori riguardanti il funzionamento dei propri servizi. L'attività negoziale, pertanto, è l'insieme di procedure, atti e provvedimenti mediante i quali si regola l'acquisizione delle forniture di beni e servizi, ovvero l'affidamento di appalti pubblici di lavori, per il perseguimento dei fini istituzionali, nel rispetto degli obiettivi fissati con gli atti politici di indirizzo e con le direttive ministeriali di attuazione dei programmi.
2. L'attività negoziale, opportunamente programmata e pianificata, è posta in essere con contratti ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica o attraverso negoziazioni semplificate in economia, ai sensi delle leggi vigenti, e deve essere improntata a tempestività, semplificazione, trasparenza e correttezza.
3. Il comandante dell'organismo dotato di autonomia amministrativa, in quanto titolare del potere di spesa, autorizza il ricorso alla procedura negoziale che costituisce impegno della spesa nei limiti dell'assegnazione ricevuta per la realizzazione di ciascun programma. A seguito dell'emanazione della suddetta autorizzazione, il capo del servizio amministrativo pone in essere le procedure negoziali, concorsuali o semplificate, all'esito delle quali perfeziona il relativo atto negoziale e provvede all'ordinazione della spesa. Nessun impegno di spesa può essere assunto dal competente titolare se non previo accertamento della disponibilità dei fondi assegnati sul capitolo di pertinenza.
4. È fatto divieto di suddividere artificiosamente le forniture di beni e servizi e le lavorazioni che abbiano carattere unitario, allo scopo di sottrarli all'applicazione delle leggi e regolamenti vigenti in materia di aggiudicazione degli appalti.

2. PROCEDURE CONTRATTUALI

1. Ai sensi di quanto previsto al para 2., comma 2., del capo I delle presenti istruzioni, gli ordinamenti di Forza armata o interforze individuano gli organismi deputati a svolgere l'attività contrattuale definendone criteri e modalità. Nel caso di contratti passivi aventi per oggetto appalti pubblici, lavori o servizi, forniture, somministrazioni, locazioni finanziarie, locazioni di beni, acquisti a riscatto con o senza l'opzione per l'acquisto, si applicano le disposizioni di cui al D.Lvo 12 Aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni. Le forniture, le manutenzioni, le lavorazioni ed i servizi devono, inoltre, eseguirsi sotto l'osservanza dei rispettivi capitoli generali d'onere dell'Amministrazione della difesa.
2. La stipulazione dei contratti è preceduta da taluni adempimenti posti a carico dell'aggiudicatario e, ove previsto dalle vigenti normative, dell'amministrazione, riguardanti essenzialmente l'acquisizione della prescritta documentazione, nonché la costituzione del deposito cauzionale definitivo. Quest'ultimo è richiesto a garanzia dell'esatto ed integrale adempimento degli obblighi derivanti dal contratto e può essere costituito con le stesse modalità con le quali si provvede a costituire quello provvisorio. L'importo del deposito è, di massima, commisurato al 10 per cento del valore contrattuale IVA esclusa.

Il contraente può prestare deposito cauzionale anche a mezzo di fideiussione bancaria oppure assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo assicurazioni.

Qualora l'aggiudicatario, a seguito di specifica richiesta, venga esonerato dalla prestazione della cauzione, deve concedere un miglioramento del prezzo contrattuale non inferiore al 5 per cento annuo dell'importo della cauzione non versata, per il periodo di tempo di vincolo previsto. Acquisita tale documentazione, entro trenta giorni dalla data di aggiudicazione, o entro diverso termine stabilito nell'avviso di gara o nell'invito a concorrere, si procede alla stipulazione del contratto.

3. Il contratto è stipulato in duplice esemplare in presenza dell'ufficiale rogante ed è sottoscritto dal medesimo, dal rappresentante legale della ditta contraente e, in rappresentanza dell'amministrazione, dalla stessa autorità che presiede l'aggiudicazione dell'appalto. I contratti così stipulati hanno forza di titolo autentico per ogni effetto di legge. L'ufficiale rogante, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 100 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, oltre ai verbali, deve custodire i contratti in fascicoli per ordine cronologico e tenerne il repertorio; autentica, altresì, le copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge e rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta.
4. Le spese di registrazione del contratto, copia, stampa, carta bollata e tutte le altre inerenti al medesimo sono a carico della ditta aggiudicataria e vengono liquidate dall'ufficiale rogante. Gli importi delle spese contrattuali sono versati dal contraente, entro cinque giorni dalla data di stipulazione, sul conto corrente postale intestato alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, con imputazione al pertinente capitolo dello stato di previsione dell'entrata del bilancio dello Stato. La causale del versamento deve riportare, oltre al capitolo di entrata sul quale affluisce l'importo, la descrizione analitica delle spese inerenti al contratto. L'attestato del versamento deve essere consegnato all'amministrazione, per essere allegato alla documentazione relativa al contratto. In caso di ritardo nel versamento, l'importo delle spese è aumentato degli interessi legali, decorrenti dalla scadenza del termine fissato fino alla data dell'effettivo versamento.
In caso di mancato versamento ovvero di mancata consegna dell'attestato di versamento, la somma dovuta dal contraente è trattenuta, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto e versata direttamente all'apposito capitolo in entrata.
5. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 110 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, il decreto di approvazione deve contenere la data, l'oggetto e l'importo del contratto, l'attestazione circa la disponibilità della somma necessaria al pagamento delle spese di registrazione, il capitolo del bilancio al quale deve imputarsi la spesa o l'entrata, nonché gli estremi di riferimento della ditta contraente.
6. L'esecuzione del contratto deve svolgersi secondo quanto esaurientemente disciplinato dall'articolo 11 del regolamento.

3. SERVIZI IN ECONOMIA

1. Si ricorre alla procedura in economia per l'approvvigionamento di beni e servizi individuati nell'articolo 2 del D.M. 16 marzo 2006 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il ricorso alla procedura in economia è autorizzato dal titolare del potere di spesa. Il provvedimento che autorizza tale procedura deve indicare i seguenti elementi:

- a) l'esigenza da soddisfare;
 - b) la tipologia di spesa, prevista dalle norme vigenti in materia, nella quale rientri l'acquisizione;
 - c) l'importo presunto della spesa;
 - d) il capitolo di imputazione della spesa.
3. Per i limiti di spesa, nonché per la procedura da seguire per gli acquisti in economia, si osservano le disposizioni di cui agli artt. 14 e 15 del regolamento.
4. Il capo del servizio amministrativo o il funzionario che esplica funzioni equipollenti, esperite le procedure previste, emette l'atto dispositivo per l'acquisizione dei beni e servizi, che si perfeziona con:
- a) lettera di ordinazione, per importi non superiori a 20.000,00 euro;
 - b) atto negoziale negli altri casi.
- I suddetti atti devono riportare gli elementi previsti dal D.M. 16 marzo 2006 e successive integrazioni e modificazioni.

4. TRANSAZIONI

1. In caso di contenzioso conseguente ad attività negoziale, gli atti di transazione che eventualmente ne conseguano sono adottati dalle autorità e con le modalità di cui all'articolo 17 del regolamento.

CAPO V – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

1. FORZA AMMINISTRATA

1. Il personale militare e civile amministrato dagli organismi costituisce la “forza amministrata”. Essa si distingue in:

- a) forza effettiva;
- b) forza aggregata;
- c) forza potenziale.

2. *Forza effettiva.* La forza effettiva è costituita dal personale assegnato agli organismi dotati di autonomia amministrativa per i rispettivi fini istituzionali. Vi è pure compreso il personale che, appartenendo a comandi, direzioni, istituti, stabilimenti ed altri uffici senza un proprio servizio amministrativo, per disposizione ministeriale viene assegnato continuativamente a detti organismi in forza extra-organica. Al personale in forza effettiva, salvo quanto previsto al successivo paragrafo 3, l'organismo corrisponde il trattamento economico spettante in relazione alle disposizioni di legge vigenti nonché, se dovuti, il vitto, l'alloggio, il vestiario e l'equipaggiamento individuale.

3. *Forza aggregata.* La forza aggregata è costituita da:

- a) personale di altri organismi temporaneamente in parziale amministrazione per esigenze di servizio, in relazione agli ordinamenti di Forza armata o agli eventuali obblighi di accasermamento previsti dalla vigente normativa in materia;
- b) personale chiamato a concorrere agli arruolamenti, militari di truppa in ferma volontaria, allievi e militari di truppa comandati a prestare servizio presso l'organismo;
- c) personale non appartenente alle Forze armate assunto in amministrazione temporanea per l'arruolamento o per altre esigenze previste dalle norme vigenti.

A tale personale l'organismo corrisponde il vitto e l'alloggio se dovuti, nonché le particolari indennità e somministrazioni indicate nel provvedimento di impiego, nel rispetto della vigente normativa in materia. Il provvedimento di impiego deve indicare la durata dell'aggregazione che non può comunque superare il limite previsto dagli ordinamenti di ciascuna Forza armata.

4. *Forza potenziale.* La forza potenziale è costituita da:

- a) personale militare e civile non più in servizio per aspettativa, o in quanto sospeso dall'impiego o dal servizio, dalle funzioni o dalle attribuzioni del grado;
- b) personale militare in ausiliaria o in riserva;
- c) personale civile in posizione di comando presso altre amministrazioni.

A tale personale, l'organismo designato per disposizione ministeriale o dall'organo centrale, dovrà corrispondere il trattamento economico spettante in relazione alle varie posizioni di stato.

Il personale militare di cui alla lettera a), nonché quello in licenza straordinaria di convalescenza continua, di norma, ad essere amministrato dal reparto di appartenenza. Lo stesso personale può essere, inoltre, amministrato:

- dal comando più vicino al domicilio, se funzionalmente più conveniente;
- dal comando servizi base Marina militare/distaccamento militare marittimo più vicino al domicilio, quando a bordo delle unità navali della Marina militare;
- dai reparti comando dei comandi di corpo, per i militari dell'arma dei carabinieri sospesi per ragioni penali.

5. *Contingenti o unità in zona di operazioni.* I compensi e le indennità particolari dovuti al personale dei contingenti o unità in zona di operazione sono corrisposti agli aventi titolo dalla direzione o centro di intendenza del contingente stesso, anche se tale personale continua a far parte della forza effettiva dell'organismo di provenienza o di quella di altro organismo designato dagli ordinamenti di Forza armata o interforze.

2. SITUAZIONI E VARIAZIONI DELLA FORZA

1. La forza è tenuta in evidenza dagli organismi su supporto elettronico o cartaceo in cui sono trascritte tutte le variazioni in relazione alle diverse configurazioni ordinarie di Forza armata o interforze. Per variazioni s'intendono tutti i cambiamenti che avvengono nella forza amministrata aventi riflessi sullo stato giuridico, sull'avanzamento, sul trattamento economico, sulle somministrazioni in genere, nonché sugli obblighi di servizio del personale.
2. Le variazioni hanno effetto, salvo che non sia diversamente disposto, dal giorno successivo a quello dei relativi provvedimenti. I reparti e gli uffici compilano giornalmente la situazione dimostrativa dello stato della forza e la trasmettono, corredata dei documenti giustificativi, all'ufficio designato nell'ambito del comando dell'organismo del quale fanno parte, ai fini dell'aggiornamento dei documenti matricolari e per ogni altro effetto che ne consegue.
3. Tali variazioni, determinate con apposito provvedimento, devono essere comunicate al servizio amministrativo dell'organismo, per gli aspetti di competenza.
4. Qualora le variazioni della forza di cui sopra abbiano riflessi sulle competenze o attività di altri organismi, dovranno essere comunicate anche a questi ultimi da parte dell'ufficio competente.
5. Tutte le variazioni riguardanti il personale aggregato, debbono comunque essere comunicate all'organismo presso il quale detto personale è effettivo, ai fini degli aggiornamenti amministrativi e matricolari.
6. Per le navi della Marina militare costituiscono variazioni, da registrare nei prescritti documenti, anche i movimenti relativi al personale civile imbarcato, al personale militare di passaggio appartenente alla Marina o ad altre Forze armate, indicando in tal caso l'amministrazione di appartenenza, nonché al personale non militare comunque a bordo in fase di navigazione. Per segnalare il personale ammesso al vitto, il comando dell'organismo rimette all'ufficiale responsabile il riepilogo della forza che ne ha diritto, desunto dal rapportino giornaliero compilato da ciascun reparto o ufficio.

3. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE COMPETENZE E DELLE INDENNITÀ

1. Il personale militare e civile della Difesa è amministrato e riceve le competenze fisse e le indennità continuative ed eventuali, compreso il rimborso delle spese per i trasferimenti e per le trasferte non continuative anche all'estero, dall'organismo provvisto di autonomia amministrativa presso il quale è in forza, o dall'organismo a questo fine designato dagli ordinamenti di Forza armata o interforze.
2. La liquidazione ed il pagamento delle competenze fisse e delle indennità a carattere continuativo nonché la liquidazione ed il pagamento delle competenze accessorie sono effettuate con le modalità e le scadenze temporali stabilite dalle norme vigenti in materia. Le

indennità eventuali, ove possibile, dovranno essere corrisposte in busta paga e, quando previsto, se ne dovrà tener conto ai fini di una corretta ed univoca tenuta della scheda contributiva e fiscale del beneficiario.

3. Al personale che si assenta per motivi di servizio nel periodo fissato per il pagamento delle competenze mensili e che, pertanto, non sia in grado di percepirle in alcun altro modo, può essere corrisposto un acconto sulle competenze maturate fino al giorno della partenza. L'acconto corrisposto dovrà essere recuperato sulle competenze dello stesso mese.
4. Le somme trattenute sulle competenze, nei casi ammessi dalla legge, saranno versate sollecitamente agli organismi ed uffici creditori o introitate a favore dei pertinenti conti. Il relativo titolo di spesa sarà contabilizzato sul memoriale di cassa e, successivamente, sul registro giornale nonché nei conti di sviluppo previsti dal capo VII delle presenti istruzioni. Tutte le ritenute vengono dimostrate, singolarmente e globalmente, in relazione ai vari creditori, su di uno specchio da allegarsi al titolo degli stipendi. Sul frontespizio di quest'ultimo documento deve risultare la dimostrazione riepilogativa delle somme nette da corrispondere agli interessati, di quanto dovuto ai terzi creditori nonché dei singoli importi da imputare ai competenti capitoli di bilancio. Il personale amministrato, deve essere posto in condizioni di rilevare sia l'importo mensile spettante al lordo, sia le ritenute operate nei suoi confronti ed il conseguenziale netto che riscuote.
5. Il personale imbarcato su navi all'estero o in servizio all'estero può chiedere che le competenze dovute, o parte di esse, vengano mensilmente accreditate in patria in un conto corrente postale o bancario a lui intestato oppure versate al coniuge, o ad un parente o affine, maggiorenne, appositamente delegato.

4. PERSONALE TRASFERITO E CHE CESSA DAL SERVIZIO

1. Nel caso di trasferimento del personale, l'organismo originario comunica a quello di destinazione i dati relativi secondo le procedure di cui all'articolo 21 del regolamento. La trasmissione dei dati dovrà avvenire con una dichiarazione, in duplice originale, di cui un esemplare sarà restituito per ricevuta ed acquisito agli atti (Allegato 1).
2. Il personale trasferito, di norma e tranne che non sia diversamente disposto, viene perso di forza dall'organismo cedente ed assunto da quello ricevente sotto la stessa data, e cioè dal giorno successivo a quello di partenza. L'organismo ricevente provvederà a rimborsare immediatamente all'organismo di provenienza, a carico del proprio fondo scorta, eventuali anticipazioni erogate per far fronte alle immediate esigenze di trasferimento.
3. Il personale militare e civile che cessa dal servizio viene perduto dalla forza effettiva dal giorno successivo a quello della cessazione. La relativa variazione è però effettuata nel giorno stesso in cui si verifica la cessazione.

5. MORTE O SCOMPARSA DEL MILITARE

1. La ricognizione e l'inventario dei beni del defunto o dello scomparso sono effettuati da una commissione, composta da tre membri, all'uopo designata dal comandante dell'organismo dove presta servizio.
2. Al personale militare e civile deceduto le competenze sono corrisposte nei modi di legge. Il maturato economico è devoluto a favore degli eredi del dipendente secondo le norme in materia di successione.

CAPO VI – SERVIZI DI CARATTERE GENERALE

1. ASSISTENZA MORALE, BENESSERE E PROTEZIONE SOCIALE

1. Ai sensi dell'articolo 5 della legge 23 dicembre 1993, n. 559 sono disciplinate con decreti interministeriali le norme di gestione dell'attività di supporto logistico e di protezione sociale nell'ambito delle Forze armate. Le procedure e le norme per la conduzione degli organismi di protezione sociale sono emanate con direttiva dello Stato maggiore della difesa.

2. ATTIVITA' SPORTIVA

1. L'attività sportiva militare, regolamentata con il D.M. 4 agosto 1988 n. 459, oltre a finalità formative e socio-ricreative può essere orientata alla conservazione e al miglioramento del patrimonio sportivo nazionale. In tale contesto, possono essere costituiti nell'ambito di ciascuna Forza armata o dell'area interforze i centri sportivi presso i quali sono assegnati gli atleti di livello nazionale. Sono da considerarsi atleti di livello nazionale quelli riconosciuti tali da una commissione costituita da rappresentanti del CONI e delle Forze armate. Per queste ultime fanno parte di detta commissione i membri interessati del Comitato sportivo militare.
2. Gli atleti di cui al precedente comma 1, compatibilmente con le esigenze ordinarie e di servizio, sono incorporati, sulla base delle indicazioni fornite dalle singole federazioni sportive, presso gli organismi addestrativi di base previsti dallo stato maggiore competente e assegnati al centro sportivo di Forza armata o interforze designato alla conduzione della specifica disciplina sportiva, qualunque sia la Forza armata di appartenenza. Presso tali centri i militari devono essere mantenuti in piena efficienza atletica per poter svolgere la loro attività con le rappresentative sportive militari.
3. L'attività agonistica delle rappresentative militari di Forza armata o interforze è coordinata, rispettivamente, dagli stati maggiori di Forza armata o dallo Stato maggiore della difesa. Gli impegni agonistici saranno programmati in collaborazione con le federazioni e le società sportive interessate. Il personale delle Forze armate, inquadrato nei diversi gruppi sportivi o riconosciuto atleta di interesse nazionale od olimpico dalle federazioni sportive o dal CONI, potrà essere autorizzato a non presenziare alle attività di servizio ed a quelle previste da corsi di formazione su specifica e motivata richiesta da parte degli organismi sportivi sopra menzionati, sulla base di apposite convenzioni stipulate tra il CONI o le federazioni sportive e lo Stato maggiore della difesa.
4. Considerata la peculiarità degli sport equestri, che vedono l'attività svolta dal binomio atleta-cavallo frutto dello sviluppo e dell'addestramento comune, agli atleti di tale disciplina sportiva, a seguito di specifica richiesta in tal senso, può essere consentito di svolgere l'attività agonistica con le cavalcature di proprietà o, qualora possibile, con cavalli resi disponibili dall'U.N.I.R.E. ovvero dalla Federazione italiana sport equestri. Quando risultino indisponibili le strutture idonee allo svolgimento dell'attività equestre gli atleti degli sport equestri possono essere autorizzati, in vista della partecipazione alle gare, ad effettuare la loro preparazione presso i campi di equitazione nei quali hanno già svolto precedentemente cicli di allenamento. Gli atleti degli sport equestri che per la preparazione e la partecipazione a gare e concorsi montano cavalli di proprietà, a seguito di apposita dichiarazione liberatoria di ogni responsabilità a favore della Forza armata di appartenenza, assumono a proprio carico gli oneri connessi con:
 - a) l'assicurazione relativa ad incidenti che dovessero occorrere ai quadrupedi di proprietà,

in gara o in allenamento, nonché ad incidenti causati dagli stessi;

- b) l'assistenza veterinaria;
- c) i trasporti degli equini ove non effettuati con mezzi militari;
- d) il mantenimento (ricovero e foraggio) presso gli stallaggi prescelti.

Gli stessi oneri sono a carico dei cavalieri allorché i medesimi si avvalgano di cavalli resi disponibili dall'U.N.I.R.E. o dalla Federazione italiana sport equestri, salvo il caso in cui detti enti provvedano direttamente in proposito.

- 5. Ove non diversamente disposto, per qualsiasi disciplina sportiva l'uso delle attrezzature tecniche di proprietà degli atleti di livello nazionale deve essere autorizzato dietro rilascio della dichiarazione liberatoria richiamata al precedente comma 4.

3. VETTOVAGLIAMENTO

- 1. Ai sensi dell'articolo 63 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 il servizio di vettovagliamento delle Forze armate è disciplinato annualmente con decreto del Ministro della difesa di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze riguardo alle modalità di fornitura del servizio di vettovagliamento, alla determinazione del valore in denaro delle razioni viveri normali (ordinaria, media e pesante), alle razioni viveri speciali, alle quote di miglioramento vitto e alla composizione e modalità di acquisizione dei generi di conforto. Nel rispetto delle disposizioni emanate, ciascuna Forza armata provvede poi a disciplinare nel dettaglio il servizio in conformità alla propria struttura ordinativa prevedendo, tra l'altro, le speciali posizioni d'impiego e le destinazioni di servizio che danno luogo alla corresponsione del valore in denaro della razione viveri normale nella versione media e pesante.
- 2. In relazione alle esigenze operative, logistiche, di dislocazione e d'impiego degli organismi delle Forze armate, il servizio di vettovagliamento a favore del personale avente diritto è assicurato nelle seguenti forme:
 - a) gestione "diretta": acquisizione, confezione e distribuzione dei pasti a cura degli organismi utilizzatori con personale civile e militare della Difesa. Le derrate possono essere:
 - 1) prelevate, a prezzi di tariffa, dai magazzini militari, ove esistenti;
 - 2) fornite direttamente agli organismi interessati da ditte appaltatrici convenzionate, mediante contratti centralizzati o acquistate, in via decentrata, con le procedure negoziali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente.
 - b) gestione "mista": acquisizione delle derrate come per la gestione diretta e confezione, distribuzione dei pasti, pulizia dei locali e delle attrezzature all'uopo adibite a ditte specializzate del settore;
 - c) gestione "indiretta": a sua volta distinta in:
 - 1) catering *completo*: acquisizione delle derrate, confezionamento, distribuzione dei pasti e pulizia dei locali all'uopo adibiti e delle relative attrezzature mediante affidamento ad imprese specializzate nel settore.
 - 2) catering *veicolato*: confezionamento dei pasti effettuato presso centri di cottura delle ditte appaltatrici del servizio, con impiego di derrate alimentari fornite dalle stesse ditte e trasporto dei pasti confezionati presso i locali mensa degli organismi utilizzatori. Sono assicurati dalle stesse ditte anche la distribuzione dei pasti nonché la pulizia ed il riordino dei locali e delle attrezzature all'uopo adibiti.
 - d) ricorso ad apprestamenti civili: da adottare in casi straordinari ed espressamente contemplati dalle direttive di ciascuna Forza armata allorquando non è possibile ricorrere a una delle suddette forme di gestione;

- e) fornitura di “buono pasto”: nei casi in cui non sia possibile assicurare con le modalità sopradescritte il servizio mensa presso l’organismo di appartenenza del personale interessato o presso altro organismo viciniore; si ricorre, altresì, al buono pasto negli altri casi previsti dalla normativa vigente;
 - f) fornitura di viveri speciali e da combattimento: la cui distribuzione è disciplinata da ciascuna Forza armata in relazione alle condizioni d’impiego.
3. L’ autorità logistica centrale di Forza armata determina la forma di gestione da adottare per gli organismi di competenza nonché le relative varianti ai sistemi di gestione. Per gli organismi interforze, sulla base della rispettiva dipendenza, provvedono lo Stato maggiore della difesa o il Segretariato generale della difesa.
4. Per le mense obbligatorie di servizio si applicano le norme regolamentari contenute nel decreto ministeriale 3 giugno 1999, n. 244. Per l’Arma dei carabinieri si applicano, inoltre, le norme di cui agli artt. 1 e 3 della legge 18 maggio 1989, n. 203.

4. TRATTAMENTI VITTO PARTICOLARI

1. Per i militari delle Forze armate impiegati in particolari attività operative, in situazioni ambientali ovvero climatiche sfavorevoli, in località particolarmente disagiate e lontane, ai sensi dell’articolo 63 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, con decreto del Ministro della difesa di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, sono previsti trattamenti vitto particolari.

5. VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

1. Gli effetti di vestiario e di equipaggiamento ordinario sono somministrati gratuitamente a tutto il personale militare, sulla base delle tabelle di dotazione (e relative varianti), determinate con decreto del Ministro della difesa di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, su proposta del Capo di stato maggiore della difesa, formulata sulla base delle scelte operate dai Capi di stato maggiore di forza armata e dal Comandante generale dell’arma dei carabinieri, ai sensi dell’articolo 29, comma 4 del regolamento.
Con la procedura prevista dall’articolo 29, comma 6 del regolamento sono determinate le dotazioni individuali di vestiario ed equipaggiamento distribuite gratuitamente al personale militare destinato a speciali servizi per l’assolvimento dei compiti di istituto.
Ai fini dello scarico contabile si richiama quanto indicato all’articolo 29, comma 9 del regolamento.
2. Gli effetti di vestiario e di equipaggiamento distribuiti, a qualunque titolo, al personale militare, sono rinnovati di norma gratuitamente alla scadenza del periodo minimo d’uso, determinato dalle tabelle emanate con provvedimento del Capo di stato maggiore della difesa, sulla base delle proposte formulate dai Capi di stato maggiore di forza armata e dal Comandante generale dell’arma dei carabinieri ai sensi dell’articolo 29, comma 5 del regolamento. La determinazione del periodo minimo d’uso dei singoli capi è effettuata con riferimento alle reali condizioni di impiego del personale, in modo che il rinnovo sia comunque scrupolosamente subordinato all’effettivo stato d’uso degli effetti.
Il rinnovamento può non essere concesso, a giudizio del comandante dell’organismo, ai militari di prossimo congedamento, quando i capi di corredo da rinnovare sono ancora in buone condizioni.
Il comandante dell’organismo può autorizzare il rinnovamento gratuito, prima che sia trascorso il periodo minimo d’uso, nei casi di accertato precoce logorio dovuto a speciali

circostanze di servizio o di perdita per causa di forza maggiore, da far constatare in apposito verbale. Qualora invece il precoce logorio degli effetti di vestiario e di equipaggiamento sia dovuto ad incuria del militare, si procede al rinnovamento addebitando le quote corrispondenti al periodo di minor uso. Nel caso di perdita per colpa del militare si addebita l'intero prezzo di tariffa determinato all'atto del rinnovo, fatta salva ogni azione disciplinare o penale. La rinnovazione gratuita del corredo prima che sia trascorso il periodo minimo d'uso può essere concessa anche nei seguenti casi:

- a) per variazione dei dati antropometrici dei militari tale da non consentire l'uso degli effetti ricevuti: in questo caso al buono di prelevamento deve essere allegata l'apposita dichiarazione del dirigente del servizio sanitario;
- b) per destinazione all'estero, nei limiti stabiliti dagli ordinamenti di Forza armata. L'ordine con il quale vengono disposti i movimenti vale come autorizzazione per il rinnovamento e deve essere citato nel buono di prelevamento;
- c) per i militari imbarcati su unità che devono compiere lunghe crociere all'estero. La somministrazione è disposta con ordine del giorno da allegare al buono di prelevamento ed è limitata agli effetti il cui periodo d'uso scade prima del rimpatrio.

3. Per i materiali di equipaggiamento, valgono le stesse norme previste per il vestiario ad eccezione del ritiro, che deve essere effettuato per tutti i materiali distribuiti, salvo quanto diversamente disposto dalle autorità logistiche di Forza armata.
4. La somministrazione ed il rinnovo delle divise e degli indumenti da lavoro al personale civile della Difesa sono a cura dell'amministrazione. La dotazione e il periodo minimo di durata sono stabiliti con provvedimento del Capo di stato maggiore della difesa.
5. Le autorità logistiche di Forza armata stabiliscono quali sono gli organismi presso i quali debbono essere istituiti i depositi di effetti di vestiario e di equipaggiamento nonché il tipo e l'entità dei materiali da assegnare a ciascuno di essi. I prelevamenti ed i rifornimenti degli effetti di vestiario e di equipaggiamento destinati a rifornire i depositi sono effettuati dagli organismi presso i magazzini di commissariato competenti per territorio secondo le diverse modalità stabilite da ciascuna Forza armata o, per le navi, presso i magazzini di commissariato più vicini: qualora l'organismo effettui i prelevamenti presso un magazzino dislocato in una circoscrizione territoriale diversa dalla propria, la regolarizzazione contabile deve essere segnalata al magazzino cui l'organismo prelevante fa normalmente capo. Per quanto attiene alle funzioni e agli organi dei depositi vestiario ed equipaggiamento si rimanda a quanto disposto al successivo capo IX. La gestione del materiale presso i reparti senza deposito vestiario è affidata a sottufficiali all'uopo incaricati, i quali hanno gli obblighi di cui al successivo capo IX para 6, comma 5, delle presenti istruzioni.
6. Gli effetti di vestiario e di equipaggiamento si distinguono, secondo il loro stato di uso, in due classi:
 - a) nuovi;
 - b) usati reimpiegabili.Gli oggetti "nuovi" sono assunti in carico ai prezzi di tariffa; gli "usati reimpiegabili" alla metà di tale prezzo e con diverso numero di nomenclatura. I periodi minimi d'uso degli oggetti classificati usati reimpiegabili sono la metà di quelli stabiliti per gli oggetti nuovi. L'organo centrale competente disciplina l'impiego dei materiali nuovi e di quelli usati reimpiegabili.
7. I consegnatari per debito di vigilanza dei depositi degli oggetti di corredo tengono in evidenza e rendono il conto della consistenza e di tutti i movimenti in aumento o in

diminuzione di tali materiali a mezzo delle scritture previste al successivo capo IX, para. 11 e 12, delle presenti istruzioni. Per gli organismi i cui depositi abbiano grandi movimenti di materiali, le competenti autorità logistiche possono disporre l'istituzione delle seguenti scritture sussidiarie: a) tabella dei movimenti giornalieri; b) scheda degli oggetti di corredo. La tabella dei movimenti giornalieri è tenuta nei locali del deposito vestiario, distintamente per ciascuna voce di materiale e per ogni classe d'uso; essa serve a tener nota dei movimenti giornalieri (introduzioni e distribuzioni) e delle rimanenze serali. In caso di diverse operazioni giornaliere per lo stesso oggetto, è sufficiente effettuare una sola registrazione riassuntiva sia per le entrate che per le uscite. Le schede degli oggetti di corredo sono conti particolari intestati a ciascun articolo, comprese le materie prime: per la tenuta delle schede vanno osservate le seguenti avvertenze:

- a) le operazioni compiute nella stessa giornata devono essere registrate separatamente a seconda della natura del movimento e degli organismi con i quali vengono effettuate: devono, pertanto, registrarsi separatamente i prelevamenti fatti presso il magazzino di commissariato, le introduzioni conseguenti ad acquisti di materiali dal commercio e le operazioni compiute con i reparti;
 - b) qualora le suddette operazioni, nello stesso giorno, comprendano prelevamenti e versamenti, gli stessi possono annotarsi, sulla stessa linea, con una registrazione unica, sotto la dizione "operazioni con i reparti": nelle colonne intestate a quest'ultimi, occorre segnalare i prelevamenti in "nero" ed i versamenti in "rosso";
 - c) la somma algebrica dei quantitativi prelevati e di quelli versati nella giornata dà il quantitativo netto da aumentare o diminuire nella colonna della quantità; in questa colonna le operazioni devono compiersi secondo il metodo scalare, aggiungendo cioè, alla rimanenza precedente, i quantitativi dei materiali introdotti e sottraendo quelli estratti;
 - d) se nello stesso giorno si hanno, per lo stesso oggetto, aumenti o diminuzioni, occorre fare distinte registrazioni e determinare la rimanenza dopo ogni registrazione;
 - e) la somma algebrica verticale delle cifre segnate nelle colonne intestate ai reparti fornisce, in ogni momento, il totale degli oggetti distribuiti ai medesimi;
 - f) la rimanenza segnata nella colonna "quantità" corrisponde all'effettiva consistenza degli oggetti presso il consegnatario e deve, quindi, concordare con la rimanenza risultante dalla tabella dei movimenti giornalieri;
 - g) le schede degli oggetti di corredo devono essere numerate;
 - h) la numerazione è riportata in apposito quaderno nel quale viene segnato, accanto ad ogni numero di una serie progressiva, l'articolo cui si riferisce la scheda indicante quel numero;
 - i) il numero di serie assegnato ad ogni scheda resta fisso per tutti i moduli che vengono successivamente adoperati per lo stesso articolo;
 - l) accanto al numero di serie è indicato, sotto forma di frazione, anche il numero del modulo. Per un oggetto la cui scheda è contrassegnata con il numero 10, per il primo modulo si indica 10/1, per il secondo modulo 10/2, per il terzo 10/3 e così di seguito;
 - m) il numero di serie attribuito alle schede è adottato anche per la numerazione delle tabelle dei movimenti giornalieri;
 - n) le tabelle dei movimenti giornalieri e le schede degli oggetti di corredo sono impiantate ex novo all'inizio di ogni esercizio finanziario;
 - o) le tabelle dei movimenti giornalieri e le schede devono essere siglate dal capo della gestione patrimoniale.
8. Per quanto attiene all'assunzione ed alla cessazione della carica di consegnatario del deposito si rinvia a quanto disposto al successivo capo IX, para 8 e 9 delle presenti istruzioni.

9. Per quanto attiene alla vigilanza ed ai riscontri al deposito vestiario ed equipaggiamento si rinvia a quanto disposto al successivo capo IX, para 2, 3, 4 e 6 delle presenti istruzioni. Il comandante di reparto deve:
- a) esercitare assidua vigilanza affinché i capi di corredo in distribuzione ai militari corrispondano a quelli previsti dalle tabelle prescritte, siano tenuti in efficienza ed utilizzati nel modo dovuto;
 - b) provvedere ai reintegri ed agli eventuali addebiti;
 - c) esercitare il controllo sui materiali in dotazione al reparto.
- Alla fine di ogni trimestre i documenti relativi ai materiali in consegna ai reparti sono presentati al consegnatario del deposito vestiario ed equipaggiamento per i debiti riscontri. Il consegnatario, riconosciuta la concordanza con le proprie scritture, firma i corrispondenti documenti e li conserva come titoli rappresentativi del materiale che si trova presso i reparti.
10. *Spese di natura riservata.* La gestione delle spese di natura riservata deve essere improntata agli indirizzi di gestione appositamente emanati dal Ministero della difesa.

6. CASERMAGGIO E MATERIALI CAMPALI

1. Il servizio di casermaggio comprende tutte le attività connesse con la gestione del materiale destinato al supporto collettivo.
In sostanza, si tratta della gestione dei materiali di “caserma”, cioè, di materiali di uso generale, delle mense, di ufficio, comprendendo tutto ciò che può servire al personale ed al funzionamento degli organismi.
2. Il materiale di casermaggio è approvvigionato, di norma, per la consegna in uso presso i reparti dell’organismo richiedente e, pertanto, la sua gestione e conservazione avviene per la gran parte della vita logistica presso gli utenti.
Al fine di addivenire ad una corretta ed affidabile rendicontazione del patrimonio mobiliare dell’organismo, vanno obbligatoriamente tenuti presso i reparti utenti ed a cura degli incaricati di reparto (utilizzatori o comunque denominati in ambito Forza armata), nominati dal comandante dell’organismo ai sensi dell’articolo 6, comma 3, lettera h) del regolamento, i seguenti documenti o similare documentazione dimostrativa:
 - quaderni di carico o similare documentazione dimostrativa, sottoscritti sia dal consegnatario sia dall’incaricato presso il reparto della gestione del materiale, entrambi custodi di due copie identiche di tali quaderni di carico; tali quaderni riportano tutto il materiale consegnato in uso al reparto o distacco dell’ente;
 - scheda sinottica del materiale utilizzato presso ogni ufficio/stanza del reparto. Un esemplare della scheda, sottoscritta dall’incaricato presso il reparto della gestione del materiale e dal responsabile della stanza, va affissa in modo ben visibile presso la stanza medesima.

I quaderni di carico e le schede vanno costantemente aggiornate a cura dei responsabili e su di essi vanno annotati i movimenti avvenuti all’interno del reparto e dell’organismo.
Periodicamente, i responsabili (consegnatario ed incaricato) devono procedere alla parifica dei rispettivi quaderni di carico alle reali consistenze, apponendo, sui quaderni medesimi, una apposita annotazione che attesti l’avvenuta verifica.
3. Gli oggetti di casermaggio e i materiali campali si distinguono, secondo il loro stato di uso, in due classi:
 - a) nuovi;
 - b) usati reimpiegabili.

Gli oggetti “nuovi” sono assunti in carico ai prezzi di tariffa; gli “usati reimpiegabili” alla metà di tale prezzo e con diverso numero di nomenclatura. I periodi minimi d’uso degli oggetti classificati usati reimpiegabili sono la metà di quelli stabiliti per gli oggetti nuovi. L’organo centrale competente disciplina l’impiego dei materiali nuovi e di quelli usati reimpiegabili.

CAPO VII - PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE DEI FONDI

1. PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E PREVISIONE DEL FABBISOGNO

1. Per quanto non direttamente disciplinato dai capi VII e X delle presenti istruzioni applicative e dalle direttive ministeriali in materia di programmazione finanziaria, è data facoltà alle singole Forze armate di impartire disposizioni di dettaglio in riguardo alla relativa struttura ordinativa vigente.
2. Per l'Arma dei carabinieri, il Comandante generale svolge le funzioni, ai sensi della legislazione vigente, di capo dell'ente programmatore nonché di direttore generale titolare del centro di responsabilità amministrativa. In particolare:
 - a) quale capo dell'ente programmatore propone, al Capo di stato maggiore della difesa, l'allocazione degli stanziamenti sui capitoli di bilancio dell'Arma dei carabinieri e ne detiene l'impiego operativo;
 - b) quale direttore generale titolare di centro di responsabilità amministrativa provvede, nell'ambito delle risorse assegnate dal Ministro della difesa, all'amministrazione dei capitoli di bilancio dell'Arma dei carabinieri.
3. Gli organismi dell'Arma dei carabinieri formulano direttamente al Comando generale, quale organo programmatore, le previsioni di fabbisogno dei fondi necessari per sostenere le spese relative all'anno finanziario successivo, distinte per dicasteri, in aderenza a quanto espressamente previsto dal comma 4 dell'articolo 32 del regolamento.

2. AUTORIZZAZIONI ALL'IMPEGNO ED ASSEGNAZIONE DEI FONDI

1. Successivamente all'approvazione della legge di bilancio e quindi sulla base della direttiva ministeriale sull'attività amministrativa e sulla gestione e del "Documento programmatico" definitivo emanati dal Ministro della Difesa, i centri di responsabilità amministrativa, dopo aver acquisito dagli organi programmatori di vertice di Forza armata e interforze le eventuali varianti agli "Elementi programmatici di dettaglio", e sulla base degli ordini di finanziamento emessi dagli stessi organi programmatori, provvedono all'impiego amministrativo dei fondi.
2. I centri di responsabilità amministrativa, fatta salva la rispondenza fra le risorse finanziarie disponibili e i programmi contenuti nel documento programmatico, provvedono ad assegnare i fondi per i conseguenti impegni di spesa:
 - a) di volta in volta, sulla base dei predetti ordini di finanziamento emessi dagli organi programmatori di vertice di Forza armata e interforze competenti per capitolo;
 - b) periodicamente, per i capitoli annualmente individuati con decreto ministeriale e relativi alla gestione unificata delle spese strumentali.
3. Per i fondi agibili in contabilità speciale, le relative assegnazioni (ordini di accreditamento) sono rese disponibili di volta in volta alle direzioni di amministrazione a cui l'erogazione dei fondi è destinata che, a loro volta, ne danno comunicazione con lettera diretta:
 - a) agli enti, per le assegnazioni che si riferiscono alle previsioni compilate per il fabbisogno proprio e dei distaccamenti amministrativamente dipendenti;
 - b) ai distaccamenti, ove previsto dagli ordinamenti di Forza armata, dandone contemporanea conoscenza all'ente interessato.

4. Gli enti e i distaccamenti, appena ricevuta la comunicazione delle assegnazioni, ne riportano il relativo importo (con gli estremi della concessione) sull'apposito "registro delle assegnazioni, anticipazioni e spese" acceso per ciascun capitolo e per ciascun articolo in cui è suddiviso il capitolo.
5. Per i fondi disponibili a favore del funzionario delegato, le assegnazioni sono comunicate direttamente al medesimo e per conoscenza anche alla direzione di amministrazione competente, per la conseguente attività di revisione contabile.

3. VARIAZIONI ALLA PREVISIONE DELL'ESERCIZIO IN CORSO

1. Le eventuali variazioni alle previsioni dell'esercizio finanziario in corso, ai sensi dell'articolo 34 del regolamento, dovranno contenere, per il periodo di riferimento e per ciascun capitolo e articolo, i seguenti elementi:
 - a) le spese sostenute nell'esercizio finanziario in corso;
 - b) le spese previste per il rimanente periodo dell'anno;
 - c) le assegnazioni ricevute;
 - d) la previsione di eccedenza di spesa o di assegnazione;
 - e) le eventuali variazioni alle assegnazioni iniziali proposte. Alle suddette variazioni dovranno, inoltre, essere allegate note illustrative dei motivi che hanno determinato le variazioni.

4. RICHIESTA E RIFORNIMENTO DEI FONDI

1. La richiesta fondi ordinaria mensile, opportunamente motivata, viene effettuata dagli organismi nel rispetto dei criteri volti a ridurre al minimo le giacenze di cassa al termine del mese. Qualora, nel corso del mese, emergano urgenti, imprevedibili ed imprescindibili necessità di cassa, gli organismi possono richiedere, sempre nei limiti delle assegnazioni dei fondi concessi, anticipazioni suppletive di fondi.
2. I centri di responsabilità amministrativa competenti per capitolo provvedono, in relazione alle disponibilità di cassa ed alle relative disposizioni impartite, di volta in volta, dal Ministero dell'economia e delle finanze, ad erogare le aperture di credito alle competenti direzioni di amministrazione versando il relativo importo sulla contabilità speciale. Nell'esecuzione della suddetta operazione deve essere indicata la clausola di commutabilità in quietanza di entrata a favore della contabilità speciale.
3. Le richieste fondi degli organismi devono essere commisurate ai fabbisogni mensili ed inoltrate in tempo utile ai fini dei successivi adempimenti da parte delle competenti direzioni di amministrazione. Il modello della richiesta fondi (Allegato 1) deve essere costituito da due parti: la richiesta fondi e la dichiarazione di ricevuta. La prima indica, per ogni capitolo-articolo di bilancio, le somme che si richiedono; la seconda riproduce, a cura degli enti stessi, la sola elencazione dei capitoli indicati nella prima parte. Alla direzione di amministrazione è invece riservata la determinazione delle somme da anticipare, che potranno anche non identificarsi con quelle richieste, in relazione alle eventuali variazioni che la medesima direzione può apportare in rapporto ai fondi disponibili in contabilità speciale. Le richieste di fondi devono contenere la specificazione dell'importo da riscuotersi in contanti e quello da accreditarsi sul conto corrente postale o bancario.
4. I distaccamenti fanno pervenire all'ente le loro richieste non più tardi del giorno 12 di ogni mese, per il mese successivo; l'ente verifica le richieste e vi apporta le variazioni che ritiene opportune.

5. L'ente determina poi, per suo conto, le somme da richiedere per il funzionamento dei propri servizi e riepiloga, quindi, in un'unica richiesta, le somme occorrenti per i servizi propri con quelle necessarie ai singoli distaccamenti che esso stesso rifornisce di fondi, e trasmette la richiesta alla direzione di amministrazione entro il 20 di ogni mese. L'operazione di rifornimento fondi da parte degli enti ai distaccamenti dà luogo alla compilazione di apposito "ordine di pagamento" che l'ente registra sul proprio registro-giornale in uscita del conto di cassa (o conto corrente postale, conto corrente bancario) ed in uscita del "conto transitorio" (col. 12).
6. I distaccamenti dotati di due casse (riserva e corrente), secondo gli ordinamenti di Forza armata, possono inoltrare direttamente alla direzione di amministrazione la richiesta dei fondi, entro il 20 di ogni mese. In tal caso, la dichiarazione di ricevuta viene restituita alla direzione di amministrazione per il tramite dell'ente.
7. Alle richieste mensili di fondi dev'essere unito uno specchio, conforme al modello (Allegato 2), dal quale risultino:
 - a) l'ammontare delle spese sostenute alla chiusura del mese precedente a quello in cui la richiesta viene inoltrata;
 - b) l'ammontare delle spese sostenute e presunte per il mese al quale la richiesta si riferisce;
 - c) il complessivo della spesa;
 - d) l'ammontare complessivo delle anticipazioni ricevute all'atto della compilazione della richiesta;
 - e) la rimanenza di fondi (col. d-c) o l'eccedenza delle spese sulle anticipazioni (col. c-d), corrispondente alle somme che si chiedono.
8. Stabilito l'importo da corrispondere su ciascun capitolo di bilancio, la direzione di amministrazione completa la dichiarazione di ricevuta con l'indicazione delle anticipazioni, per ciascun capitolo-articolo ed emette apposito ordinativo di pagamento per la cifra complessiva, oppure distinti ordinativi se l'importo è da somministrare parte in contanti e parte con accredito sul conto corrente postale o bancario.
9. La direzione di amministrazione, nell'emissione di ordinativi di pagamento mensili a favore degli organismi amministrativamente dipendenti, deve privilegiare l'accredito diretto sui conti correnti postali o bancari al fine di limitare allo stretto necessario i movimenti di denaro contante.
10. In relazione alla struttura ordinativa, saranno disciplinate da ciascuna Forza armata le modalità di pagamento diretto indicate alle lettere a) e b) del comma 6 dell'articolo 35 del regolamento.

5. CONCESSIONE DI PRESTITI

1. La concessione di prestiti, per sopperire a momentanee deficienze di cassa, può avvenire anche tra organismi di Forza armata diversa.
2. I comandanti degli organismi, concedente e ricevente, devono darne immediata comunicazione alle competenti direzioni di amministrazione ed agli eventuali enti da cui amministrativamente dipendono. La concessione del prestito dà luogo alla compilazione di apposito "ordine di pagamento" al quale è allegata l'autorizzazione del comandante. Il titolo corredato della quietanza è contabilizzato ai sensi dell'articolo 42, comma 1, lett. a), del

regolamento. La riscossione delle somme date in prestito, per le quali deve essere compilato apposito “ordine di riscossione”, è contabilizzata dall’organismo ricevente ai sensi dell’articolo 43, comma 1, lett. d), del regolamento.

3. All’atto della prima somministrazione fondi, l’organismo ricevente deve provvedere alla restituzione del prestito ricevuto dandone immediata comunicazione ai comandi e alle direzioni precedentemente interessati.

6 CUSTODIA E VERIFICA DEI FONDI

1. La custodia dei fondi, dei titoli, dei valori e degli oggetti preziosi presso gli organismi provvisti di autonomia amministrativa è garantita, di norma, mediante l’utilizzo di due casseforti con caratteristiche tecniche definite da ogni singola Forza armata.
2. Ove particolari configurazioni ordinarie di Forza armata lo prevedano, può essere utilizzata un’unica cassaforte la cui responsabilità di gestione è demandata al comandante. In tal caso, egli può incaricare dell’esecuzione dei movimenti di cassa, personale all’uopo individuato che assume nell’occasione la responsabilità contabile prevista per i cassieri, in ottemperanza alla vigente normativa.
3. Per la custodia dei fondi e dei valori gli organismi hanno, in genere, due casseforti:
 - a) una di riserva, per la conservazione dei fondi esuberanti al fabbisogno giornaliero e per la custodia di valori propri o di terzi (numerario, oggetti preziosi e qualsiasi altro titolo che sia considerato denaro) nonché per la conservazione:
 - 1) del registro dei fondi depositati nella cassa di riserva in gestione all’organismo;
 - 2) del libretto di riscossione degli ordinativi (Allegato 3);
 - 3) del quaderno dei valori di proprietà dell’amministrazione o di terzi affidati alla custodia dell’organismo. Gli indicati valori vanno custoditi in plico a parte;
 - b) una corrente, ove sono custoditi:
 - 1) numerario o titoli che lo rappresentano, vaglia postali quietanzati in attesa di essere presentati agli uffici postali per il rimborso, assegni di conto corrente postale o di conto corrente bancario in attesa della riscossione;
 - 2) marche da bollo e carte valori;
 - 3) fascicoli e moduli a ciclo continuo già iniziati di assegni di conto corrente postale postagiato e localizzati ovvero libretti degli assegni bancari già iniziati.
Il cassiere, inoltre, cura la tenuta di apposito registro sul quale deve annotare i vaglia cambiari, gli assegni e gli altri titoli che rappresentano denaro, comunque introdotti nella cassa corrente, e successivamente eseguire lo scarico man mano che gli anzidetti titoli vengono esitati o rimessi ai beneficiari. Nella cassa corrente non possono essere custoditi né ricevute provvisorie o simili, né oggetti di privata proprietà. Alla fine delle operazioni giornaliero, nella predetta cassa non devono esistere fondi per un importo maggiore di euro 10.000,00. Non concorrono alla formazione della giacenza di chiusura alla fine della giornata, non solo i vaglia postali rimborsati ai reparti dipendenti, ma anche i titoli che hanno trovato parziale pagamento (articolo 39, 6° comma del regolamento).
4. Le introduzioni e le estrazioni di fondi e valori dalla cassa di riserva devono avvenire con l’intervento degli agenti responsabili e deve esserne fatta annotazione sui previsti registri, a seconda della natura del movimento. Ogni operazione è convalidata con la sottoscrizione degli anzidetti agenti. I registri elencati al precedente comma 3, lettera a), sono tenuti aggiornati dal capo della gestione finanziaria. Il versamento nella cassa di riserva dei fondi

eccedenti l'anzidetto limite, nonché i passaggi di fondi dalla cassa di riserva a quella corrente, sono disposti dal capo del servizio amministrativo, su richiesta del capo della gestione finanziaria o dal cassiere.

5. I fascicoli e i moduli a ciclo continuo degli assegni di conto corrente postale (postagiuro e localizzati), i libretti degli assegni bancari, i relativi quaderni di carico e scarico, le matrici dei fascicoli estinti, nonché le distinte degli assegni di conto corrente postale o bancario emessi, sono conservati a cura del cassiere nel "sottocassa" o in un armadio di sicurezza. Il cassiere è responsabile della custodia dei fascicoli, delle distinte e delle matrici. Dopo due anni le matrici dei fascicoli e delle distinte estinte passano nell'archivio dell'organismo, ove devono essere custodite per altri tre anni; allo scadere di detto periodo le matrici e le distinte vanno distrutte.

7. MISURE DI SICUREZZA PER LA CUSTODIA DELLE CASSE

1. La cassa di riserva e la cassa corrente possono essere sistemate in uno stesso locale munito di inferriate alle finestre e di cancello di sicurezza alla porta, o misure equivalenti. La porta deve avere uno spioncino per consentire le ispezioni da parte del personale preposto alla vigilanza. La stanza deve essere illuminata durante la notte; per assicurare tale prescrizione nei casi di mancanza di luce elettrica dovranno essere predisposti mezzi sussidiari di illuminazione. Il personale addetto al servizio di cassa deve disporre nell'interno stesso del locale di un sistema di allarme collegato con il corpo di guardia, o misure equivalenti.
2. Il comandante dell'organismo, al quale spetta di prendere le misure necessarie per la sicurezza delle casse, predispone apposita "tabella delle consegne" cui deve uniformarsi il personale addetto alla sorveglianza del locale. Le prescrizioni di ordini particolari, riguardanti le cautele da adottare nella riscossione dei fondi presso la tesoreria, istituti bancari e uffici postali, e nella introduzione dei fondi stessi nelle casse degli organismi, saranno stabilite anch'esse dal comandante.
3. Le disposizioni riflettenti la disciplina del servizio di cassa (orario degli sportelli, pagamenti al personale in servizio in luoghi diversi dalla ubicazione dell'ufficio cassa) verranno adottate dal capo del servizio amministrativo.
4. Il cassiere segnalerà al capo della gestione finanziaria le misure che, a suo avviso, si rendano opportune per una migliore disciplina del servizio di cassa. Le operazioni di pagamento e riscossione devono essere eseguite mediante l'utilizzo di apposito sportello operazioni realizzato in maniera da lasciare all'esterno del locale cassa il personale non autorizzato all'ingresso. I responsabili di cassa propongono al comandante dell'organismo le ulteriori misure di sicurezza ritenute necessarie in relazione alla situazione infrastrutturale ed alle eventuali situazioni ambientali correlate a fatti gestionali ed operativi.
5. Le disposizioni impartite, sia a carattere permanente che temporaneo, devono costituire atto formale da inserire nella raccolta delle disposizioni amministrative emesse dal comandante dell'organismo medesimo.

8. VERIFICA DELLE CASSE

1. Il riscontro delle casse ha luogo con le modalità e nei termini indicati qui di seguito:

- a) riscontro giornaliero della cassa corrente: effettuato dal capo della gestione finanziaria, il quale, sulla scorta del rapporto giornaliero, accerta la concordanza della rimanenza di cassa con il saldo profferito dal memoriale;
- b) riscontro mensile della cassa corrente: al termine di ogni mese si procede alla chiusura del memoriale e del registro-giornale; in tale occasione il capo del servizio amministrativo effettua il riscontro dei fondi depositati nella cassa corrente e della regolarità dei relativi conti e, unitamente al cassiere, firma sul memoriale apposita dichiarazione di effettuata verifica; anche il capo della gestione finanziaria vi appone la sua firma a comprova della concordanza delle risultanze del memoriale con il registro-giornale. Il capo del servizio amministrativo può eseguire le verifiche di cui trattasi quando le ritenga necessarie, ripetendole anche più volte nel corso del mese;
- c) riscontro trimestrale della cassa di riserva: il comandante dell'organismo deve effettuare la verifica della cassa di riserva almeno una volta ogni tre mesi. In tale occasione, si procede alla chiusura degli appositi registri determinandone le relative rimanenze e, su di essi, viene stesa apposita dichiarazione di effettuata verifica, sottoscritta dal comandante e dagli agenti responsabili della cassa;
- d) rilevazione di irregolarità: qualora nel corso delle verifiche di cui sopra vengano rilevati nei conti di cassa soltanto irregolarità o errori materiali nelle trascrizioni, il capo del servizio amministrativo fa emendare gli errori o appianare le differenze riconosciute. Quando però si riscontrassero abusi, irregolarità od infrazioni alle vigenti prescrizioni, oppure deficienze nei fondi di cassa, l'ufficiale che ha fatto l'accertamento deve riferirne subito al comandante dell'organismo per i successivi adempimenti previsti dal capo III del regolamento. Per le eccedenze di cassa che eventualmente si riscontrassero, quando non sia stato possibile riconoscere le cause e farne la liquidazione regolare, il capo del servizio amministrativo dispone che le somme eccedenti siano, con apposito ordine di riscossione, introitate nei conti di cassa (memoriale e registro-giornale) e che ne venga effettuato il versamento in tesoreria con imputazione all'apposito capitolo del bilancio d'entrata.

9. SOSTITUZIONI DEI RESPONSABILI DELLE CASSE

1. *Capo del servizio amministrativo e/o capo della gestione finanziaria.* La sostituzione di detti agenti può essere:
 - a) *temporanea fino a 30 giorni.* Si procede alla chiusura dei registri e si riscontrano i fondi delle casse facendo risultare l'operazione nel registro-giornale e nel memoriale. Per il conto corrente postale o bancario si redige, in tale occasione, il registro della verifica per la disponibilità del conto corrente. Sul registro dei fondi depositati nella cassa di riserva e sul quaderno dei valori, sono fatti risultare i fondi ed i valori riscontrati. In calce ai registri sopraindicati è fatta constare, con apposita dichiarazione firmata dai responsabili della cassa di riserva, la concordanza tra la consistenza reale e quella contabile. Tale dichiarazione, firmata anche dall'agente subentrante, deve essere completata per quanto riguarda il registro-giornale, il registro dei fondi depositati nella cassa di riserva ed il quaderno dei valori, con l'aggiunta che al nuovo agente è stata fatta regolare consegna della chiave e del suo duplicato. Allorché nella cassa di riserva non esistano fondi ed altri valori, si redigerà sui relativi registri conforme dichiarazione negativa. Per sostituzioni temporanee superiori a 30 giorni, e comunque quando ritenuto opportuno, si procederà a redigere anche la situazione di tutti i conti;
 - b) *definitiva.* Oltre agli adempimenti di cui alla precedente lettera a), deve essere redatta la "situazione di tutti i conti" ed un apposito verbale di passaggio delle consegne da redigersi in quattro esemplari: uno per l'agente cedente, uno per quello subentrante, uno per la direzione di amministrazione di competenza ed uno da conservare agli atti di

ufficio. Potranno essere inviati ulteriori esemplari ad altri organismi logistici di Forza armata, ove previsto dai rispettivi ordinamenti. Unitamente alla “situazione di tutti i conti” il verbale è firmato dall’agente cedente e, per accettazione, dal subentrante; è controfirmato dagli altri agenti interessati alla gestione oggetto del passaggio di consegna ed è, infine, sottoposto al visto del comandante. Nel caso di sostituzione del capo del servizio amministrativo, nel verbale sarà fatto risultare lo stato delle scritture che afferiscono alla contabilità del materiale e, ove esistente, quelle relative al servizio matricolare.

2. *Cassiere*. In occasione della sostituzione definitiva o temporanea del cassiere, si procede in attuazione di quanto disposto al precedente comma 1, lettera a), eccezion fatta dell’obbligo della redazione della situazione di tutti i conti per le sostituzioni temporanee superiori a 30 giorni.
3. L’agente responsabile di cassa che, per malattia o per altro impedimento, non possa intervenire al passaggio di consegne, deve designare un suo fiduciario a rappresentarlo e sottoscrivere sui registri le dichiarazioni come delegato. Quando il responsabile di cassa non è in grado di ottemperare a tale adempimento, il comandante dell’organismo designa un suo dipendente per il ritiro delle chiavi e per rappresentare l’agente impedito.
4. Qualora il detentore di una delle chiavi della cassa di riserva non possa intervenire personalmente alle operazioni di cassa della giornata, per ragioni di servizio, breve assenza o altro momentaneo impedimento, la chiave può essere consegnata, sotto la sua personale responsabilità, ad una persona di sua fiducia con l’incarico di rappresentarlo. Appena cessano i motivi di momentaneo impedimento, l’agente ritira la chiave dal suo fiduciario, previo riscontro delle operazioni eseguite che sono poi debitamente da lui controfirmate. Il cassiere, quando ricorrano i medesimi motivi sopraccennati può, sempre sotto la sua personale responsabilità, consegnare la chiave all’aiutante cassiere e poi ritirarla, previo riscontro delle operazioni, subito dopo la cessazione dell’impedimento. In tali casi non si dà luogo alla chiusura dei registri e ciò in relazione alla breve durata delle sostituzioni.

10. TRASPORTO DEI FONDI

1. Ai fini delle misure di sicurezza da adottare, i trasporti dei fondi e valori si classificano in:
 - a) trasporti via terra;
 - b) trasporti via mare e via aerea.
2. Il trasporto dei fondi via terra deve essere assicurato, in via prioritaria, mediante le convenzioni stipulate con gli istituti bancari presso cui sono aperti i conti correnti o tramite ditte specializzate. Il ricorso alla componente territoriale dell’Arma dei carabinieri è limitato ad esigenze indifferibili.
3. Qualora non sia possibile procedere secondo quanto stabilito al precedente comma, il trasporto dei fondi può avvenire mediante il ricorso alla componente territoriale dell’Arma dei carabinieri; in tale caso deve essere eseguito secondo le sottotestate modalità:
 - a) trasporto tipo “A”: si attua per il prelevamento ed il trasporto dei fondi di importo superiore a 150.000,00 euro. In particolare esso comporta l’impiego di:
 - 1) un pulmino o autovettura per il trasporto dei fondi, con a bordo il personale incaricato del prelevamento;
 - 2) una scorta composta da tre carabinieri, con relativo armamento, che prenderà posto su un’altra autovettura.

- b) trasporto tipo “B”: si attua per il prelevamento ed il trasporto dei fondi di importo superiore a 20.000,00 euro, e fino a 150.000,00 euro. In particolare esso comporta l’impiego di un pulmino o autovettura per il trasporto dei fondi, del personale incaricato del prelevamento e della scorta, composta da due carabinieri con il relativo armamento;
 - c) trasporto tipo “C”: si attua per il prelevamento ed il trasporto dei fondi fino a 20.000,00 euro. Esso comporta l’impiego di un pulmino o autovettura e del personale incaricato del prelevamento. In tale caso la scorta dovrà essere impiegata con carattere di discrezionalità, anche in relazione alle situazioni locali ed alla disponibilità del personale.
4. In caso di necessità e, quando sia ritenuto opportuno, i trasporti di valori si possono effettuare per via mare, con mezzo navale militare reso disponibile dalla Marina militare, e per via aerea, con aeromobili resi disponibili dall’Aeronautica militare. Nessuna scorta è prevista a bordo del mezzo navale o dell’aeromobile adibito al trasporto dei valori fermo restando che, per eventuali percorsi via terrestre, si applicano le norme di cui al precedente comma.

11. LIQUIDAZIONI

1. Il capo del servizio amministrativo prende visione dei vari documenti che danno luogo a pagamenti e riscossioni e li rimette agli uffici o agenti interessati, affinché siano corredati di tutti gli elementi atti a dimostrare che:
 - a) le provviste, i lavori e le prestazioni in genere siano stati effettivamente e regolarmente eseguiti;
 - b) le riscossioni siano conformi agli atti amministrativi cui si riferiscono.
 Dopo tali adempimenti, il capo della gestione finanziaria riceve i suddetti documenti e accertatosi della loro regolarità, procede alla liquidazione delle spese apponendo su ciascun documento la sua firma, a fianco di quella dell’agente liquidatore. Successivamente, il capo della gestione finanziaria compila o fa compilare, secondo i casi, gli ordini di pagamento o di riscossione che sono registrati prima sul memoriale di cassa e poi sul registro- giornale.
2. L’ordine di pagamento deve essere corredato dei documenti comprovanti il diritto acquisito dai creditori. Di norma, al titolo di spesa sono allegati i seguenti documenti: fatture, note, prospetti dimostrativi delle liquidazioni, autorizzazioni di spesa in originale (per i servizi in economia), ordinativi di acquisto e di spesa in genere, copia dell’atto dispositivo della spesa, verbale di collaudo ovvero dichiarazione di buona provvista, atto che certifica la rappresentanza legale delle ditte o società commerciali creditrici, dal quale risulti il nominativo della persona autorizzata a riscuotere ed a rilasciare quietanza (vedansi articoli 294, 295 e 296 del regolamento di contabilità generale dello Stato).
3. I titoli che si riferiscono a provviste di materiale mobile che viene affidato ai consegnatari debbono avere a corredo le dichiarazioni dei consegnatari interessati attestanti la regolare assunzione in carico del materiale. Le dichiarazioni di cui trattasi, qualora non vengano apposte sulle fatture, devono contenere precisi riferimenti a queste ultime e, in caso di assunzioni parziali in carico da parte di consegnatari diversi, specificare dettagliatamente i materiali cui le singole dichiarazioni si riferiscono. Tali dichiarazioni devono indicare, inoltre, il numero, la data e l’esercizio dei relativi ordini di carico ed essere muniti del visto del capo del servizio amministrativo. La dichiarazione di cui trattasi da redigersi invece sulle fatture deve essere la seguente:
 “ Si dichiara che i materiali descritti nella presente fattura sono stati assunti in carico, con ordine di carico n..... esercizio, in data”.

Il Consegnatario

.....

VISTO: Il Capo della gestione patrimoniale

.....

4. Per i materiali che gli organismi acquistano per l'immediato impiego può prescindersi dalla introduzione in magazzino e dall'assunzione in carico, per evitare un aumento patrimoniale susseguito contemporaneamente dalla diminuzione. In tali casi, sulle fatture è posta la seguente attestazione:

“Si dichiara che i materiali descritti nella presente fattura sono stati regolarmente forniti ed impiegati contemporaneamente per”.

L'ufficiale addetto al servizio

.....

VISTO: Il Capo della gestione patrimoniale

.....

Tale facoltà sopra enunciata deve di regola ritenersi limitata ai materiali di facile consumo, a quelli, cioè, per i quali non è prescritta la dichiarazione di fuori uso; quando l'acquisto sia fatto per la precisa quantità da impiegarsi immediatamente.

5. I titoli che si riferiscono a provviste di materiali e servizi per i quali non è previsto il verbale di collaudo devono avere a corredo anche mediante apposizione sulle fatture stesse, la dichiarazione che i materiali furono provvisti in buone condizioni, nelle quantità indicate nelle fatture e negli ordinativi di spesa. Per i servizi tale constatazione si riferisce alla regolare esecuzione.
6. Per i pagamenti relativi a lavori, le fatture rilasciate dagli assuntori debbono essere munite, a cura di chi ha sorvegliato o diretto i lavori stessi, della dichiarazione di buona esecuzione. Quando previsto, in luogo della suddetta dichiarazione, deve essere allegato il certificato dell'avvenuto favorevole collaudo.
7. Quando le spese si riferiscono a contratti i cui pagamenti debbono essere eseguiti con i fondi delle anticipazioni, i relativi titoli debbono essere corredati di una copia del contratto, in carta semplice, completato dagli estremi del decreto di approvazione e registrazione fiscale, e di una copia dell'ordine di carico nel caso che l'atto negoziale rifletta forniture di materiali introdotte nei magazzini. Per le forniture rateali o prestazioni continuative (appalti e vendite) la copia del contratto, completata come sopra, è posta a corredo del primo ordine di pagamento; nei successivi titoli viene richiamato il primo "ordine" al quale si è allegata la copia del contratto.
8. La documentazione allegata ai titoli di pagamento, distinta da un numero d'ordine progressivo, deve essere elencata a tergo del titolo stesso. Gli organi di revisione possono richiedere l'invio o la comunicazione di tutti quegli altri documenti che reputino necessari. In particolare, il capo della gestione finanziaria verifica la documentazione e la liquidazione della spesa, indica il capitolo di bilancio cui la spesa stessa deve essere imputata, in conformità a quanto riportato nell'atto dispositivo di spesa firmato dal capo del servizio amministrativo; per le riscossioni, ne accerta la causale al fine di stabilire il relativo conto di applicazione (fondo scorta, conto transitorio, proventi). Tali accertamenti si estrinsecano nel visto che il predetto agente deve apporre sui singoli conti di liquidazione che sono posti, poi, a corredo dei rispettivi ordini di pagamento.
9. Per quanto riguarda i titoli di spesa relativi alle competenze del personale, il contabile agli assegni compila detti titoli e vi appone la propria firma per attestare, non soltanto la regolare

applicazione delle tabelle, in conformità delle indicazioni date dal capo della gestione finanziaria, ma anche l'esattezza delle liquidazioni.

10. Gli ordini di pagamento e di riscossione vengono sottoposti alla firma del capo del servizio amministrativo a cura del capo della gestione finanziaria, il quale è responsabile della loro regolarità contabile e formale. Dopo gli indicati adempimenti gli ordini di pagamento e di riscossione sono rimessi al cassiere per l'esecuzione delle operazioni di cassa e di conto corrente postale o bancario.

12. RISCOSSIONI E PAGAMENTI

1. Le operazioni di riscossione e di pagamento devono essere regolate principalmente attraverso il conto corrente postale o conto corrente bancario.
2. *Conto corrente postale*: gli organismi possono detenere un conto corrente postale da utilizzare per qualsiasi tipologia di operazioni che richiedano movimentazione di denaro. La responsabilità della gestione dei fondi depositati sul conto corrente postale è attribuita ai responsabili delle casse ovvero della cassa unica, che sono autorizzati a firmare con firma congiunta a due a due. I predetti agenti debbono depositare le proprie firme autografe presso la Divisione bancoposta, Direzioni Operazioni, Servizio centro assegni di Roma, a mezzo dell'apposito modello, con l'indicazione delle cariche amministrative di ciascun agente corresponsabile della gestione del conto corrente. Nel caso di cambiamenti nelle cariche amministrative, dovranno essere depositate le firme degli agenti subentranti mediante la presentazione al Servizio centro assegni di un nuovo modello.
3. *Operazioni di conto corrente postale: versamenti*. Per i versamenti sul conto corrente postale il servizio centro assegni registra i medesimi a credito del correntista, invia a quest'ultimo le certificazioni relative e, successivamente, "l'estratto conto" dal quale risulta anche la disponibilità del conto corrente postale. Per le somme accreditate sul conto corrente in conseguenza di versamenti eseguiti da terzi si compila, sulla base della certificazione trasmessa dal servizio centro assegni, apposito "ordine di riscossione" a corredo del quale è allegato il certificato anzidetto. Sul frontespizio dell'ordine di riscossione la dicitura sarà "il cassiere registrerà in entrata del conto corrente postale...". Il titolo è contabilizzato:
 - a) sul memoriale di cassa, in entrata della colonna intestata al conto corrente postale;
 - b) sul registro-giornale, in entrata del conto corrente ed in entrata ad uno dei conti di applicazione;
 - c) sul registro delle verifiche della disponibilità del conto corrente postale, in aumento della rimanenza a credito.

I distaccamenti, nelle cui scritture non è prevista la tenuta del registro-giornale, contabilizzano la riscossione sul giornale di cassa (Allegato 4), in entrata della colonna intestata al conto corrente postale e, quindi, sul registro per la verifica della disponibilità del conto corrente postale. I versamenti che gli organismi eseguono a favore del proprio conto corrente postale costituiscono passaggi di fondi dalla cassa al conto corrente. Per la rilevazione di dette operazioni si compila apposito ordine di pagamento sul cui frontespizio la formula sarà "il cassiere verserà sul conto corrente...". L'ordine di pagamento, corredato della certificazione rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stato eseguito il versamento, è contabilizzato nel memoriale di cassa, in uscita del conto intestato alla "cassa corrente", sul registro-giornale, in uscita della colonna "cassa corrente" ed in uscita del "conto transitorio" colonna 14. Sulla base della medesima certificazione si dà luogo alla compilazione di un apposito ordine di riscossione che è registrato sul memoriale di cassa, in entrata della colonna "conto corrente postale", e sul registro-giornale in entrata della colonna

“conto corrente postale” ed in entrata del “conto transitorio”, colonna 13. Dopo le indicate registrazioni, l’accredito è annotato sul registro per la verifica della disponibilità del conto corrente postale tra i versamenti a favore del conto dopo la rimanenza accertata con l’ultimo estratto conto pervenuto. I distaccamenti provvisti del solo giornale di cassa registrano il versamento in uscita del “conto di cassa” e contabilizzano l’accredito in entrata della colonna “conto corrente postale” emettendo, distintamente, un ordine di versamento ed un ordine di riscossione. Annotano poi l’operazione di accredito sul registro per la verifica della disponibilità del conto corrente postale.

4. *Operazioni di conto corrente postale: pagamenti.* I pagamenti con assegni di conto corrente postale possono essere disposti a favore di un determinato beneficiario o a favore di altro correntista mediante trasferimento di somme dal conto corrente del traente a quello cui è intestato l’assegno. Gli assegni postali sono compilati in tutte le loro parti a cura del cassiere, il quale tiene aggiornato il registro per la verifica della disponibilità del conto corrente postale. Gli assegni di conto corrente postale possono essere predisposti anche con sistemi informatici. Il cassiere è responsabile della conservazione dei fascicoli degli assegni e delle matrici dei fascicoli esauriti. Del furto, smarrimento o distruzione degli assegni in bianco, il cassiere deve darne immediato avviso agli altri agenti corresponsabili della gestione del conto corrente, per la notificazione da farsi al servizio centro assegni. Nel caso di furto, smarrimento o distruzione degli assegni postali, si applicano le disposizioni contenute nel regio decreto 21 dicembre 1933, n. 1736 e tutte le altre disposizioni relative all’assegno bancario. Quando presso i distaccamenti non è prevista la carica di cassiere, la compilazione degli assegni e gli altri adempimenti innanzi indicati sono attuati dal comandante, il quale può incaricare della compilazione dei singoli assegni e dell’aggiornamento del registro per la verifica della disponibilità del conto corrente una persona di sua fiducia. Gli assegni, una volta firmati dai responsabili della gestione, sono inoltrati dal cassiere al servizio centro assegni. L’estratto conto o altra idonea certificazione rilasciata dal servizio centro assegni costituisce, a tutti gli effetti, prova dell’avvenuto pagamento, a dimostrazione del quale non occorre quindi all’organismo nessun altro titolo. Copia dell’estratto conto è allegato a ciascuno dei relativi ordini di pagamento.
5. *Operazioni di conto corrente postale: prelevamenti.* Gli organismi, per esigenze di cassa, possono prelevare dal loro conto corrente postale il fabbisogno necessario per i pagamenti da farsi in contanti. I prelevamenti di cui trattasi costituiscono, perciò, passaggi di fondi dal conto corrente postale a quello di cassa. Gli ordini di pagamento da compilare a giustificazione dell’operazione di prelevamento, sono contabilizzati sul memoriale di cassa in uscita del conto corrente postale e sul registro-giornale in uscita del conto corrente (colonna 10) ed in uscita del conto transitorio (colonna 14). I distaccamenti che tengono il solo giornale di cassa, contabilizzano l’operazione in uscita della colonna intestata al conto corrente postale. All’atto in cui l’assegno giunge di ritorno dal Servizio centro assegni si compila un ordine di riscossione, che è contabilizzato sul memoriale in entrata della colonna intestata alla cassa corrente e sul registro- giornale in entrata della cassa corrente (colonna 7) e del conto transitorio (colonna 13). I distaccamenti dotati del solo giornale di cassa registrano l’ordine di riscossione in entrata del conto intestato alla cassa. Le operazioni di prelevamento sono annotate sul registro per la verifica della disponibilità del conto corrente.
6. *Verifiche della disponibilità del conto corrente postale.* La situazione della disponibilità del conto corrente postale dev’essere compilata al termine delle operazioni giornaliere quando siano stati effettuati accrediti o addebiti, ed è firmata dal cassiere che ne è il compilatore. Il capo della gestione finanziaria vi appone il proprio visto a comprova della rispondenza di detta situazione con le risultanze del registro-giornale (colonne 9 e 10). Tale situazione, da

compilarsi al termine delle operazioni giornaliere, serve anche ad accertare la rispondenza tra il saldo a credito comunicato dalla posta e quello risultante dalle scritture degli organismi correntisti. In luogo del modello allegato alle presenti istruzioni, può adottarsi un diverso registro, secondo le esigenze dei vari organismi, purché da tale registro risulti dimostrata giornalmente la concordanza voluta e la stessa sia convalidata con le firme del cassiere e del capo della gestione finanziaria.

7. *Interessi maturati sul conto corrente postale.* Il conto corrente postale è fruttifero di interessi. Gli interessi che vengono accreditati annualmente dalle Poste devono essere introitati nel conto “proventi” e versati in tesoreria con imputazione al capitolo “entrate eventuali e diverse” (proventi non riassegnabili).
8. *Validità degli assegni.* Gli assegni hanno la validità di due mesi oltre quello in cui sono stati vidimati dal servizio centro assegni. Trascorso tale periodo, non possono essere pagati se non previa rinnovazione, a richiesta degli organismi correntisti.
9. *Conto banco posta on line.* Gli organismi interessati possono attivare il servizio di conto corrente postale anche in via telematica. Per l’emissione degli assegni postali, nonché per i pagamenti *on line*, sarà compilato apposito foglio in calce al quale dovrà essere apposta la dicitura “si dispone il pagamento sul conto banco posta *on line* del(indicare la dicitura dell’ente amministrativo) dei sopra elencati assegni”, nonché la firma congiunta di due dei responsabili del conto corrente postale. Per tali operazioni di pagamento, seguirà apposita certificazione del servizio centro assegni, che avrà valore di quietanza liberatoria.
10. *Conto corrente bancario.* L’organismo può utilizzare, per le operazioni di pagamento e di riscossione, un conto corrente postale o un conto corrente bancario. La scelta delle Poste ovvero dell’istituto bancario dovrà avvenire a cura delle singole Forze armate e dell’Arma dei carabinieri, di concerto con la competente direzione generale, sulla base delle risultanze di apposite indagini di mercato che dovranno tener conto delle migliori condizioni offerte agli organismi, con particolare riferimento alla gestione di eventuali interessi attivi in favore degli organismi, delle spese per la tenuta del conto corrente, di oneri bancari e delle spese postali (queste ultime riferite alle spese di invio dei rendiconti periodici). Fino a quando gli organi centrali non avranno disposto diversamente, gli organismi continueranno ad operare secondo le disposizioni di Forza armata.
Analogamente a quanto previsto per il conto banco posta “on line”, quando le singole Forze armate e l’Arma dei carabinieri, di concerto con la competente direzione generale avranno operato la scelta delle Poste o dell’istituto bancario sulla base delle risultanze di apposite indagini di mercato, potrà essere eventualmente attivato il servizio di conto corrente bancario anche in via telematica, secondo le procedure che saranno definite in occasione delle stesse indagini di mercato.
11. *Operazioni di conto corrente bancario.* La gestione è affidata ai responsabili della cassa di riserva ovvero della cassa unica. La trattenuta degli assegni deve essere delegata a due di essi con firma congiunta, previo deposito delle firme stesse presso l’istituto di credito convenzionato, cui sono comunicate anche le relative variazioni. Per quanto riguarda i conti correnti bancari:
 - a) essi devono essere intestati all’organismo;
 - b) le convenzioni stipulate con gli istituti di credito vanno conservate, in originale, unitamente alla raccolta degli estratti conto. Ogni variante apportata deve essere custodita agli atti quale parte integrante della convenzione originaria;

- c) copia del documento relativo al deposito delle firme autografe degli agenti autorizzati all'emissione degli assegni deve essere custodita dal capo della gestione finanziaria;
- d) il cassiere è responsabile della conservazione dei fascicoli degli assegni e delle matrici dei fascicoli esauriti;
- e) gli estratti conto, raccolti per anno, devono essere visti mensilmente dal capo del servizio amministrativo e dal capo della gestione finanziaria, previo riscontro della concordanza tra la disponibilità del conto e il saldo riportato dalle scritture contabili;
- f) non possono eseguirsi prelievi di denaro che eccedano la disponibilità del conto;
- g) gli interessi attivi maturati sul conto corrente bancario devono essere riscossi all'atto del loro accredito in conto e vanno, comunque, richiesti all'istituto bancario, in caso di omesso credito, almeno annualmente o a termine esigibile; essi devono essere versati in tesoreria in conto proventi non riassegnabili;
- h) le spese e gli oneri bancari addebitati in conto devono corrispondere a quelli pattuiti nel contratto di conto corrente;
- i) in analogia a quanto previsto per il conto corrente postale, dovrà essere tenuto il registro delle disponibilità del c.c.b. su modello conforme al relativo allegato.

13. ATTI DEL CASSIERE

1. Le riscossioni ed i pagamenti sono effettuati per cassa corrente o per conto corrente postale o bancario, sulla base di "ordini di riscossione" (Allegato 5) e di "ordini di pagamento" (Allegato 6) firmati dal capo della gestione finanziaria e dal capo del servizio amministrativo. Il cassiere, all'atto della ricezione dei titoli, si accerta dell'esattezza formale dei dati dei suddetti ordini e, riscontrando un errore qualsiasi, si astiene dall'eseguire le operazioni, informandone subito il capo della gestione finanziaria, al quale rimette i relativi titoli perché siano corretti. Il cassiere, per titoli di pagamento e di riscossione che interessano la cassa corrente, effettua i relativi pagamenti e le relative riscossioni, registrando in uscita del memoriale di cassa, in uscita del conto intestato alla cassa corrente, i pagamenti ed in entrata dello stesso conto le riscossioni. Per i titoli che riguardano il conto corrente postale o bancario, il cassiere registra sul memoriale, in entrata della colonna intestata al conto corrente interessato, gli accreditamenti, ed in uscita i pagamenti. I titoli di riscossione e di pagamento relativi al conto corrente interessato sono annotati, a cura sempre del cassiere, anche nel registro per la verifica della disponibilità del conto corrente sul quale sono riportati gli estremi della registrazione eseguita sul memoriale di cassa.
2. Di ogni riscossione che importi effettivo versamento di somme in cassa, il cassiere rilascia ricevuta e di ogni pagamento richiede correlativa quietanza. Le quietanze relative alle riscossioni sono staccate da un bollettario a madre e figlia con numero continuativo per ogni trimestre; tale numero viene trascritto, a cura del cassiere, sul relativo "ordine di riscossione". Le quietanze devono contenere l'indicazione di chi versa, la somma riscossa, scritta in cifre e in lettere, la motivazione dell'operazione, la data di riscossione. Per i versamenti eseguiti a mezzo del conto corrente postale (assegni vidimati o di postagiuro) o bancario, non si rilascia la quietanza di cui sopra, in quanto l'estratto conto e le altre certificazioni emesse dalle Poste e dagli istituti di credito costituiscono, per l'emittente, titolo liberatorio. Le quietanze debbono essere sottoscritte dal cassiere. Le persone che hanno eseguito il versamento, all'atto del ritiro delle quietanze, appongono sulla matrice del bollettario la loro firma. Nel caso pervengano all'amministrazione, a mezzo posta o corriere, titoli rappresentativi di denaro, la quietanza è spedita alla parte interessata dopo aver riportato, in calce alla matrice del bollettario, il nome ed il cognome del versante. Le quietanze riguardanti i versamenti fatti da privati o da personale militare nell'interesse proprio, e non in qualità di titolari di cariche amministrative, debbono essere in regola con le

norme previste per l'imposta di bollo e cui l'onere è a carico del versante. Della corretta applicazione delle norme vigenti in materia fiscale è responsabile il cassiere. I creditori devono, alla presenza del cassiere, stendere la quietanza nell'apposita sede dell'ordine di pagamento (o titolo equivalente), apponendovi la loro firma per esteso, cioè con il nome e cognome. Salvo quanto espressamente previsto all'articolo 39, comma 3, del regolamento, per la identificazione dei creditori e dei loro procuratori o rappresentanti e per quanto attiene alle modalità di stesura e rilascio delle quietanze in genere e, in particolare, nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte dei creditori, vengono osservate le norme degli articoli 420 e seguenti del regolamento di contabilità generale dello Stato. I cassieri e gli aiutanti cassieri sono responsabili della regolarità delle quietanze rilasciate a fronte dei titoli di spesa da essi, rispettivamente, pagati.

3. Per i pagamenti delle competenze al personale in servizio in luogo diverso dall'ubicazione dell'ufficio cassa, il capo del servizio amministrativo, ove il comandante fornisca tutte le indispensabili misure di sicurezza, comprese quelle per il trasporto dei fondi, può disporre che il cassiere, o un suo aiutante, effettui i pagamenti fuori del rispettivo ufficio.
4. Il cassiere, dopo aver effettuato le operazioni di cassa e di conto corrente postale o bancario, registra sul memoriale di cassa i relativi titoli. L'ordine di pagamento a favore di diversi creditori deve essere registrato sul memoriale di cassa solo dopo la sua integrale estinzione. Di regola, tale ordine di pagamento è tenuto in evidenza sino all'ultimo giorno del mese; scaduto tale termine, o quando sia noto di non potersi più pagare le quote insolute, il titolo predetto è ridotto all'ammontare delle somme realmente pagate.
5. Il numero d'ordine delle operazioni registrate sul memoriale di cassa, progressivo per trimestre, va annotato sui titoli di riscossione e di pagamento, a comprova dell'effettuata registrazione. Tale annotazione è sottoscritta dal cassiere. Il numero dell'operazione non viene dato alle registrazioni riflettenti i passaggi di fondi tra le due casse (riserva e corrente).
6. Alla fine di ogni mese il memoriale viene chiuso e si determinano, in tale occasione, le rimanenze del conto corrente postale o bancario, in correlazione con i dati del registro per la verifica della disponibilità del conto corrente, e della cassa corrente, in concordanza con la rimanenza effettiva di cassa. Le operazioni relative alla chiusura mensile del memoriale sono sottoscritte dal capo del servizio amministrativo, dal capo della gestione finanziaria e dal cassiere. Le anzidette rimanenze sono riportate, come scrittura iniziale, nelle rispettive colonne di entrata del nuovo mese. Il cassiere, al termine delle operazioni giornaliere, riepiloga nell'apposito modello rapporto giornaliero le riscossioni e i pagamenti effettuati nel corso della giornata, dimostrandovi i valori finali esistenti nella cassa corrente e nel conto corrente postale o bancario, in rispondenza con le rimanenze contabili risultanti dal memoriale di cassa. Detto rapporto, firmato dal cassiere a comprova delle operazioni di pagamento e di riscossione, è consegnato, con allegati i relativi titoli, al capo della gestione finanziaria al termine dell'orario del servizio di cassa. Il capo della gestione finanziaria, si accerta della regolarità delle quietanze, e procede alla contabilizzazione dei titoli nel registro-giornale. In merito alla tenuta del registro-giornale, vedansi le istruzioni relative al successivo Capo VIII. Il rapporto giornaliero firmato dal cassiere è vistato dal capo della gestione finanziaria, previo riscontro di cassa e verifica del registro per la verifica della disponibilità di conto corrente postale o bancario.
7. *Valuta ritenuta falsa o di dubbia validità legale.* Per ogni riscossione il cassiere deve accertarsi, anche attraverso appositi dispositivi, che i versamenti vengano effettuati in moneta e valori legalmente validi. Le valute (denaro o titoli rappresentativi) riconosciute false o

quelle sospettate di falsità sono trattenute dal cassiere, che ne riferisce al capo della gestione finanziaria. Per far constatare il ritiro della valuta non accettata è compilato, ai sensi dell'articolo 233 del regolamento di contabilità generale dello Stato, un processo verbale in quadruplica originale di cui, uno è consegnato a chi ha fatto il versamento, uno è trasmesso, insieme con i valori, alla sezione di tesoreria provinciale, il terzo è spedito all'autorità di pubblica sicurezza per gli accertamenti e i provvedimenti del caso, il quarto resta agli atti dell'organismo. Il processo verbale è sottoscritto dal capo della gestione finanziaria, dal cassiere e dal presentatore della valuta, e, infine, vistato dal capo del servizio amministrativo. Il versamento, se non sia stata esibita altra valuta accettabile, si considera come non avvenuto.

14 ATTI DIRETTI AD IMPEDIRE O SOSPENDERE IL PAGAMENTO DI SOMME DOVUTE DALLO STATO

1. Il comandante dell'organismo al quale siano notificati pignoramenti, sequestri o opposizioni relative a somme dovute dallo Stato, sospende, con provvedimento da trasciversi sul "registro delle disposizioni amministrative", l'ordinazione del pagamento delle somme cui i suddetti atti si riferiscono, dandone notizia all'amministrazione centrale.
2. Il capo del servizio amministrativo controfirma, per l'esecuzione, il provvedimento di cui sopra.
3. Analogo provvedimento viene assunto nel caso di notifiche di cessioni o delegazioni di credito verso lo Stato. Gli atti aventi per oggetto provvedimenti di rinunce, di revoche o di modificazioni di vincoli sono riportati sul registro delle disposizioni amministrative per l'esecuzione da parte del capo del servizio amministrativo.
4. Quando gli atti contengono citazioni a comparire davanti all'autorità giudiziaria, ne è subito avvertita l'Avvocatura distrettuale dello Stato, competente per territorio, affinché ne esamini la validità e provveda alla rappresentanza dell'amministrazione. Alla predetta avvocatura verranno comunicati gli elementi necessari perché eventualmente possa essere resa la dichiarazione delle somme dovute, secondo le norme del codice di procedura civile.
5. Della suddetta citazione deve darsi notizia anche all'amministrazione centrale (direzione generale competente per materia).
6. Per i pagamenti disposti con ordinativi sulle contabilità speciali, ai sensi dell'articolo 35 del regolamento, il capo del servizio amministrativo segnala immediatamente alla direzione di amministrazione competente l'avvenuta notifica degli atti di cui trattasi.
7. La notifica rimane priva di effetti nel caso in cui gli ordinativi di pagamento siano stati già emessi. A tal riguardo, gli anzidetti titoli si considerano emessi nella data sotto la quale risultano firmati dal direttore di amministrazione (cfr. articolo 499 del regolamento di contabilità generale dello Stato). Il creditore potrà reiterare la notificazione alla competente sezione di tesoreria provinciale o all'agente incaricato di eseguire il pagamento.
8. Se gli atti di notifica siano nulli o inefficaci per disposizione esplicita di legge o per vizio di forma, l'amministrazione centrale, dopo aver sentito l'Avvocatura distrettuale dello Stato, può ordinare che il pagamento abbia corso (articolo 502 del regolamento di contabilità generale dello Stato).

9. In caso contrario, non si dà corso al pagamento fino a che non sia notificata la sentenza dell'autorità giudiziaria, passata in giudicato, sulla validità degli atti o sull'assegnazione delle somme, salvo che il creditore sequestrante, pignorante o opponente non rinunci formalmente all'impedimento in precedenza notificato.
10. Gli atti in argomento sono notificati nei modi di legge ai comandanti degli organismi interessati quali rappresentanti dell'amministrazione, e da questi sono rimessi al capo del servizio amministrativo o a chi è autorizzato ad ordinare i pagamenti, per i provvedimenti di esecuzione che ne derivano.
11. A favore dei creditori, il capo del servizio amministrativo ordina il pagamento delle quote loro assegnate con sentenza dell'autorità giudiziaria.

15. PIGNORAMENTO SEQUESTRO E CESSIONE DI STIPENDI PAGHE ED ALTRI ASSEGNI DEI DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE STATALE

1. Le competenze ora indicate non possono essere sequestrate né pignorate, salvo le seguenti eccezioni: per causa di alimenti legalmente dovuti, per debiti verso lo Stato derivanti da rapporto d'impiego e di lavoro, per tributi dovuti allo Stato, alle Regioni, alle Province ed ai Comuni.
2. Le norme che regolano la materia di cui trattasi sono contenute nel testo unico approvato con D.P.R. 5 gennaio 1950, n. 180 (circolare n. UDG/2654/B-2 in data 30 luglio 1954 del Ministero della difesa – direzione generale del contenzioso) e nel relativo regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 28 luglio 1950, n. 895, e successive modificazioni ed integrazioni.
3. In merito al limite massimo del sequestro e di pignorabilità del trattamento economico, vedasi anche l'articolo 33 del testo unico sullo stato giuridico degli impiegati civili dello Stato di cui al D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.
4. Gli organismi tengono in apposito registro i conti dei sequestri, dei pignoramenti e delle cessioni, in modo che ad ogni momento possa rilevarsi la situazione nell'interesse tanto dell'erario quanto dei singoli creditori.

CAPO VIII CONTABILIZZAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

1. REGISTRAZIONE DEI TITOLI DI PAGAMENTO E DI RISCOSSIONE

1. Il capo della gestione finanziaria, ricevuto dal cassiere il rapporto giornaliero di cassa, corredato di titoli di riscossione e di pagamento estinti, si accerta prima della regolarità delle quietanze e dispone poi la registrazione delle relative operazioni del registro-giornale (Allegato 1) imputandole, in relazione alla loro natura, ai pertinenti capitoli di bilancio, oppure al fondo scorta al conto transitorio o al conto proventi, conti di applicazione del registro- giornale.
2. I titoli di pagamento e di riscossione devono essere registrati sotto la stessa data in cui sono state effettuate le relative operazioni, in modo che alla chiusura giornaliera vi sia sempre concordanza contabile tra le risultanze del memoriale e quelle del registro-giornale.
3. Le registrazioni contabilizzate nel registro-giornale ricevono un numero d'ordine progressivo per trimestre e tale numero, che coincide sempre con quello corrispondente alla registrazione eseguita sul memoriale di cassa, è riportato sul margine superiore dell'ordine di riscossione e di pagamento.
4. Per poter ottenere la concordanza tra il numero progressivo del memoriale di cassa e quello del registro-giornale, si avrà cura di attribuire ai titoli che non interessano il conto generale di cassa il medesimo numero dell'ultima operazione effettuata con il predetto conto, completato dal segno di frazione e da un denominatore progressivo (es. 12/1, 12/2, 12/3 ecc..).
5. Rientrano nei casi suddetti tutti i titoli con i quali le contabilità dei distaccamenti sono inserite nei conti degli enti, le rettificazioni contabili ai conti di applicazione ed ogni altro movimento estraneo al conto generale di cassa e quindi di pertinenza dei soli conti di applicazione (es.: somministrazione diretta di fondi ai distaccamenti da parte della direzione di amministrazione, la cui registrazione è la seguente: uscita conto transitorio, entrata conto anticipazioni e rendiconti).
6. La registrazione delle operazioni nelle contabilità sussidiarie o nei conti di sviluppo, di cui si dirà in seguito, è eseguita successivamente, sulla scorta delle operazioni cronologicamente contabilizzate nel registro – giornale.
7. Il predetto registro e quelli derivati possono essere tenuti da appositi incaricati oppure con sistemi di rilevazione elettronica. In entrambi i casi, però, il capo della gestione finanziaria risponde dell'aggiornamento e dell'esattezza delle scritture ed, a tale fine, egli appone la propria firma sui singoli titoli.
8. Le registrazioni devono essere effettuate in modo che possa rilevarsi, per ogni scritturazione, l'attribuzione dei singoli importi ai pertinenti conti di applicazione.
9. Le anticipazioni sono contabilizzate in entrata del conto di cassa ed in entrata del conto anticipazioni, colonna 21, del registro – giornale; le spese sono rilevate in uscita del conto di cassa corrente o del conto corrente postale o bancario ed in uscita del rendiconto, colonna 22 del registro-giornale.

10. Le operazioni che si riferiscono al conto transitorio e al fondo scorta devono essere distinte, a seconda delle voci, nei registri “per lo sviluppo delle partite raggruppate in ciascun conto” del conto transitorio e del fondo scorta; nella colonna 24 del registro-giornale si riporta, come riferimento, il numero del conto di sviluppo.

2. ANTICIPAZIONI DI FONDI AI DISTACCAMENTI

1. Le anticipazioni ai distaccamenti devono essere registrate in modo che risultino le somme somministrate a ciascuno di essi.
2. Le anzidette anticipazioni sono contabilizzate in uscita della cassa corrente o conto corrente postale o bancario, e in uscita del conto transitorio, colonna 12 “cassa distaccamenti”. In sede di inserimento delle spese dei distaccamenti nei conti dell’ente, le spese medesime sono portate a discarico delle anticipazioni e, cioè, in entrata del conto transitorio, colonna 11, e in uscita del rendiconto, colonna 22 del registro-giornale.
3. Qualora i distaccamenti ricevano direttamente le anticipazioni dalla direzione di amministrazione, l’ente registra le somministrazioni nel solo conto delle applicazioni in uscita del conto transitorio, colonna 12, ed in entrata del conto anticipazioni e rendiconti, colonna 21, essendo estraneo a tale operazione il conto generale di cassa. In merito, si vedano le istruzioni di cui ai successivi paragrafi 12, 13 e 14.

3. CHIUSURA PROVVISORIA E DEFINITIVA DEL REGISTRO GIORNALE

1. Alla fine di ogni mese si procede alla chiusura provvisoria del registro – giornale per stabilire le rimanenze delle tre casse: riserva, corrente e conto corrente postale o bancario.
2. Le anzidette rimanenze o saldi sono immediatamente riportate, come prima scrittura, nel mese successivo.
3. La chiusura definitiva è fatta dopo l’inserimento delle contabilità dei reparti e dei distaccamenti nei vari conti delle applicazioni. In merito, si veda quanto detto al paragrafo 13.
4. Per i conti di applicazione suddetti, dalla colonna 11 alla 22, devono essere sempre riportati di mese in mese, sino alla chiusura dell’esercizio, i totali di entrata e quelli di uscita e non le differenze o saldi, come invece è prescritto per i conti di cassa.

4. STRUTTURA DEL REGISTRO - GIORNALE

1. Il registro – giornale comprende i seguenti conti:
 - a) *conto generale di cassa*:
 - 1) cassa di riserva;
 - 2) cassa corrente;
 - 3) conto corrente postale o bancario.
 - b) *conto generale delle applicazioni*:
 - 1) conto transitorio, con doppia colonna delle entrate e delle uscite, distintamente per il conto “cassa distaccamenti” e “conti vari”;
 - 2) fondo scorta;
 - 3) operazioni di bilancio dell’esercizio scaduto;
 - 4) proventi;
 - 5) anticipazioni e rendiconti dell’esercizio di competenza.

A ciascuno dei suddetti conti corrisponde uno o più registri di sviluppo, per cui si possono avere sviluppi di primo e di secondo grado.

2. Premesso quanto sopra, si indicano le corrispondenze e gli sviluppi delle coppie di colonne del registro – giornale:
 - a) *cassa di riserva*: colonne 5 e 6 del registro. Le risultanze di questa coppia di colonne devono essere sempre uguali a quelle profferte dal “registro dei fondi depositati nella cassa di riserva” (Allegato 2) custodito nella cassa stessa e destinato a tenere in evidenza quanto vi si trova in ogni momento;
 - b) *cassa corrente*: colonne 7 e 8 del registro. Queste colonne devono essere sempre in armonia con quelle del memoriale di cassa (Allegato 3) tenuto dal cassiere;
 - c) *conto corrente postale o bancario*: colonne 9 e 10. Le predette colonne rilevano tutte le operazioni effettuate a mezzo del conto corrente postale o bancario e devono essere sempre in armonia con le corrispondenti colonne del memoriale di cassa e con la rimanenza indicata nell’ultimo estratto conto, secondo le risultanze profferte dal “registro per la verifica della disponibilità del conto corrente postale o bancario” (Allegato 4);
 - d) *conto transitorio*: colonne 11, 12, 13 e 14 del registro. Le prime due colonne, mediante una situazione complessiva, rilevano i movimenti di cassa dei distaccamenti e trovano sviluppo nel registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio di secondo grado, intestato a ciascun distaccamento, che rileva le entrate e le uscite di cassa del distaccamento; pertanto il saldo, dopo l’inserimento della contabilità mensile del distaccamento nei conti dell’ente, deve coincidere con quello risultante dall’estratto del registro–giornale o giornale di cassa del distaccamento interessato. Alle altre due colonne (13 e 14) corrisponde lo sviluppo di primo grado “registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio raggruppate in ciascun conto” (Allegato 5). I singoli conti del predetto registro sono poi sviluppati, ove occorra, in registri di sviluppo di secondo grado. I conti da intestarsi nel “registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio raggruppate in ciascun conto” devono corrispondere all’oggetto delle operazioni che, a norma dell’articolo 43 del regolamento, sono da imputarsi al conto transitorio. Di massima tali conti sono:
 - 1) *conto n. 1*: “partite varie” (crediti e debiti vari), per introiti e pagamenti consentiti dalle disposizioni legislative e regolamentari. Questo conto raccoglie le cosiddette “partite di giro”, in relazione al fatto che le operazioni di entrata in esso registrate sono seguite da correlative operazioni di uscita. Perciò, per l’anzidetto conto non occorre lo sviluppo di secondo grado;
 - 2) *conto n. 2*: “gestione reparti”. Il conto trova sviluppo di secondo grado nel “registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio già raggruppate nell’allegato 25” (Allegato 6), dimostrativo, per ogni reparto, delle anticipazioni (in uscita) e delle spese (in entrata). Ove esista un solo reparto non occorre impiantare il registro di sviluppo di secondo grado;
 - 3) *conto n. 3*: “partite a debito dei distaccamenti”. Per tale conto occorre lo sviluppo di secondo grado nel quale vanno rilevate, per ciascun distaccamento, i titoli in attesa di perfezionamento stralciati dall’ente per riscontrata irregolarità formale; il conto può trovare collocazione nel medesimo “registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio già raggruppate nel modello n. 5” (Allegato 7) ma in sede separata dal conto “gestione cassa del distaccamento”;
 - 4) *conto n. 4*: “partite a debito dell’ente” per stralci di titoli disposti dalla direzione di amministrazione, per il perfezionamento. Gli enti diminuiscono dalla colonna 22 “anticipazioni e rendiconti” del registro–giornale in corso, in inchiostro rosso, la somma in precedenza spesata e la iscrivono al conto transitorio, in uscita colonna 14: inchiostro nero. A seguito del perfezionamento del titolo, si procede alla sua

contabilizzazione in uscita della colonna 22 ed in entrata del conto transitorio colonna 13;

- 5) *conto n. 5*: “prestiti ricevuti”; in relazione alla limitazione dei casi, il conto non richiede ulteriore sviluppo;
- 6) *conto n. 6*: “prelevamenti dalle aperture di credito”. In detto conto vengono contabilizzati in entrata i fondi che il funzionario delegato preleva dalla apertura di credito a lui intestata presso la competente sezione provinciale di tesoreria e in uscita i pagamenti in contanti disposti dal funzionario delegato medesimo (cfr. articolo 48 del regolamento);
- 7) *conto n. 7*: per eventuali altre partite.

Le ritenute sulle competenze mensili del personale militare e civile sono contabilizzate direttamente al bilancio (si veda il “registro partitario dei capitoli”, Allegato 8), per cui il conto transitorio rimane estraneo a tali operazioni. E’ da precisare che le ritenute per “cessione di stipendio” e per eventuali altri titoli sono dimostrate su schede individuali o in conti analitici interni tenuti aggiornati dagli organismi per il proprio personale amministrato;

- e) *conto fondo scorta*: colonne 15 e 16 del registro. A questa coppia di colonne corrisponde lo sviluppo di primo grado “registro delle partite del fondo scorta raggruppate in ciascun conto” (Allegato 9). I conti intestati in questo registro di primo grado sono sviluppati, ove necessario, in distinti registri, conformi al “registro per lo sviluppo delle partite del fondo scorta già raggruppate nel modello 9” (Allegato 10) o in apposite schede intestate ai titolari dei debiti (enti o persone). Le anzidette schede sono raccolte in ordine progressivo di numero e sono da adottarsi specialmente nei casi in cui ciascun debitore abbia più di un debito di diversa natura. Il suddetto registro, quale sviluppo di primo grado, raccoglie le singole partite contabilizzate nelle colonne 15 e 16 del registro – giornale, in ordine di data e ripartite nei diversi conti. L’intestazione che viene attribuita ai conti medesimi deve corrispondere alle motivazioni corrispondenti alle operazioni previste dall’articolo 42 del regolamento, per le quali è consentito far capo alle disponibilità del fondo scorta. Tali conti, in linea di massima sono:

- 1) *Conto n. 1*: “fondo scorta”, debito verso il ministero;
- 2) *Conto n. 2*: “crediti e debiti vari”. In uscita si contabilizzano le concessioni delle anticipazioni di varia natura previste dal regolamento. In entrata sono registrati i relativi rimborsi che possono aver luogo ratealmente oppure in unica soluzione;
- 3) *Conto n. 3*: “fondi permanenti”. In uscita del conto vengono registrate le concessioni dei fondi permanenti ed in entrata le restituzioni oppure i titoli di spesa reintegrativi dei fondi stessi;
- 4) *Conto n. 4*: “addebiti vari-stralci” per errate corresponsioni di assegni, indennità e per altra causa. Gli addebiti sono registrati in uscita ed i relativi recuperi in entrata;
- 5) *Conto n. 5*: “crediti e debiti verso il personale”. In uscita del conto vengono registrati gli anticipi e gli acconti concessi al personale a norma del regolamento o di disposizioni legislative. In entrata sono registrati i relativi versamenti che hanno luogo normalmente in quote rateali;
- 6) *Conto n. 6*: eventuali altri conti.

Il conto n. 1 generalmente non ha bisogno di sviluppo di secondo grado. Esso rileva la dotazione di fondo scorta concessa dal ministero e le eventuali variazioni concesse in aumento o in diminuzione. Gli altri conti, in linea generale, sono sviluppati in appositi registri o in schede o conti individuali, tenuti dagli organismi per il proprio personale amministrato. Il conto n. 4 è integrato dai seguenti registri:

- 1) registro degli addebiti per responsabilità amministrativa, tenuto a cura del capo della gestione finanziaria. Vi si deve tener nota degli addebiti e dei versamenti eseguiti in conto;

- 2) registro degli addebiti per sciupio o smarrimento dei materiali e debiti del personale militare verso la cassa dell'organismo. Gli importi delle ritenute operate nel mese da riportare su tale registro, debbono trovare riscontro con quelli dimostrati nei conti del reparto. Anche questo registro è tenuto dal capo della gestione finanziaria.
- f) *Conto operazioni di bilancio dell'esercizio scaduto*: colonne 17 e 18 del giornale. Serve a raccogliere dopo il 31 dicembre di ciascun anno, tutti i movimenti di riscossione e di pagamento avvenuti dopo tale data e che si riferiscono alla gestione dell'esercizio scaduto, nonché le operazioni relative alla liquidazione a pareggio dei capitoli di bilancio dell'esercizio scaduto. I pagamenti in conto di quest'ultimo debbono essere effettuati entro la fine del mese di febbraio; in via eccezionale potranno essere effettuati anche nel mese di marzo, purché il 5° rendiconto, nel quale i pagamenti stessi saranno contabilizzati, sia presentato alla direzione di amministrazione entro il termine improrogabile del 31 marzo. Le partite iscritte nelle predette colonne sono sviluppate nel "registro partitario dei capitoli dell'esercizio scaduto" dal quale è ricavato il 5° rendiconto suppletivo da rimettersi alla direzione di amministrazione. In luogo del registro partitario, gli enti potranno usare, per ogni capitolo, apposite schede per annotarvi le varie operazioni attinenti alla gestione dell'esercizio scaduto, quali risultano dalle colonne 17 e 18 del registro-giornale;
- g) *Conto proventi*: colonne 19 e 20 del registro che rilevano i proventi riscossi e quelli versati in tesoreria. A queste due colonne corrisponde il registro "conto dei proventi riscossi e versati in tesoreria" (Allegato 11). Da tale registro è ricavata, al termine di ciascun trimestre, la "dimostrazione riassuntiva dei proventi", da inviare all'ufficio centrale del bilancio, tramite la competente direzione di amministrazione, unitamente agli altri documenti che costituiscono la contabilità trimestrale dell'ente;
- h) *Conto delle anticipazioni e dei rendiconti*: colonne 21 e 22 del registro, nelle quali sono contabilizzate, rispettivamente, le anticipazioni e le spese della competenza. A questa coppia di colonne corrisponde quale sviluppo di primo grado il "registro partitario dei capitoli" del bilancio di competenza; le singole coppie di colonne di tale registro, intestate ai vari capitoli, sono sviluppate nel "conto delle assegnazioni, anticipazioni e spese". Dall'anzidetto registro partitario sono poi ricavati i rendiconti trimestrali da rimettersi alla direzione di amministrazione accompagnati dal "rendiconto delle anticipazioni ricevute e delle spese effettuate" riepilogante le risultanze del registro di sviluppo "conto delle assegnazioni, anticipazioni e spese" (Allegato 12) e dagli altri documenti che costituiscono la contabilità trimestrale dell'ente. Il registro partitario, analogamente a quanto si è detto alla precedente lettera f) può essere sostituito da apposite schede. Le rettificazioni di spese e le restituzioni di anticipazioni che interessano i conti di cui alle lettere f) ed h) non debbono essere effettuate con registrazioni inverse, bensì con diminuzioni nelle colonne stesse del registro-giornale e dei registri derivati, in cui furono iscritte le somme da rettificarsi o le anticipazioni delle quali si effettua la restituzione. Pertanto, le somme che rappresentano una diminuzione debbono essere sempre scritte in inchiostro rosso, tutte le altre in inchiostro nero.

5. CHIUSURA ED APERTURA DELLE SCRITTURE DEL REGISTRO GIORNALE

1. La chiusura del registro-giornale alla fine dell'esercizio viene eseguita come una qualsiasi chiusura mensile. Al nuovo esercizio si riportano nelle colonne del conto transitorio ed in quelle relative al fondo scorta, colonne 13 e 14, le pertinenti partite di debito ed di credito, anziché i totali delle coppie di colonne. Così pure nei registri derivati gli anzidetti debiti e crediti sono riportati raggruppati oppure specificati, a seconda che trattasi degli sviluppi di primo grado o quelli di secondo grado. Il conto proventi deve di regola chiudersi a pareggio;

l'eventuale differenza non versata in tesoreria è trasferita al conto transitorio per il conseguente versamento da effettuarsi nell'esercizio successivo.

2. I totali di fine esercizio del conto "anticipazione e rendiconto", colonne 21 e 22, sono iscritte nel registro-giornale del nuovo esercizio nel conto relativo alle "operazione di bilancio dell'esercizio scaduto", colonne 17 e 18. I riporti relativi al conto transitorio e al fondo scorta, da porsi nel registro-giornale dell'esercizio successivo, corrispondono alla somma dei debiti e dei crediti, le così dette partite scoperte, risultanti dagli sviluppi del conto transitorio e del fondo scorta.

6. SITUAZIONE DI TUTTI I CONTI

1. Al termine di ogni trimestre, appena chiuso il registro-giornale ed i registri derivati, è compilata la "situazione di tutti i conti" per constatare l'esattezza delle scritture e per dimostrare la situazione generale della gestione e specificatamente quella relativa al conto transitorio ed al fondo scorta.
2. Nella situazione di tutti i conti debbono essere sempre riportati distintamente i totali dei debiti e quelli dei crediti ancora da pareggiare (partite scoperte). Ciò è necessario oltre che per la chiarezza delle scritture, per il fatto che i detti totali separati sono quelli che debbono essere riportati nel registro-giornale e nei registri derivati dall'esercizio successivo, come prima scrittura del nuovo esercizio.
3. La specificazione dei singoli debitori e creditori, nelle pagine interne, deve essere fatta soltanto nella situazione del quarto trimestre. In detta situazione, nella colonna "annotazioni", in corrispondenza delle singole partite, gli enti dovranno indicare le notizie utili per conoscere l'origine e la ragione di ogni debito e di ogni credito (disposizione regolamentare, autorizzazione ministeriale, ecc.). Limitatamente alle partite accese da oltre sessanta giorni verranno indicate le pratiche svolte ed in corso per la relativa eliminazione, nonché le difficoltà che si incontrano per la loro definizione.

7. PROVENTI

1. I proventi per cessioni, somministrazioni e prestazioni di materiali, per vendita di materiali fuori uso, fuori servizio, per lavori ed infine per qualunque introito eventuale derivante da cose di proprietà dello Stato, debbono essere versati in tesoreria, giusta gli artt. 226 e 227 del regolamento di contabilità generale dello Stato, con imputazione agli appositi capitoli del bilancio di entrata. Di tali proventi sono riassegnabili al bilancio della Difesa quelli contemplati all'articolo 44 del regolamento.
2. Le somministrazioni di materiali e/o prestazioni di servizi da un servizio all'altro della Difesa costituiscono proventi riassegnabili, ove ricorrano i presupposti di cui all'articolo 44 del regolamento, solo quando i fondi per l'approvvigionamento di tali materiali siano iscritti nel bilancio in capitoli distinti per ciascun servizio. Ove, invece, tali fondi siano stanziati sullo stesso capitolo, le somministrazioni di materiali sono da considerare come normali passaggi di carico fra consegnatari, anche se di Forza armata diversa; in definitiva, nel caso ipotizzato, non ha luogo alcun pagamento mediante riassegnazione per i materiali somministrati e, pertanto, manca il presupposto per la riassegnazione al bilancio del valore delle somministrazioni e/o servizi forniti, fermo restando il ricorso a strumenti di compensazione finanziaria in ambito interforze.

3. Rientrano nei proventi di cui alla lettera d), comma 3, dell'articolo 44 del regolamento le rette ospedaliere quando non sono a carico dell'amministrazione e la quota parte del canone degli alloggi militari in concessione ai dipendenti della Difesa. Le quote del canone degli alloggi militari devono essere ripartite ai sensi dell'articolo 43, comma 4, della legge 23 dicembre 1994, n. 724 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Non oltre il giorno dieci del mese successivo alla riscossione (cfr. articolo 44 del regolamento), gli enti, anche per i distaccamenti dipendenti che non vi provvedano direttamente, effettuano il versamento dei proventi in tesoreria, previa compilazione della prescritta distinta di versamento. Nel caso di proventi riassegnabili, dovrà preventivamente essere vistata dalla competente ragioneria dello Stato. Tale visto è richiesto ai fini della ratifica del capitolo di entrata indicato sulla distinta dell'ente che esegue il versamento.
5. Per consentire il versamento dei proventi in tesoreria entro il termine sopra indicato, i distaccamenti, prima della chiusura dei propri conti, potranno versare all'ente dal quale amministrativamente dipendono i proventi introitati nel mese, ovvero potranno versarli direttamente in tesoreria. Pertanto, la contabilità dei distaccamenti relativa ai proventi riscossi e versati dovrà pareggiare alla fine di ogni mese. In luogo del versamento di chiusura, i distaccamenti possono segnalare agli enti dai quali dipendono la specificazione dei proventi riscossi durante il mese, per consentire agli enti medesimi di effettuare i correlativi versamenti in tesoreria. In tal caso, il conto proventi del distaccamento conseguirà il pareggio in sede di inserimento della propria contabilità in quella dell'ente. In merito alle due procedure praticabili, l'ente impartirà le opportune istruzioni.
6. Per la rilevazione delle operazioni inerenti ai proventi, gli enti tengono aggiornato l'apposito "conto dei proventi riscossi e versati in tesoreria" dal quale, al termine di ciascun trimestre, è ricavata la "dimostrazione riassuntiva dei proventi" da inviare alla direzione di amministrazione, unitamente agli altri documenti che costituiscono la contabilità trimestrale. Il conto dei proventi riscossi e versati in tesoreria è tenuto anche dai distaccamenti.
7. Gli importi dei proventi riassegnabili devono essere versati in tesoreria sullo speciale capitolo d'entrata per essere portati in aumento allo stato di previsione della spesa della Difesa secondo le direttive emanate in materia dal Ministero dell'economia e delle finanze. Per tali versamenti, le domande tendenti ad ottenere le riassegnazioni, in aggiunta alla normale quietanza, devono essere corredate da apposita dichiarazione del responsabile del procedimento amministrativo che attesti l'avvenuto versamento all'entrata del bilancio e la riassegnabilità delle somme. Tale dichiarazione viene rilasciata in sostituzione del già previsto certificato di entrata, modello 181T, il cui rilascio non deve più essere richiesto alle sezioni di tesoreria provinciali dello Stato.
8. Le domande di riassegnazione sono inviate mensilmente dagli organismi alla competente direzione di amministrazione, per il successivo inoltro al Ministero dell'economia e delle finanze per il tramite dell'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari del ministero. I proventi riscossi nel mese di ottobre di ogni anno devono essere versati in tesoreria entro la prima decade del mese di novembre, allo scopo di consentirne la riassegnazione a bilancio in conto del successivo esercizio finanziario.
9. Le quietanze, relative sia ai proventi riassegnabili che a quelli non riassegnabili, devono essere allegate all'ordine di pagamento col quale viene disposto il versamento in tesoreria. Nel caso in cui particolari disposizioni prevedano che le quietanze debbano essere allegate ad altra documentazione, agli ordini di pagamento verranno allegate le copie delle quietanze e

sugli stessi ordini dovranno essere annotati gli estremi della documentazione cui la quietanza originale è stata allegata. Per le quietanze relative ai versamenti eseguiti da privati, e che vengono rimesse all'amministrazione militare, deve essere accertato che sia stata corrisposta l'imposta di bollo mediante l'applicazione delle marche nella misura prescritta. Sono esenti da imposta di bollo le quietanze rilasciate alle amministrazioni dello Stato.

10. Per ottenere il rimborso delle somme indebitamente versate in tesoreria su capitoli d'entrata del Ministero dell'economia e delle finanze, gli enti interessati devono inviare al competente organismo del predetto ministero, nella cui circoscrizione è stato eseguito il versamento, motivata istanza corredata della corrispondente quietanza. Il predetto organismo del Ministero dell'economia e delle finanze, ove ritenga l'istanza giustificata e regolarmente documentata, provvede al rimborso mediante mandato. Qualora il rimborso riguardi, invece, somme indebitamente versate in tesoreria su capitoli d'entrata del Ministero della difesa l'istanza, sempre corredata della corrispondente quietanza, deve essere presentata alla Direzione generale dei servizi generali. Verificata la veridicità e la correttezza della documentazione allegata, la predetta direzione generale provvede per il finanziamento del pertinente capitolo d'uscita iscritto per memoria nello stato di previsione della spesa del Ministero della difesa.
11. Nei casi di smarrimento o distruzione di una quietanza, può emettersi, a cura della sezione di tesoreria e su richiesta dell'ente interessato, un certificato modello 121T desunto dalla relativa matrice in possesso della tesoreria. Per ottenere tale certificato, l'ente deve presentare alla tesoreria apposita richiesta scritta. Nella domanda devono chiaramente specificarsi gli estremi della quietanza distrutta o smarrita, nonché la causale del versamento relativo.

8. RESA DEI CONTI DA PARTE DEGLI ENTI

1. Gli enti, entro trenta giorni successivi alla fine di ciascun trimestre dell'anno finanziario, rendono alla direzione di amministrazione, dalla quale hanno ricevuto le anticipazioni, il rendiconto della propria gestione. Tale termine è portato al giorno quarantesimo successivo al trimestre per gli organismi dell'Arma dei carabinieri, ai sensi dell'articolo 334 del regolamento di contabilità generale dello Stato. Il rendiconto suppletivo al quarto trimestre (5° rendiconto) è presentato, come è detto al successivo paragrafo, entro il 31 marzo.
2. I rendiconti trimestrali comprendono i seguenti documenti:
 - a) riepilogo delle assegnazioni, anticipazioni e spese, in duplice esemplare;
 - b) rendiconto delle anticipazioni ricevute e delle spese effettuate, corredato di tutti i titoli giustificativi di spesa;
 - c) situazione di tutti i conti, in duplice esemplare;
 - d) dimostrazione riassuntiva dei proventi riscossi e versati in tesoreria, in duplice esemplare;
 - e) ogni altra dimostrazione contabile, statistica o economica richiesta da disposizioni del ministero e del comando territoriale di Forza armata.
3. Nel caso che la gestione dei capitoli venga dimostrata in apposite schede, e non nel registro partitario, il rendiconto di cui alla suddetta lettera b) sarà costituito dalle varie schede e dal rendiconto delle anticipazioni ricevute e delle spese effettuate riprodotte, distintamente per ogni capitolo, i soli totali di fine trimestre delle anticipazioni e delle spese.
4. *Riepilogo delle assegnazioni, anticipazioni e spese.* Il documento riporta, in ordine numerico progressivo, tutti i capitoli gestiti dall'ente e per ognuno di essi rileva:

- a) le assegnazioni concesse dai competenti organismi centrali, sia ordinarie che suppletive;
- b) le anticipazioni ricevute e le spese sostenute fino a tutto il trimestre precedente;
- c) le anticipazioni e le spese del trimestre, cui si riferisce il rendiconto;
- d) il totale delle anticipazioni e delle spese verificatesi dall'inizio dell'esercizio finanziario fino alla chiusura del trimestre per il quale si rende il conto.

Tale documento contiene anche una coppia di colonne (col. 10-11) per la rilevazione dei saldi a credito ed a debito corrispondenti, rispettivamente, alle maggiori e minori spese eseguite rispetto alle anticipazioni. Gli anzidetti saldi si determinano solo nel modello relativo al 5° rendiconto che, come documento finale d'esercizio, rileva anche la chiusura a pareggio della contabilità.

5. *Rendiconto delle anticipazioni ricevute e delle spese effettuate.* Il rendiconto deve essere compilato senza il riporto iniziale dei trimestri precedenti in modo che i totali ne dimostrino soltanto le operazioni di entrata (anticipazioni) e di uscita (spese) effettuate su ogni capitolo durante il trimestre cui il rendiconto medesimo si riferisce. I totali dei trimestri precedenti vanno invece riportati dopo la chiusura trimestrale. Il rendiconto, corredato dei titoli giustificativi originali, deve riportare a colonna 2, su di una sola riga, la motivazione sintetica della spesa (esempio: per assegni fissi al personale militare, per indennità di missione, per indennità di trasferimento, per fornitura di materiali servizi generali, per fornitura di generi alimentari, ecc.). Sul frontespizio dei titoli di pagamento l'ente deve indicare, in alto a destra, la numerazione progressiva dei titoli riguardanti lo stesso capitolo.
6. *Situazione di tutti i conti.* Dimostra la situazione generale della gestione, con particolare riferimento alla situazione delle partite del conto transitorio e del fondo scorta. La dimostrazione analitica delle singole partite di debito e di credito è fatta soltanto nella situazione del IV trimestre.
7. *Dimostrazione riassuntiva dei proventi* (Allegato 13). Il documento rivela i proventi riscossi e versati in tesoreria nel corso del trimestre, distinti nelle due categorie di proventi riassegnabili e proventi non riassegnabili. Dopo i totali dei proventi riscossi e versati nel trimestre sono riportati quelli afferenti ai trimestri precedenti, per cui le risultanze finali del modello debbono sempre corrispondere a quelle delle colonne 19 e 20 del registro-giornale.
8. I documenti sopraelencati sono predisposti e firmati dal capo della gestione finanziaria e devono essere convalidati dal capo del servizio amministrativo. Tali agenti, qualora non osservino i termini innanzi indicati per la presentazione dei rendiconti, sono passibili, indipendentemente dagli altri provvedimenti disciplinari e salvo – ove del caso – il giudizio della Corte dei conti, delle pene pecuniarie stabilite dall'articolo 337 del regolamento di contabilità generale dello Stato.
9. **RENDICONTO SUPPLETIVO E LIQUIDAZIONE A PAREGGIO DELLA CONTABILITA' DEGLI ENTI**
 1. Per il periodo dal 1° gennaio al 31 marzo di ciascun esercizio finanziario viene compilato, ai sensi dell'articolo 61 della legge di contabilità generale dello Stato, un rendiconto suppletivo (5° rendiconto) per le spese eventualmente fatte in detto periodo, in conto dell'esercizio scaduto e per le operazioni di liquidazione a pareggio dei conti del bilancio. Tale rendiconto va presentato, inderogabilmente, non oltre il 31 marzo. Pertanto, i pagamenti relativi all'esercizio scaduto non effettuati entro il 31 dicembre possono essere eseguiti a tutto il 31 marzo, utilizzando le rimanenze di anticipazioni esistenti in cassa al 31 dicembre e

chiedendo, eventualmente, altre anticipazioni alla direzione di amministrazione in conto e nei limiti delle assegnazioni disponibili o delle eventuali autorizzazioni di spesa.

2. Il rendiconto suppletivo è costituito dai seguenti elaborati:
 - a) riepilogo delle assegnazioni, anticipazioni e spese, in duplice copia;
 - b) rendiconto delle spese e delle anticipazioni.
3. Nelle colonne 10 e 11 del “riepilogo delle assegnazioni, anticipazioni e spese” devono iscriversi in inchiostro nero le somme che alla chiusura definitiva risulteranno spese in più rispetto alle anticipazioni ricevute su ciascun capitolo di bilancio (saldi a credito dell’ente) ed in inchiostro rosso quelle spese in meno (saldi a debito).
4. Il rendiconto delle anticipazioni e spese deve contenere i movimenti di chiusura a pareggio delle scritture al termine dell’esercizio finanziario, oltre alle operazioni comprese nelle colonne 17 e 18 del registro-giornale, e precisamente:
 - a) le anticipazioni ricevute ed i pagamenti effettuati dal 1° gennaio al 31 marzo per le spese dell’esercizio scaduto;
 - b) il riporto dei titoli dei trimestri precedenti;
 - c) i totali generali delle anticipazioni e delle spese dell’esercizio finanziario corrispondenti ai totali di colonne 17 e 18 del registro-giornale;
 - d) la liquidazione a pareggio dei vari capitoli, da dimostrarsi segnando nelle colonne dell’entrata dei vari capitoli, in inchiostro nero le anticipazioni avute in meno (saldi a credito), e in inchiostro rosso (diminuzioni), sempre nelle stesse colonne dell’entrata, le anticipazioni chieste in più (saldi a debito).

In tale modo le entrate e le uscite del rendiconto suppletivo pareggiano ma non quelle del registro-giornale, le quali conseguiranno il pareggio solo quando la direzione di amministrazione darà corso ai movimenti effettivi (versamento agli enti delle anticipazioni concesse in meno e riscossione delle somme anticipate in più).

5. Le suddette operazioni sono disposte dopo la presentazione del 5° rendiconto, cioè dopo il 31 marzo e, in ogni caso, non oltre il 31 maggio. Ciò perché la direzione di amministrazione entro il 31 maggio deve presentare all’ufficio centrale del bilancio il rendiconto di liquidazione a pareggio della propria contabilità nel quale sono compresi gli anzidetti movimenti di fondi.
6. La chiusura a pareggio dovrà essere eseguita unicamente nel 5° rendiconto, che sarà quindi compilato da tutti gli enti anche se non hanno altre operazioni da registrarvi. Unitamente ai documenti che costituiscono il rendiconto suppletivo, l’ente trasmette alla direzione di amministrazione due distinte dichiarazioni di ricevuta: una, concernente i saldi a credito, a firma dei responsabili della cassa di riserva, è allegata, a cura della direzione di amministrazione, al rendiconto di chiusura a pareggio dei propri conti con quelli degli enti della circoscrizione; l’altra riguardante i saldi a debito, dopo la firma del direttore di amministrazione, è allegata al rendiconto suppletivo dell’ente, a cura della direzione di amministrazione interessata. La somma rappresentante i saldi a debito è registrata dall’ente in uscita della cassa corrente ed è diminuita (segnandola in inchiostro rosso) dalla colonna 17 del registro-giornale, cioè dall’ammontare delle anticipazioni. La somma rappresentante, invece, i saldi a credito è posta in entrata della cassa corrente ed in entrata della colonna 17, in aumento, delle anticipazioni. Con queste operazioni, anche le colonne 17 e 18 del registro-giornale restano chiuse a pareggio in correlazione al pareggio già determinato nel rendiconto delle anticipazioni e delle spese.

7. Gli enti che nel complesso della gestione risultino debitori, invece di effettuare il versamento in tesoreria del saldo a loro debito (versamento da commutarsi in quietanza di entrata a favore della contabilità speciale della direzione di amministrazione interessata), richiedono alla predetta direzione di trattenere l'ammontare sull'ordinativo da emettersi per la prima somministrazione ordinaria di fondi, successiva alla definizione di tale saldo. In tal caso l'operazione predetta deve trovare rilevazione nel registro-giornale per gli importi integrali nella colonna 17, trascrivendo in rosso i saldi a debito ed in nero quelli a credito; nella colonna 21, andrà riportato l'importo delle anticipazioni (in conto dell'esercizio di competenza) risultante dalla seconda parte della richiesta fondi.
8. Analogamente a quanto si è detto al para 8, il rendiconto suppletivo può essere costituito da singole schede, ognuna intestata ad un capitolo, e dal rendiconto delle spese e delle anticipazioni, riepilogativo dei dati finali della gestione annuale (anticipazioni, spese, saldi e totali a pareggio).

10. CONTABILITA' DEI DISTACCAMENTI

1. *Memoriale di cassa e registro giornale presso i distaccamenti con due casse (riserva e corrente)*. Nei distaccamenti provvisti di due casse le riscossioni ed i pagamenti sono dimostrati sul memoriale di cassa e sul registro-giornale. Le applicazioni ai vari conti, che costituiscono la seconda parte del registro-giornale, sono eseguite dal capo della gestione finanziaria presso i distaccamenti dotati dei medesimi organi amministrativi degli enti e dal capo del servizio amministrativo presso gli altri distaccamenti. Le anticipazioni somministrate dagli enti sono contabilizzate sul registro-giornale in entrata del conto di cassa o conto corrente postale o bancario ed in entrata del conto anticipazioni e rendiconti (gli enti nel proprio registro eseguono la contabilizzazione in uscita del conto di cassa o di conto corrente ed in uscita del conto transitorio alla col. 12). Le somministrazioni eseguite direttamente dalla direzione di amministrazione sono ugualmente registrate in entrata del conto di cassa o di conto corrente postale o bancario ed in entrata del conto anticipazioni e rendiconti (gli enti contabilizzano le suddette somministrazioni nella sola parte delle applicazioni in uscita del conto transitorio - col. 12 - ed in entrata del conto anticipazioni e rendiconti - col. 21 - essendo estraneo a tale operazione il conto generale di cassa). E' da tener presente che in sede di inserimento dei conti dei distaccamenti nella contabilità dell'ente, le somministrazioni (sia quelle eseguite dall'ente, che le altre disposte dalla direzione di amministrazione) non vanno inserite nel registro-giornale in quanto già registrate.
2. *Giornale di cassa presso i distaccamenti con cassa unica*. I distaccamenti con cassa unica, per la rilevazione delle riscossioni e dei pagamenti, tengono il solo giornale di cassa sul quale sono tenute distinte le operazioni effettuate a mezzo del conto corrente postale o bancario da quelle effettuate con numerario, a tale scopo il giornale di cui sopra ha due coppie di colonne in cui vengono iscritti tutti i movimenti che interessano il conto corrente postale o bancario, distintamente da quelli che riguardano la cassa. Sul predetto giornale, ogni operazione sarà contraddistinta da un numero progressivo e continuativo fino al termine dell'esercizio. Il numero d'ordine è riportato sul titolo di riscossione o di pagamento. La chiusura del giornale è mensile e la rimanenza della cassa e del conto corrente postale o bancario viene riportata, come prima scrittura, nel mese successivo. Le verifiche di cassa in genere e quelle da eseguirsi in occasione di sostituzioni nelle cariche amministrative sono fatte risultare sul registro di cassa. Per le suddette verifiche si osservano, per la parte applicabile, le istruzioni contenute nel capo III.

3. *Registri sussidiari e di sviluppo.* I distaccamenti tengono i medesimi registri prescritti per gli enti e cioè:
- a) registro delle disposizioni amministrative;
 - b) raccolta dei prospetti degli assegni fissi mensili pagati;
 - c) registro delle note di osservazioni;
 - d) registro delle costituzioni in mora;
 - e) registro degli addebiti per responsabilità amministrativa e contabile, in corrispondenza con quelli tenuti in evidenza dal capo della gestione finanziaria dell'ente;
 - f) registro degli addebiti per sciupio o smarrimento materiali e debiti dei sottufficiali e militari di truppa verso la cassa del distaccamento (gli importi delle ritenute operate nel mese, da riportare su tale registro, debbono trovare riscontro con quelli dimostrati nella contabilità del reparto interessato);
 - g) registro delle ispezioni;
 - h) quaderno di carico e scarico dei fascicoli nonché dei moduli a ciclo continuo di conto corrente postale o bancario;
 - i) repertorio dei contratti, prescritto dalle istruzioni sulla stipulazione dei contratti per i servizi dell'amministrazione della Difesa;
 - l) registro delle spese contrattuali;
 - m) registro dei vaglia dei militari;
 - n) registro degli avvisi di emissione degli ordinativi (Allegato 14);
 - o) libretto di riscossione degli ordinativi di pagamento e di altri titoli, quali mandati, vaglia del tesoro, ecc;
 - p) registro dei fondi depositati nella cassa di riserva, per i distaccamenti provvisti di tale cassa;
 - q) registro dei vaglia cambiari ed assegni circolari introdotti nella cassa corrente (Allegato 15);
 - r) quaderno dei valori depositati nella cassa di riserva (Allegato 16), per gli enti e distaccamenti provvisti di due casse (il quaderno ed i valori sono conservati nella cassa corrente quando i distaccamenti sono dotati di una sola cassa. Nel caso in cui la custodia non sia di breve durata i valori medesimi sono rimessi all'ente per essere custoditi nella cassa di riserva);
 - s) registro per la verifica della disponibilità del conto corrente postale o bancario;
 - t) bollettari delle quietanze (Allegato 17);
 - u) rapporto giornaliero di cassa (Allegato 18);
 - v) libretto di riscossione di somme per conto degli enti e distaccamenti (Allegato 19);
 - z) registro dei pignoramenti, sequestri e cessioni stipendi (Allegato 20);
 - aa) conto dei proventi riscossi e versati in tesoreria;
 - bb) registro delle partite relative al conto transitorio e fondo scorta da parte dei soli distaccamenti dotati di due casse. I dati profferiti dalle colonne di detti registri debbono essere in armonia con i conti dell'ente (per le ritenute riguardanti il personale amministrato i distaccamenti possono intestare a ciascun interessato appositi conti o schede individuali);
 - cc) registro delle assegnazioni, anticipazioni e spese capitolo per capitolo (i distaccamenti con cassa unica tengono il predetto registro per i soli capitoli le cui spese debbono essere contenute nei limiti delle assegnazioni);
 - dd) ogni altro registro o quaderno che sia ritenuto utile o prescritto da altre istruzioni.
4. *Operazioni di cassa e di conto corrente postale o bancario.* Presso i distaccamenti le operazioni di cassa e di conto corrente postale o bancario sono eseguite sulla base delle norme e con responsabilità analoghe a quelle stabilite per gli enti.

11. RESA DEI CONTI DA PARTE DEI DISTACCAMENTI

1. *Termine per la resa dei conti.* I distaccamenti rendono mensilmente conto delle anticipazioni ricevute; a tal fine, non più tardi del dodicesimo giorno successivo a ciascun mese, presentano all'ente dal quale hanno ricevuto le anticipazioni il rendiconto della loro gestione.
2. *Resa dei conti da parte dei distaccamenti provvisti di due casse (riserva e corrente).* I distaccamenti suddetti inviano all'ente i seguenti documenti:
 - a) estratto del registro-giornale (Allegato 21) riportante, nella pagina di destra le applicazioni ai vari conti, e nella pagina di sinistra una sola coppia di colonne, per la rilevazione promiscua delle operazioni di entrata e di uscita eseguite sia per cassa che per conto corrente postale o bancario. Non vi si riportano i passaggi di fondi tra le varie casse (riserva, corrente e conto corrente postale o bancario); dopo la chiusura dovranno essere su di esso specificate le rimanenze relative ad ogni singolo conto: cassa di riserva, cassa corrente e conto corrente;
 - b) titoli giustificativi, in originale, delle entrate e delle uscite, relativi alla gestione del mese;
 - c) rendiconto mensile conforme al partitario dei capitoli o rendiconto a schede (come per gli enti, vedasi il precedente paragrafo 8), nel caso che siano adottate queste ultime in luogo del predetto partitario;
 - d) ogni altra documentazione contabile prevista da particolari disposizioni del Ministero o del Comando territoriale (ad esempio, per l'Esercito, i distaccamenti inviano all'ente il giornale di contabilità del reparto).

L'estratto del registro-giornale dev'essere firmato dal capo del servizio amministrativo e dal cassiere e, ove prevista la carica, dal capo della gestione finanziaria. Il rendiconto dell'ultimo mese del trimestre, oltre ai sopraelencati documenti, deve altresì contenere:

- a) la situazione di tutti i conti, limitata alla riproduzione dei soli dati del frontespizio;
- b) la situazione riepilogativa delle assegnazioni, anticipazioni e spese.

La situazione di tutti i conti relativa al mese di dicembre dimostrerà analiticamente, come prescritto per gli enti (cfr. para 6 del presente capo), le varie partite di debito e di credito riguardanti il conto transitorio e quello del fondo scorta.

3. *Resa dei conti da parte dei distaccamenti con cassa unica.* I distaccamenti con cassa unica inviano all'ente i seguenti documenti:
 - a) estratto del giornale di cassa (Allegato 22);
 - b) titoli giustificativi, in originale, della gestione mensile;
 - c) ogni altra documentazione prescritta da disposizione ministeriali o del Comando territoriale.

L'estratto del giornale di cassa deve essere firmato dal comandante del distaccamento e, ove prevista la carica o esercitate le funzioni, dal cassiere. Nell'estratto del giornale di cassa le operazioni fatte, sia per cassa che per conto corrente, verranno riportate promiscuamente nelle due sole colonne di entrata e di uscita; non si riportano i passaggi di fondi dalla cassa al conto corrente (versamenti) e quelli dal conto corrente alla cassa (prelevamenti). Nell'estratto di cui trattasi, dopo la chiusura dovrà essere indicata, con apposita annotazione, la rimanenza di cassa in contanti e quella disponibile sul conto corrente postale o bancario.

12. INSERIMENTO DEI CONTI DEI DISTACCAMENTI NELLA CONTABILITA' DELL'ENTE

1. Di mano in mano che pervengono all'ente le contabilità dei distaccamenti, il capo della gestione finanziaria, con l'ausilio del personale addetto all'ufficio revisione dei conti dei distaccamenti, esegue la verifica di tutti i titoli di pagamento e di riscossione, per accertarsi

della loro regolarità contabile e formale, e appone in calce ai medesimi titoli la sua firma a comprova dell'eseguito riscontro, unitamente a quelle del personale che ha materialmente eseguita la revisione. Dopo tali adempimenti, il capo della gestione finanziaria applica le riscossioni e i pagamenti alle rispettive colonne dell'estratto del giornale di cassa dei distaccamenti con cassa unica e riscontra le applicazioni direttamente fatte sull'estratto del registro-giornale per i distaccamenti dotati di due casse, tenendo distinte le partite da non registrarsi sul proprio registro-giornale perché in esso già registrate. Rientrano fra queste partite le anticipazioni di fondi fatte ai distaccamenti, sia direttamente che per il tramite della direzione di amministrazione, le rimanenze di cassa portate dai distaccamenti all'inizio di ciascun mese ed infine le eventuali operazioni di stralcio disposte dall'ente nel mese successivo, in quanto già rilevate dall'ente nei propri conti.

2. In merito alla contabilizzazione degli stralci al conto transitorio o al fondo scorta, vedasi il successivo paragrafo.
3. Dopo aver eseguito le operazioni di riscontro, il capo della gestione finanziaria compila, e sottopone alla firma del capo del servizio amministrativo, gli "ordini di registrazione" con i quali i risultati di entrata e di uscita dei cinque conti, che costituiscono la seconda parte dell'estratto del registro-giornale (conto transitorio, fondo scorta, operazioni di bilancio esercizio scaduto, proventi, anticipazioni e rendiconti), verranno riportati nelle colonne del registro-giornale dell'ente. I predetti ordini di registrazione possono riguardare sia l'inserimento delle spese di bilancio dei distaccamenti nei conti dell'ente per un singolo capitolo di bilancio (Allegato 23) o per più capitoli (Allegato 24), sia i movimenti del conto transitorio, fondo scorta e proventi (Allegato 25).
4. L'inserimento della contabilità dei distaccamenti in quella dell'ente, di regola, ha luogo di seguito alla chiusura provvisoria del registro-giornale. Questa si effettua alla fine di ogni mese e serve a stabilire le rimanenze delle casse (riserva, corrente e conto corrente postale o bancario) da riportare immediatamente all'inizio del mese successivo. La seconda parte del registro-giornale viene chiusa, totalizzando i vari conti, solo dopo l'inserimento della contabilità dei reparti e dei distaccamenti, i cui rendiconti sono presentati rispettivamente, entro il 5 e il 12 di ogni mese. Le registrazioni di cui trattasi interessano i soli conti di applicazione e non modificano, perciò, le rimanenze delle casse già determinate in sede di chiusura provvisoria e con le quali sia già stata iniziata la gestione del mese successivo. Gli ordini di registrazione porteranno l'unico numero che nel registro-giornale ha assunto l'operazione ivi registrata prima della chiusura provvisoria, con il denominatore progressivo per ciascuno degli ordini stessi.
5. Le registrazioni da effettuare sul registro-giornale sono le seguenti:
 - a) a colonna 22 (uscita anticipazioni e rendiconti) e a col. 11 (entrata conto transitorio intestato a "cassa distaccamenti") le spese di bilancio riepilogate negli ordini di registrazione delle spese di bilancio, da riportarsi successivamente nel registro dei capitoli oppure in apposite schede;
 - b) a colonna 11 (entrata conto transitorio intestato a "cassa distaccamenti") e a col. 14 (conto transitorio, uscita "conti vari"), l'importo dei titoli stralciati per irregolarità formale, da annotarsi nel registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio raggruppate in ciascun conto e nel relativo sviluppo di secondo grado;
 - c) a colonna 11 (entrata conto transitorio intestato a "cassa distaccamenti") e a col. 16 (uscita del "fondo scorta") l'importo dei titoli stralciati relativi a spese indebitamente eseguite: le anzidette operazioni sono poi annotate nel registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio raggruppate in ciascun conto (in entrata del conto "gestione di

- cassa distaccamento”) e nel registro delle partite del fondo scorta raggruppate in ciascun conto (in uscita del conto “addebiti vari, stralci ecc.);
- d) a colonna 12 (uscita conto transitorio intestato a “cassa distaccamenti”) e a col. 13 (conto transitorio, entrata “conti vari”) l’importo delle riscossioni riflettenti il conto transitorio (riscossione prestiti e somme) le cui operazioni sono annotate nel registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio raggruppate in ciascun conto e nel relativo sviluppo di secondo grado;
 - e) a colonna 11 (entrata conto transitorio intestato a “cassa distaccamenti”) e a col. 14 (conto transitorio, uscita “conti vari”) i pagamenti eseguiti con le entrate del conto transitorio indicate nella lettera precedente (restituzione prestiti ecc.) le cui operazioni sono annotate nel registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio raggruppate in ciascun conto e nel relativo sviluppo di secondo grado;
 - f) a colonna 15 (entrata “fondo scorta”) e a col. 12 (uscita conto transitorio intestato a “cassa distaccamenti”) le riscossioni riflettenti il fondo scorta da riportarsi, rispettivamente, nel registro delle partite del fondo scorta raggruppate in ciascun conto (entrata del conto interessato) e nel registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio raggruppate in ciascun conto (in uscita del conto “gestione di cassa distaccamento”);
 - g) a colonna 11 (entrata conto transitorio intestato a “cassa distaccamenti”) e a col. 16 (uscita del “fondo scorta”) i pagamenti eseguiti con il fondo scorta; tali pagamenti sono poi sviluppati nel registro delle partite del fondo scorta raggruppate in ciascun conto (uscita del conto interessato) e nel registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio raggruppate in ciascun conto (in entrata del conto “gestione di cassa distaccamento”);
 - h) a colonna 19 (entrata proventi) e a col. 12 (uscita conto transitorio intestato a “cassa distaccamenti”) l’importo dei proventi riscossi dal distaccamento da riportare sul registro dei proventi riscossi e versati in tesoreria e nel registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio raggruppate in ciascun conto.
6. Gli enti, nel mandare ad effetto le operazioni sopraelencate, potranno avvalersi per la loro rilevazione di registri derivati, di schede e di altri conti anche diversi dai registri indicati. In ogni caso, in sede di chiusura del registro-giornale, dovrà esservi corrispondenza tra il conto generale di cassa e il conto delle applicazioni, nonché correlazione tra le stesse colonne di entrata e di uscita di quest’ultimo conto. E’ da tenere presente, ai fini della quadratura della parte relativa alle applicazioni del registro-giornale (unica parte interessata per l’inserimento della contabilità dei distaccamenti in quanto è estraneo a tale inserimento il conto generale di cassa), che ogni operazione in essa riportata deve dar luogo a correlative registrazioni in senso contrario rispetto all’entrata e all’uscita dei vari conti di applicazione interessati. Dopo l’inserimento descritto, l’ente ne dà notizia al distaccamento con l’indicazione degli eventuali rilievi.
- 13. STRALCI RELATIVI ALLE CONTABILITA’ DEI DISTACCAMENTI, REGOLARIZZAZIONE DEI TITOLI E RECUPERI DELLE SOMME INDEBITAMENTE CORRISPOSTE - RETTIFICAZIONI DISPOSTE DALL’ENTE AL DISTACCAMENTO DOTATO DI DUE CASSE E DI REGISTRO-GIORNALE**
- 1. I titoli formalmente non regolari di norma sono restituiti, con nota di osservazioni, al distaccamento interessato, per la regolarizzazione, senza dar luogo a stralci. I titoli regolarizzati sono nuovamente trasmessi all’ente, assieme alla nota di osservazioni.

2. Qualora, invece, la regolarizzazione richieda la riliquidazione della spesa l'ente depenna dal rendiconto del distaccamento i titoli non accettati. Sull'estratto del registro-giornale i titoli stralciati, contabilizzati dal distaccamento a rendiconto (col. 18) sono trasferiti nel conto transitorio in uscita "conti vari" (col. 10) e in entrata "cassa distaccamenti" (col. 7). L'ente, in tale caso, restituisce i titoli ordinando di contabilizzare i relativi importi in diminuzione del conto anticipazioni e rendiconti (col. 22 del registro-giornale, importo da scrivere in inchiostro rosso) e in uscita del conto transitorio (col. 14, importo in inchiostro nero). Tale operazione di stralcio, in sede di inserimento della successiva contabilità del distaccamento in quella dell'ente, non verrà registrata perché già contabilizzata dall'ente medesimo nei suoi conti. I titoli, una volta regolarizzati, verranno dal distaccamento riammessi in contabilità, per l'importo riliquidato, in entrata del conto transitorio (col. 13 del registro-giornale) ed in uscita del conto anticipazioni e rendiconti (col. 22).
3. Per i titoli stralciati, relativi a somme indebitamente spese, dovrà essere interessato il fondo scorta, ove i relativi importi verranno – con ordine di registrazione – portati in uscita, per il recupero a carico dei debitori o dei responsabili. Il capo del servizio amministrativo ordinatore e responsabile delle spese avrà cura di recuperare nel più breve tempo possibile le somme indebitamente corrisposte. Tali operazioni, in unica soluzione o con versamenti rateali, verranno registrati dal distaccamento in entrata del conto di cassa e in entrata del fondo scorta, a pareggio o a discarico delle correlative partite iscritte in questo ultimo conto.
4. Eventuali differenze da pagare a completamento dei titoli stralciati, annotati nel conto transitorio, verranno contabilizzate a bilancio in sede di trasferimento di detti titoli al conto anticipazioni e rendiconti, mentre le differenze da addebitare, ove si verificassero, dovranno essere trasferite in uscita del fondo scorta, con contemporanea annotazione del relativo importo in entrata del conto transitorio.
5. Nel caso di partite per le quali risultino pagate somme inferiori a quelle dovute, l'ente dà disposizione al distaccamento per il pagamento suppletivo. Sul titolo oggetto del rilievo verrà stesa apposita dichiarazione per attestare che la minor somma corrisposta sarà pagata separatamente e, ove del caso, si indicheranno gli estremi del nuovo titolo, quietanzato dal creditore, per la somma che riceve a completamento di quella già riscossa con il primo titolo.
6. Le note di osservazioni vanno restituite all'ente entro il termine indicato nelle stesse note, conservandone copia in apposita raccolta.

14. STRALCI RELATIVI ALLE CONTABILITA' DEI DISTACCAMENTI, REGOLARIZZAZIONE DEI TITOLI E RECUPERI DELLE SOMME INDEBITAMENTE CORRISPOSTE - RETTIFICAZIONI DISPOSTE DALL'ENTE AL DISTACCAMENTO CON CASSA UNICA DOTATO DI GIORNALE DI CASSA

1. Compiuta la revisione dei titoli, il capo della gestione finanziaria dell'ente procede alla imputazione delle singole partite di entrata e di uscita di cassa ai pertinenti conti distinti nella facciata di destra dell'estratto del giornale di cassa dei distaccamenti con cassa unica (conto transitorio, fondo scorta, proventi, anticipazioni e rendiconti) e comunica al distaccamento gli eventuali rilievi. Le spese riconosciute formalmente e contabilmente esatte sono portate in uscita del conto anticipazioni e rendiconti (col. 17) dell'estratto del giornale di cassa dei distaccamenti con cassa unica.
2. I titoli regolarizzabili entro il termine di restituzione della nota di osservazioni, di regola, sono rimessi al distaccamento per essere subito regolarizzati, senza dar luogo a stralcio; i

titoli che chiedono del tempo per essere regolarizzati sono dall'ente contabilizzati nel registro-giornale (conto transitorio, uscita col. 14 ed entrata col. 11) e quindi restituiti al distaccamento per la regolarizzazione, con l'ordine di riportarli in entrata del giornale di cassa del mese in corso al momento in cui giunge la nota di osservazioni. In base all'estratto del giornale di cassa dei distaccamenti con cassa unica, nel quale è riportata la predetta operazione, l'ente registra l'operazione medesima nel conto transitorio: in entrata col. 13 ed in uscita col. 12 del proprio registro-giornale, ad estinzione delle partite iscritte in sede di stralcio. I titoli introdotti in cassa, una volta regolarizzati in conformità della nota di osservazioni, vengono dal distaccamento riammessi in spesa, in uscita del giornale di cassa.

3. Le somme indebitamente spese dall'ente sono applicate al conto transitorio (col. 11, entrata "cassa distaccamento") e al fondo scorta (col. 16, uscita) con accensione in quest'ultimo conto di apposite partite a carico dei debitori; il comandante del distaccamento deve provvedono a recuperarle dalle persone che le percepiscono irregolarmente. Tali partite sono annotate dal distaccamento nel registro degli addebiti in correlazione con le scritture del fondo scorta tenute dall'ente.
4. Per le somme che risultino in meno in spesa, l'ente ordina il pagamento suppletivo. Se invece, in seguito ad errata liquidazione, è stata pagata una somma in più, l'ente ordina di portarla in entrata del giornale di cassa in corso. In tal caso, l'ente applica al conto anticipazioni e rendiconti l'importo esatto e al fondo scorta (uscita) la differenza. Per ogni altra operazione di rettifica, riflettente la contabilità mensile del distaccamento, l'ente impartisce le disposizioni del caso.
5. Le note di osservazioni vanno restituite all'ente entro il termine indicato nelle stesse note, conservandone copia in apposita raccolta.

15. CONTABILITA' DEI REPARTI

1. La contabilità del contante presso i reparti comprende e dimostra le operazioni che si compiono per il pagamento degli assegni, sia fissi che eventuali, ai militari di truppa in ferma volontaria, ai graduati di truppa ed ai militari semplici in servizio, quando questo non è accentrato presso l'ufficio cassa dell'organismo dotato di autonomia amministrativa. Essa è tenuta da un sottufficiale incaricato presso il reparto della gestione del denaro, a norma dell'articolo 6, comma 3, lett. h) del regolamento.
2. I reparti adotteranno, per la rilevazione delle operazioni amministrative e contabili, le procedure ed i registri previsti dalle disposizioni di ciascuna Forza armata.
3. Per il pagamento delle competenze sopraindicate, il sottufficiale chiede alla cassa dell'ente o del distaccamento nel quale il reparto è organicamente inserito, apposita anticipazione di fondi. La richiesta è presentata alla scadenza di ogni mese e deve dimostrare per ogni categoria di personale, la somma occorrente per effettuare gli indicati pagamenti. Spetta al capo del servizio amministrativo disporre la concessione delle anticipazioni. L'ente registra le anticipazioni sul registro-giornale: in uscita del conto di cassa e in uscita del conto transitorio col. 12. I distaccamenti dotati di due casse (riserva e corrente) eseguono analoga registrazione, quelli con cassa unica rilevano l'operazione nel solo conto di cassa del giornale di cassa.
4. Il sottufficiale incaricato della gestione del denaro con i fondi così avuti, esegue, a cominciare dal giorno 1 di ogni mese e non oltre il giorno 5, il pagamento delle varie

competenze mensili dovute al personale amministrato. Per tutti i pagamenti eseguiti ritira le relative quietanze e, entro cinque giorni dalla fine di ciascun mese, rende il conto all'ente o distaccamento dal quale il reparto ha ricevuto le anticipazioni.

5. Il capo della gestione finanziaria riscontra i pagamenti effettuati dal sottufficiale incaricato della gestione finanziaria accertandosi della regolarità amministrativa e contabile di ogni titolo di spesa e compila, poi, gli ordini di registrazione per l'inserimento della gestione del reparto in quella dell'ente o distaccamento. Al termine delle operazioni di pagamento, le eventuali eccedenze di anticipazioni, rispetto ai pagamenti eseguiti, vengono immediatamente rimosse dall'ente o distaccamento che ha concesso l'anticipazione. Qualora, invece, si verificassero deficienze di anticipazioni, il sottufficiale di contabilità attingerà il fabbisogno dalla disponibilità del fondo permanente (in merito vedasi paragrafo 22) che sarà reintegrata con la anticipazione suppletiva da richiedersi all'ente o distaccamento con le stesse modalità delle richieste ordinarie. La suddetta anticipazione verrà contabilizzata dall'ente o distaccamento in conto pareggio gestione del decorso mese.

16. FONDO SCORTA

1. Il fondo scorta è uno speciale stanziamento inserito annualmente nello stato di previsione del Ministero della difesa per sopperire alle esigenze previste dall'articolo 42 del regolamento.
2. Gli enti annualmente, entro il 30 settembre, formulano le previsioni e le inviano alla propria direzione di amministrazione, per il successivo inoltro al competente organo programmatore secondo gli ordinamenti di Forza armata o interforze. Questo, d'intesa con la direzione generale competente, ripartisce lo stanziamento di bilancio fra i vari enti militari, tenendo presenti le loro esigenze.
3. Con decreto del Ministro vengono stabilite le dotazioni di fondo scorta dei singoli enti.
4. In applicazione della indicata decretazione, la direzione generale competente provvede, entro il mese di gennaio di ogni anno, ad assegnare sulla contabilità speciale di ciascuna direzione di amministrazione l'importo complessivo da ripartire fra gli enti della circoscrizione. Gli enti, a comprova della dotazione avuta, rilasciano apposita dichiarazione di ricevuta alle rispettive direzioni di amministrazione. Le direzioni di amministrazione, a loro volta, rimettono al ministero una analoga dichiarazione per l'importo globale della dotazione assegnata agli enti della circoscrizione. Qualora nel corso dell'esercizio finanziario siano disposte variazioni in più o in meno nella dotazione del fondo scorta, gli enti interessati restituiscono o ricevono la differenza e rimettono alla direzione di amministrazione una nuova dichiarazione di ricevuta per l'effettiva dotazione avuta. La direzione di amministrazione, dal suo canto, restituisce all'ente interessato la precedente dichiarazione di ricevuta.
5. All'inizio di ogni esercizio finanziario le dotazioni del fondo scorta sono rinnovate. La direzione di amministrazione riceve dalla competente direzione generale l'assegnazione annuale e contemporaneamente restituisce quella dell'esercizio precedente. L'operazione non dà luogo a materiale movimento di denaro quando le assegnazioni dei due esercizi siano di eguale importo; nel caso, invece, che non rivesta tale uguaglianza, il movimento di fondi avrà luogo limitatamente alla sola differenza fra le due anzidette assegnazioni.
6. Gli enti, nei casi di passaggio a circoscrizione di diversa direzione di amministrazione, conservano la propria dotazione e ne rendono conto alla direzione di amministrazione di

nuova assegnazione.

7. Nella gestione degli enti, il fondo scorta serve per fronteggiare:
 - a) le momentanee deficienze di cassa;
 - b) le esigenze elencate all'articolo 42, comma 1, del regolamento.
8. Gli enti possono assegnare ai distaccamenti dipendenti parte della propria dotazione per consentire ai distaccamenti medesimi di provvedere direttamente alle esigenze anzidette. Ai distaccamenti di grande rilevanza dotati dei medesimi organi amministrativi degli enti ed in quelli provvisti di due casse (riserva e corrente), la competente direzione generale può assegnare direttamente la dotazione annuale di fondo scorta.
9. La somministrazione del fondo scorta eseguita con apposito ordinativo della direzione di amministrazione è registrata dall'ente sul proprio registro-giornale: in entrata del conto di cassa ed in entrata del conto "fondo scorta". La quota somministrata dagli enti ai distaccamenti dipendenti è registrata in uscita del conto di cassa e, con numero rosso, in entrata del conto "fondo scorta".
10. Quando la somministrazione del fondo scorta è fatta direttamente dalla direzione di amministrazione a favore dei distaccamenti dotati di due casse, e quindi di registro-giornale, l'ente interessato registra l'operazione in entrata del conto "fondo scorta" (col. 15) e in uscita del conto transitorio (col. 12).

17. RETTIFICAZIONI ALLE CONTABILITÀ DEL CONTANTE DELL'ENTE

1. *Generalità.* Le rettificazioni alle contabilità del contante debbono essere eseguite in modo da non modificare le risultanze finali dei rendiconti già presentati. Le rettificazioni, che possono essere disposte dalla direzione di amministrazione in sede di revisione nonché per iniziativa degli enti interessati, debbono essere mandate ad effetto con le modalità appresso descritte.
2. Per quanto riguarda le rettifiche da effettuare durante il medesimo esercizio cui si riferiscono occorre distinguere le seguenti fattispecie:
 - a) *Somme spese indebitamente in più:* si provvede allo stralcio diminuendo (cifra in rosso), dalla col. 20 (anticipazioni e rendiconti) del registro-giornale, l'importo della somma indebitamente spesa, inscrivendola contemporaneamente in nero, in uscita del fondo scorta, per le successive operazioni di recupero. Per tali rettifiche il capo della gestione finanziaria predispone un apposito titolo conforme al seguente schema:
n/.....del reg.-giornaletrimestre, es.200..... Cap.....

La somma di €portata indebitamente in spesa sul cap.col titolo n.del.....trimestre, es., viene diminuita in base al presente titolo dalle spese dello stesso capitolo ed iscritta al conto di fondo scorta per il successivo recupero.

La diminuzione di cui sopra risulterà, pertanto, nel rendiconto relativo al corrente trimestre.

(data)

Il Capo della gestione finanziaria

.....

Il Capo del servizio Amministrativo

.....

Il suddetto titolo è redatto in triplice esemplare: due sono allegati alla nota di osservazioni (uno di essi, a cura della direzione di amministrazione, è posto a corredo del rendiconto trimestrale oggetto della rettificazione), il terzo è conservato fra i titoli del fondo scorta, rappresentando esso stesso un formale titolo in base al quale deve essere accesa a carico del debitore o dei responsabili della spesa, apposita partita per la somma da recuperare.

Nel caso che la diminuzione interessi contemporaneamente più titoli della contabilità di un trimestre, la motivazione sarà del seguente tenore:

“La somma di €..... portata sul cap.indebitamente in spesa coi titoli:

n. di €.....

n. di €.....

n. di €.....

n. di €.....

Totale €.

del.....trimestre, es....., viene diminuita in base al presente titolo dalle spese dello stesso capitolo ed iscritta al conto fondo scorta, per il successivo recupero.

La diminuzione di cui sopra risulterà, pertanto, nel rendiconto relativo al corrente trimestre”;

- b) *Spese stralciate in dipendenza di irregolarità formali.* Si provvede alla rettifica diminuendo (cifra in rosso) dalla col. 22 anticipazioni e rendiconti del registro-giornale, l'importo del titolo da regolarizzare, iscrivendolo contemporaneamente in uscita (cifra in nero) del conto transitorio, col. 14 a norma dell'articolo 43, lettera c) del regolamento. Per tale rettifica, il capo della gestione finanziaria predispone un apposito titolo, conforme al seguente modello:

n. / del reg.-giornaletrimestre, es.20....

Con il presente titolo la somma di €portata in spesa sul cap.....col titolo n.del.....trimestre 20.....viene diminuita delle spese dello stesso capitolo ed iscritta al conto transitorio, in attesa della regolarizzazione formale richiesta dalla direzione di amministrazione, con nota di osservazione n.....del

La diminuzione di cui sopra risulterà, pertanto, nel rendiconto relativo al corrente trimestre.

(data)

Il Capo della gestione finanziaria

.....

Il Capo del servizio Amministrativo

.....

Il titolo di cui innanzi è redatto in tre esemplari per gli adempimenti accennati in precedenza. Dopo la regolarizzazione formale, da effettuarsi non oltre il 31 marzo, i titoli sono riportati a rendiconto con registrazione inversa (entrata del conto transitorio e uscita del conto anticipazioni e rendiconti);

- c) *Somme erroneamente pagate in meno.* In tal caso si effettua il pagamento suppletivo ad integrazione di quello già eseguito (uscita cassa o c/c postale o bancario ed uscita colonna 22 del registro-giornale). Si emette, perciò, un ordine di pagamento per l'importo a suo tempo corrisposto in meno. Sul titolo errato sarà apposta la seguente dichiarazione:
"E' stato provveduto alla emissione dell'ordine di pagamento n..... in data.....
per la somma conteggiata in meno nel presente titolo".

La suddetta dichiarazione è firmata dal capo della gestione finanziaria e dal capo del servizio amministrativo;

- d) *Spese imputate ad un capitolo anziché ad un altro.* Si provvede alla rettifica registrando in uscita della colonna 22 "anticipazioni e rendiconti" del registro-giornale, in rosso l'importo da diminuire e in nero quello da portare in aumento. In corrispondenza delle due cifre, nella colonna 23, verranno indicati i capitoli interessati. Per gli spostamenti di cui sopra, il capo della gestione finanziaria predispose un apposito titolo conforme al seguente modello:

n. / del reg.-giornaletrimestre, es..... 20.....

La somma di €.....di cui al titolo N.....del.....tr....., es.....
imputata al cap viene, in base al presente titolo,
diminuita dalle spese del predetto capitolo e portata in aumento a quelle del cap.
.....

Quindi, la diminuzione e l'aumento anzidetti risulteranno nel rendiconto relativo al corrente trimestre.

(data)

Il Capo della gestione finanziaria

.....

Il Capo del servizio amministrativo

.....

Il modello sopra riportato è compilato in tre esemplari, come si è detto per le rettifiche indicate alla lettera a) e b);

- e) *Rettifiche effettuate durante l'esercizio suppletivo a quello cui esse si riferiscono.* Le rettifiche che hanno luogo dopo il 31 dicembre e prima della presentazione del quinto rendiconto, vanno eseguite con le stesse modalità innanzi descritte, interessando la colonna 18 del registro-giornale relativa alle "operazioni di bilancio dell'esercizio scaduto". Le operazioni di rettifica innanzi indicate (sub lettere a - b - c - d), dopo la loro annotazione nel registro-giornale, sono riportate, come tutte le altre operazioni, nei registri derivati (registro o schedario partitario dei capitoli) e, quindi, nei corrispondenti rendiconti trimestrali ove vanno a rettificare indirettamente i risultati dei precedenti trimestri che restano, pertanto, inalterati.

3. Per quanto riguarda le rettifiche da effettuare dopo la chiusura dell'esercizio cui si riferiscono occorre, invece, distinguere i seguenti casi:

- a) *Somme spese indebitamente in più.* Le anzidette somme sono versate in tesoreria con le disponibilità del fondo scorta (cfr. articolo 42 del regolamento). Detta operazione darà luogo alla compilazione di un apposito ordine di pagamento che verrà registrato in uscita del conto di cassa (o conto corrente postale o bancario) e in uscita del conto fondo scorta. Le quietanze di tesoreria vanno unite al rendiconto, in sostituzione dei titoli non ammessi a discarico o a completamento dei titoli ridotti nel loro ammontare in seguito alla revisione della spesa. Potrà richiedersi una sola quietanza per tutte le somme da versare per i titoli rettificati relativi ad uno stesso rendiconto. In tal caso, alle quietanze è unito un elenco indicante il numero d'ordine dei titoli errati e le somme versate per ciascuno di essi;

- b) *Somme erroneamente pagate in meno.* Il pagamento suppletivo viene eseguito a carico della competenza del capitolo corrispondente a quello dell'esercizio sul quale avvenne il primo pagamento. Sul titolo che ha dato luogo alla rettifica viene apposta la dichiarazione di cui al precedente punto 2, lettera c);
- c) *Spese imputate ad un capitolo anziché ad un altro.* Le somme erroneamente imputate ad un capitolo sono versate in tesoreria. Dette somme gravano sulla competenza dell'esercizio finanziario in cui ha luogo la rettifica e sono contabilizzate a carico del pertinente capitolo.

Le rettifiche di cui trattasi (sub lettere a - b - c), anziché gravare sulla competenza dell'esercizio in cui avvengono, potranno costituire oggetto di apposito rendiconto suppletivo all'esercizio decorso (6° rendiconto), la cui compilazione dovrà essere preventivamente autorizzata con disposizione della ragioneria centrale da adottarsi d'intesa con la direzione generale interessata alla spesa. I rilievi della direzione di amministrazione, formulati in sede di revisione delle contabilità trimestrali, e le eventuali rettificazioni, sono comunicati all'ente con apposita nota di osservazioni. In detta nota saranno riportati i rilievi e gli eventuali chiarimenti che si chiedono per le operazioni di gestione effettuate. Le note anzidette, vanno restituite entro il termine indicato nelle stesse note, conservandone copia in apposita raccolta.

18. ENTI E DISTACCAMENTI CHE DALLA CIRCOSCRIZIONE DI UNA DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE PASSANO IN QUELLA DI UN'ALTRA

1. *Adempimenti da parte degli enti.* Gli enti che passano alla dipendenza amministrativa di altra direzione di amministrazione chiudono la propria gestione alla fine del mese in cui è avvenuto il passaggio e rendono la contabilità - chiusa a pareggio - alla direzione dalla quale hanno ricevuto i fondi. Il rendiconto a pareggio rileva, per ogni capitolo ed articolo di bilancio:
 - a) i totali delle anticipazioni e delle spese alla fine del mese in cui è stato effettuato il passaggio;
 - b) i riporti dei trimestri (o dei trimestri) precedenti;
 - c) i totali generali;
 - d) i saldi a credito, pari alle somme spese in più rispetto alle anticipazioni;
 - e) i saldi a debito, uguali alle somme spese in meno nei confronti delle anticipazioni;
 - f) i totali a pareggio.

Per i saldi a credito e per quelli a debito vengono compilate, rispettivamente, le dichiarazioni di ricevuta; ne conseguono i relativi movimenti di fondi tra la direzione di amministrazione e l'ente interessato. Nel caso in cui l'importo complessivo dei saldi a debito sia inferiore a quello dei saldi a credito, l'ente riceverà dalla direzione di amministrazione la differenza; nel caso inverso, l'ente verserà la differenza in tesoreria, con distinta di versamento, a favore della contabilità speciale intestata alla direzione di amministrazione. Unitamente al rendiconto pareggiato, gli enti trasferiti rimetteranno tutti gli altri documenti elencati al paragrafo 8.

2. *Adempimenti da parte delle direzioni di amministrazione.* Alla direzione di amministrazione di nuova destinazione dell'ente devono essere segnalate da quella di provenienza le assegnazioni in contanti rimaste disponibili a favore dell'ente trasferito, dopo la chiusura a pareggio dei conti di bilancio. La suddetta segnalazione è seguita da correlativo passaggio di fondi dalla direzione perdente a quella ricevente. In merito a quanto sopra, gli organi centrali interessati alla gestione dei singoli capitoli, potranno, caso per caso, impartire apposite disposizioni al fine di ridurre i passaggi di fondi in questione e tenerne conto nei successivi accreditamenti trimestrali. Per la dotazione del fondo scorta, gli enti trasferiti conservano la propria dotazione e ne rendono conto alla direzione di amministrazione del comando

territoriale di nuova assegnazione (cfr. paragrafo precedente). In tale occasione, la competente autorità centrale autorizza la direzione di amministrazione cedente a ridurre il carico dei fondi inizialmente accreditati e quella ricevente ad aumentare di pari importo il proprio carico. La suddetta operazione comporterà correlativo passaggio di fondi tra le due direzioni.

3. *Trasferimento di distaccamento.* Il distaccamento rende la contabilità all'ente dal quale ha ricevuto i fondi e versa allo stesso ente la rimanenza di cassa. Tra l'ente perdente e quello ricevente verranno regolate le varie partite di fondo scorta e quelle riguardanti il conto transitorio. Tali adempimenti avranno luogo anche nei casi di trasferimenti di distaccamenti nell'ambito della medesima circoscrizione territoriale.

19. ENTI CHE CESSANO DI FUNZIONARE

1. Gli enti che, per qualsiasi motivo, cessano di funzionare, prima di sciogliersi debbono:
 - a) versare in tesoreria l'importo dei proventi;
 - b) riscuotere dai vari agenti i fondi permanenti;
 - c) assestare nei propri conti le contabilità dei reparti e dei distaccamenti;
 - d) rendere il conto di fine gestione alla direzione di amministrazione.
2. Il rendiconto da rimettere alla direzione di amministrazione è costituito dai seguenti documenti:
 - a) riepilogo delle assegnazioni, anticipazioni e spese, in triplice esemplare (Allegato 26);
 - b) conto delle anticipazioni ricevute e delle spese effettuate (Allegato 27), corredato di tutti i titoli giustificativi di spesa;
 - c) situazione di tutti i conti (Allegato 28), in duplice esemplare, con la descrizione particolareggiata dei singoli crediti e debiti nelle pagine interne del modello stesso;
 - d) dimostrazione riassuntiva dei proventi riscossi e versati in tesoreria in duplice esemplare;
 - e) dichiarazione di ricevuta firmata dai responsabili della cassa di riserva, relativa ai saldi a credito.

Gli allegati 26 e 27 rileveranno per ogni capitolo di bilancio i relativi saldi a credito o a debito, corrispondenti rispettivamente alle maggiori o minori spese eseguite rispetto alle anticipazioni. Per i saldi a credito la direzione di amministrazione emetterà apposito ordinativo di pagamento. Dopo la riscossione di tale ordinativo, l'ente verserà in tesoreria, a favore della contabilità speciale della direzione di amministrazione, l'importo dei saldi a debito e rimetterà alla medesima direzione la relativa quietanza per essere allegata al rendiconto (Allegato 27).

3. La rimanenza di cassa, costituita dalla disponibilità del fondo scorta e da altre eventuali entrate del conto transitorio, sarà versata all'ente designato dal comando territoriale che opererà come ufficio stralcio dell'ente disciolto. A tal fine, l'ente designato riceve un esemplare della situazione di tutti i conti facendo propri i crediti ed i debiti dell'ente. Detta situazione, corredata di tutti i titoli giustificativi, sarà sottoscritta dal capo del servizio amministrativo e dal capo della gestione finanziaria dell'ente cessante o da chi ne fa le funzioni. Un secondo esemplare della situazione di tutti i conti, con la dichiarazione dell'avvenuto passaggio, firmata dai medesimi agenti dell'ente ricevente, è consegnata al capo del servizio amministrativo dell'ente cessante che la conserverà a suo discarico. La responsabilità amministrativa delle partite dimostrate nelle situazioni di cui trattasi rimane interamente agli agenti dell'ente disciolto, mentre all'ente che ne cura lo stralcio fanno carico tutti gli adempimenti che sono necessari per la definizione di ciascuna partita di credito e di debito.

20. SMARRIMENTO DI DOCUMENTI RELATIVI ALLE CONTABILITÀ DEL CONTANTE

1. *Generalità.* Nei casi di smarrimento di titoli giustificativi di spese, registri, libri o altri documenti delle contabilità del contante, chi è tenuto a rispondere deve immediatamente darne avviso al comandante dell'ente o distaccamento, fornendogli con apposita relazione le informazioni necessarie per l'accertamento delle circostanze che determinarono tale smarrimento. Il comandante dell'ente o distaccamento, in base alla relazione anzidetta o di propria iniziativa, quando altrimenti è informato degli accennati smarrimenti, dà gli opportuni ordini affinché le somme che formano oggetto dei documenti smarriti siano giustificate nel migliore modo e con l'osservanza delle seguenti norme.
2. *Perdita di titoli di spesa quietanzati e già contabilizzati sul memoriale e registro-giornale (giornale di cassa per i distaccamenti con cassa unica).* Spetta al capo del servizio amministrativo di far compilare, per duplicato, i titoli con almeno i dati risultanti dal memoriale e dal registro-giornale, unendo a quelli per i quali non si potranno ottenere o non si riterrà opportuno di chiedere nuove quietanze, un verbale dal quale risulti:
 - a) la ragione della perdita dei documenti;
 - b) la impossibilità o inopportunità di chiedere nuove quietanze;
 - c) la dichiarazione che le somme emergenti dai titoli redatti per duplicato furono effettivamente pagate.Tale verbale sarà firmato dal capo del servizio amministrativo e vistato dal comandante (presso i distaccamenti con cassa unica firmato dal comandante) quando l'importo dei titoli smarriti non superi euro 50.000,00, o da una apposita commissione nominata dal comandante dell'ente o distaccamento e composta da tre ufficiali, compreso il comandante che la presiede, quando l'importo dei titoli smarriti superi detta somma. Il verbale sarà allegato alla contabilità, in sostituzione dei titoli mancanti, senza alcuna preventiva autorizzazione da parte della competente direzione di amministrazione o dell'autorità logistica centrale, qualunque sia l'importo dei titoli smarriti. Presso i distaccamenti con cassa unica, dove non fosse possibile costituire la commissione col numero degli ufficiali sopra indicato, la medesima sarà composta dagli ufficiali presenti. Di tale circostanza si dovrà, però, fare menzione nel verbale.
3. *Perdita di registri-giornali, memoriali di cassa e giornali relativi alla contabilità dei reparti.* I registri anzidetti, in caso di perdita o di smarrimento, debbono essere redatti per duplicato, a cura dell'ente, distaccamento o reparto, sulla scorta dei titoli relativi, di ogni altro documento contabile o banca dati elettronica, qualora l'organismo operi con supporti informatici. Qualora non sia possibile redigere i predetti registri, sarà prodotto un verbale dal quale risulti:
 - a) la ragione dello smarrimento dei registri e dei relativi documenti e l'impossibilità di redigerli nuovamente;
 - b) la dichiarazione che le somme dei titoli di cassa furono effettivamente pagate.Per quanto riguarda la competenza delle persone cui spetta redigere e sottoscrivere detto verbale, si osserveranno le norme di cui al numero precedente.
4. *Perdita contemporanea ma parziale di titoli di spesa e di scritture contabili con le quali i titoli stessi hanno riferimento (esempio: perdita del registro-giornale, del memoriale di cassa e di una parte dei titoli relativi; perdita del giornale di contabilità del reparto e di una parte dei documenti che dimostrano la gestione dei reparti).* Gli enti e i distaccamenti adotteranno i provvedimenti già indicati per lo smarrimento separato di detti documenti, compilando però un solo verbale, nel quale saranno esposte le ragioni concomitanti, tendenti

a giustificare la mancanza sia dei titoli di spesa sia delle scritture contabili. In ogni duplicato di documento smarrito si dovrà fare cenno di detto verbale, indicando altresì il documento al quale trovasi allegato. Qualora non fosse possibile completare regolarmente le registrazioni di un duplicato di registro, a causa dello smarrimento di titoli dei quali non si trovi alcuna traccia, si osserverà quanto è stabilito alla lettera b) del successivo comma 5 .

5. *Perdita totale e contemporanea dei documenti costituenti una contabilità (registro-giornale memoriale di cassa e giornale di cassa con tutti i titoli e relativi documenti giustificativi).* Ove si verifichi tale perdita, il capo del servizio amministrativo (il comandante presso i distaccamenti con cassa unica) disporrà affinché i titoli, dei quali si abbiano elementi che ne consentano la ricostruzione, siano senz'altro nuovamente redatti, raccogliendo su di essi, in quanto sarà possibile ed opportuno, nuova quietanza. Disporrà, altresì, la redazione per duplicato di detti registri, sui quali saranno iscritte tutte le partite di entrata e di uscita delle quali sarà possibile avere traccia. Per la giustificazione dei titoli smarriti saranno eseguite le seguenti modalità:

- a) per i titoli redatti per duplicato si osserveranno le norme precedentemente richiamate nel presente paragrafo;
- b) per le somme contabilizzate nel registro-giornale, per le quali non si potessero redigere per duplicato i titoli relativi, sarà redatto apposito verbale giustificativo, firmato dalla commissione di cui al comma 2 del presente paragrafo, dal quale verbale dovranno emergere, oltre alle giustificazioni comuni agli smarrimenti indicati nel predetto comma 2, anche l'importo presunto delle spese da imputarsi a ciascun capitolo di bilancio.

Il verbale in parola, corredato dei documenti giustificativi, quando l'importo superi i 50.000,00 euro sarà dall'ente interessato trasmesso direttamente all'autorità di cui all'articolo 8, comma 1, lett. b) del regolamento la quale, se lo riterrà opportuno, farà eseguire una ispezione, e sulle risultanze di questa emetterà le sue decisioni in merito alle giustificazioni date dall'ente anzidetto, sentito il parere del direttore di amministrazione. Quando l'importo dei titoli smarriti superi i 500.000,00 euro, il verbale, come sopra completato, sarà trasmesso all'autorità centrale di Forza armata o interforze competente e l'ente interessato, nell'inviare i rimanenti documenti della gestione, cui la perdita si riferisce, ne farà menzione. I verbali dei distaccamenti saranno trasmessi al comando territoriale, per il tramite dell'ente da cui dipendono.

21. GESTIONI A MEZZO DI FUNZIONARI DELEGATI

1. Nelle gestioni di cui all'articolo 48 del regolamento, rientrano le spese del bilancio i cui pagamenti sono eseguiti dai funzionari delegati, attraverso apposite aperture di credito disposte, di volta in volta, presso le tesorerie. Le anzidette gestioni riguardano:
 - a) spese non comprese in quelle elencate dall'articolo 11 del T.U. delle disposizioni legislative concernenti l'amministrazione e la contabilità degli enti militari, approvato con R.D. 2 febbraio 1928, n. 263;
 - b) spese ad economia rientranti nei casi previsti dall'articolo 11 del richiamato testo unico, ma che presumibilmente non si esauriscono nell'esercizio: in tal caso la forma di pagamento a mezzo del funzionario delegato consente l'utilizzazione dei residui nell'esercizio successivo;
 - c) pagamenti in conto, dipendenti da contratti per i quali i relativi provvedimenti formali di approvazione rientrano nella competenza dell'amministrazione centrale (servizi accentrati).

Presso gli organismi, le attribuzioni di funzionario delegato sono assolve dal capo del servizio amministrativo nella sua qualità di ordinatore della spesa (cfr. artt. 6 e 48 del regolamento). Negli organismi in cui l'organizzazione, il funzionamento del servizio amministrativo e le

attribuzioni degli agenti sono disciplinati da particolari disposizioni, che hanno fondamento e origine in distinte necessità funzionali, le attribuzioni di funzionario delegato sono disimpegnate dall'agente appositamente designato dalle stesse disposizioni. Il funzionario delegato, autorizzato ad emettere ordinativi di pagamento e buoni di prelevamento su ordini di accreditamento, ha l'obbligo di comunicare, mediante lettera ufficiale, alla sezione di tesoreria provinciale, la propria firma autografa e quella dell'agente incaricato di sottoscrivere i titoli stessi (capo della gestione finanziaria), a scopo di riscontro, nonché la firma di coloro che in caso di assenza o impedimento sono autorizzati a sostituirlo nella firma degli ordinativi. Tale partecipazione deve essere rinnovata ad ogni cambiamento della persona del funzionario predetto, normalmente a cura dello stesso funzionario cessante. La persona che sostituisce il funzionario delegato, nei casi di assenza o impedimento, deve aggiungere all'indicazione della qualità ufficiale del funzionario delegato le parole: "Direttore interinale" e poi apportare la propria firma.

2. Per le spese che rientrano nelle gestioni di cui alle suddette lettere a) e b), previste dall'articolo 56 della legge di contabilità generale dello Stato, il funzionario delegato inoltra, ai competenti centri di responsabilità amministrativa o direzioni generali, apposite richieste di accreditamento (Allegato 29). I suddetti centri o direzioni in base a tali richieste dispongono le conseguenti aperture di credito a favore del funzionario delegato. Sugli ordini di accreditamento debbono essere riportate, oltre alle indicazioni dell'esercizio, del capitolo di bilancio, dell'eventuale imputazione ai residui, della qualifica del funzionario delegato, della tesoreria incaricata dei pagamenti e importo, anche la specificazione della somma che il funzionario medesimo può prelevare mediante buoni intestati a se stesso per i pagamenti in contanti da eseguire direttamente. La somma rimanente non può essere prelevata che mediante ordinativi intestati a creditori. Gli ordini di accreditamento, registrati dalla ragioneria centrale e dalla Corte dei conti e visti dal dipartimento del tesoro, sono trasmessi alla tesoreria indicata nello stesso titolo di credito. La tesoreria, ricevuto il titolo, lo separa dall'avviso ed invia quest'ultimo al funzionario delegato intestatario per la disponibilità della somma. I funzionari delegati annotano gli ordini di accreditamento emessi a loro favore in apposito registro, mod. 26 C.G., distintamente per capitoli e separatamente per residui e competenza. I funzionari delegati, nell'esercizio delle loro funzioni, osserveranno le seguenti istruzioni:

- a) *Emissione ordinativi di pagamento mod. 31 C.G. e buoni di prelevamento mod. 31 bis C.G.*. I funzionari delegati, prima di disporre qualunque spesa, debbono avere cura di accertarsi che essa trovi capienza nella disponibilità degli ordini di accreditamento. Alla esecuzione delle spese, si provvede con ordinativi di pagamento (modello 31 C.G.) a favore di terzi creditori o con le somme prelevate in contanti (mod. 31 bis C.G.). Gli ordinativi ed i buoni sono firmati dal funzionario delegato, con la precisazione della sua qualità ufficiale, la quale deve corrispondere con l'intestazione degli ordini di accreditamento. I prelevamenti in contanti vengono eseguiti dai funzionari delegati mediante l'anzidetto mod. 31 bis C.G. intestati al nome proprio. I fondi prelevati nella misura strettamente necessaria, ed in ogni caso entro i limiti autorizzati dal ministero, vanno introdotti nella cassa dell'organismo e contabilizzati sul registro-giornale: in entrata del conto di cassa (col. 7) ed in entrata (col. 13) del conto transitorio (cfr. articolo 43 del regolamento). I pagamenti, man mano che vengono eseguiti, sono contabilizzati nel medesimo registro-giornale: in uscita del conto di cassa (col. 8 o conto corrente postale, col. 10) ed in uscita del conto transitorio (col. 14). Ove il funzionario delegato ritenga di poter limitare i prelievi ad una somma minore di quella autorizzata, può valersi della disponibilità per la emissione di ordinativi intestati ai creditori. Per contro, il limite può essere aumentato con apposito provvedimento dell'amministrazione centrale indicante l'opportunità della variazione. Nel caso che il fondo prelevato in contanti non

trovi integrale impiego, il funzionario delegato deve tempestivamente segnalare al ministero, per i provvedimenti di competenza, la rimanenza che presume di non poter spendere. Annualmente il Ministero dell'economia e delle finanze emana disposizioni in merito agli ordinativi di pagamento individuali e collettivi stabilendo per entrambi le date entro le quali essi possono essere emessi;

- b) *Prenotazione della riscossione.* Ogni qualvolta si debba eseguire la riscossione di buoni mod. 31 bis C.G., deve preavvertirsene la tesoreria incaricata del pagamento inviandole il citato modello unitamente all'avviso di riscossione. Gli anzidetti documenti, con gli elenchi di accompagnamento mod. 32 C.G., sono chiusi in busta sulla quale viene riportato il numero progressivo di tali elenchi e recapitati a mezzo bolgetta alla tesoreria. Il recapito deve avvenire almeno il giorno precedente a quello stabilito per la riscossione del buono. La bolgetta è provvista di due chiavi, delle quali una è custodita dal funzionario delegato e l'altra dal capo della sezione di tesoreria o da chi per essi. La consegna della bolgetta è effettuata da apposito incaricato il cui nominativo è segnalato, in precedenza, alla tesoreria;
- c) *Trasmissione degli ordinativi di pagamento.* Con bolgetta e con eguali formalità previste per il recapito dei buoni di prelevamento, il funzionario delegato rimette alla tesoreria gli ordinativi emessi a favore di terzi creditori. Gli anzidetti titoli debbono essere spediti in piego raccomandato o assicurato quando sono emessi da funzionari delegati residenti in località diversa da quella della tesoreria;
- d) *Riscontro e restituzione dei titoli da parte della tesoreria.* La sezione di tesoreria, accertato che l'importo dei buoni e degli ordinativi trovi capienza nelle disponibilità degli ordini di accreditamento, li ammette a pagamento. Ove abbiano nei riguardi di essi accertato l'esistenza di qualche irregolarità o la mancanza di fondi, li restituiscono con elenco al funzionario delegato emittente. Le tesorerie provinciali trasmettono mensilmente ai funzionari delegati un elenco, conforme al mod. 31 ter. C.G., nel quale sono descritti per ciascun ordine di accreditamento gli ordinativi mod. 31 C.G. estinti. Alla fine del mese di gennaio di ogni anno, le medesime tesorerie rimettono ai funzionari delegati gli ordinativi perenti, gli ordini di accreditamento sui quali sia rimasta disponibilità di fondi nonché quelli interamente inestinti. Gli anzidetti titoli vengono trasmessi con il mod. 15 C.G. (decreto di riduzione o d'annullamento predisposto dalla tesoreria per la sola parte contabile);
- e) *Scritture del funzionario delegato.* Il funzionario delegato - o la persona da lui incaricata - annota sul registro mod. 26 C.G. gli accreditamenti ricevuti, i buoni di prelevamento e gli ordinativi di pagamento tratti sugli ordini di accreditamento, nonché i pagamenti eseguiti con i fondi prelevati. Gli ordinativi estinti sono dal funzionario delegato uniti ai documenti che giustificano la relativa spesa;
- f) *Resa del conto.* Non oltre il 25 del mese successivo alla scadenza di ciascun semestre, o quando vengono esauriti gli accreditamenti, i funzionari delegati rendono il conto alla direzione di amministrazione, per il controllo amministrativo e contabile previsto dall'articolo 61, lett. c), del regolamento. Il conto è reso per ogni capitolo di bilancio cui l'apertura di credito si riferisce. Nei termini suddetti il funzionario delegato fa compilare da una persona da lui incaricata il rendiconto mod. 27 C.G. nel quale sono riportati nella prima pagina i dati relativi al movimento di fondi. Nelle pagine successive devono essere descritti:
 - 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;
 - 3) le spese pagate in contanti.

Il totale delle somme che si riferiscono ai numeri 2 e 3 indica l'importo complessivo delle spese comprese nel rendiconto, al quale si allegano i documenti giustificativi. Il

rendiconto è firmato dal funzionario delegato in carica all'atto della produzione di tale documento, il quale deve essere vidimato dal capo della gestione finanziaria, a comprova dell'eseguito riscontro contabile. Nel rendiconto del II semestre, sono comprese le somme prelevate nel mese di gennaio dalla disponibilità delle aperture di credito, gli ordinativi estinti e i pagamenti in contanti effettuati nello stesso mese in conto dell'anno finanziario scaduto. La presentazione di detto rendiconto deve aver luogo entro il 25 gennaio di ciascun anno. In caso di ritardo nella trasmissione dei rendiconti, è applicabile a carico dei funzionari delegati la penalità di cui all'articolo 337 del regolamento di contabilità generale dello Stato;

- g) *Rendiconto suppletivo (articolo 61 della legge contabilità generale dello Stato)*. Le somme prelevate dai funzionari delegati sulle disponibilità delle aperture di credito che non siano state erogate al termine dell'esercizio finanziario sono trattenute per effettuare pagamenti di spese esclusivamente riferibili all'esercizio scaduto. La giustificazione di tali pagamenti è fatta in un rendiconto suppletivo da presentarsi non oltre il 31 marzo di ogni anno alla direzione di amministrazione, per il controllo amministrativo e contabile di cui si è detto nella precedente lettera f). L'eventuale rimanenza non spesa è versata in tesoreria, come economia di bilancio, e la relativa quietanza va allegata al rendiconto suppletivo, a dimostrazione della chiusura a pareggio dello stesso rendiconto;
- h) *Modello A.c.g.*. All'atto della trasmissione dei rendiconti (ordinari e suppletivi) alla direzione di amministrazione, il funzionario delegato inoltra alla Corte dei conti il mod. A.c.g. nel quale risultano elencati i rendiconti resi. Dovranno compilarli distinti modelli per ogni organismo centrale che ha disposto l'apertura di credito;
- i) *Adempimenti alla chiusura dell'esercizio finanziario*. I funzionari delegati, alla fine del mese di gennaio di ogni anno, inviano all'organismo centrale competente apposita comunicazione relativa agli ordini di accreditamento rimasti totalmente o parzialmente inestinti (cfr. lettera d.), munito della propria firma e di quella dell'agente preposto al riscontro contabile (capo della gestione finanziaria). Dell'inoltro di tale modello deve avere notizia la direzione di amministrazione affinché le riduzioni e gli annullamenti siano annotati sulle schede del conto corrente del funzionario delegato. La trasmissione del mod. 15 C.G., corredato dei relativi titoli, deve essere eseguita appena detto modello giunge dalla tesoreria. Se tale modello perviene con ritardo, i funzionari delegati devono farne esplicita menzione nella lettera con la quale il medesimo modello è trasmesso all'organismo centrale competente. L'organismo centrale competente appone sul citato modello la decretazione di riduzione o di annullamento e lo inoltra, unitamente ai titoli, all'ufficio centrale del bilancio, al quale deve pervenire non oltre il 28 febbraio di ciascun anno. Entro il 31 gennaio e non oltre il 15 febbraio per casi particolari, i funzionari delegati debbono trasmettere direttamente all'ufficio centrale del bilancio il mod. 62 C.G. dimostrativo delle spese rimaste insolte (articolo 275 del regolamento di contabilità generale dello Stato). Una copia di tale modello deve essere inviata anche alla direzione di amministrazione. Il modello 62 C.G., da compilarli distintamente per ogni capitolo di bilancio, deve comprendere:
- 1) gli ordinativi rimasti inestinti al 31 gennaio di ogni anno, da trasportare all'anno successivo;
 - 2) gli ordinativi pagati entro il 31 gennaio di ogni anno ma non contabilizzati in uscita dalla tesoreria;
 - 3) le spese impegnate e rimaste insoddisfatte alla fine dell'esercizio.

Nel medesimo modello, le partite accennate dovranno essere raggruppate e il loro importo totalizzato a seconda che si tratti di ordinativi sub a) e sub b), oppure di spese rimaste insoddisfatte (sub c). Per ogni gruppo di dette partite i competenti organismi centrali emetteranno distinti ordini di accreditamento in conto residui. In particolare, nel modello di cui trattasi debbono indicarsi:

- 1) il nome del creditore;
- 2) l'oggetto della spesa;
- 3) l'ammontare della spesa;
- 4) l'imputazione all'esercizio scaduto.

E' altresì indispensabile dimostrare che le spese per le quali si richiede la conservazione delle somme siano state impegnate nel precedente esercizio finanziario. Occorre, pertanto, che i modelli 62 C.G. siano opportunamente completati e documentati con atti idonei a dimostrare chiaramente l'impegno assunto. Le indicate segnalazioni, a mezzo del mod. 62 C.G., occorrono all'ufficio centrale del bilancio per la compilazione del conto consuntivo della Difesa e per l'acquisizione delle somme ai residui. Per gli ordini di accreditamento che restano inestinti per cifre assai modeste è consentito ai funzionari delegati di effettuare il versamento della differenza non spesa in conto entrate eventuali e diverse del bilancio, a saldo dell'ordine di accreditamento. A tal'uopo il funzionario delegato comunicherà alla tesoreria di versare la somma residua sul competente capitolo del bilancio di entrata.

3. Le gestioni di cui al para 21, comma 1, lettera c) delle presenti istruzioni si riferiscono ai pagamenti in conto, dipendenti da contratti approvati dall'amministrazione centrale (servizi accentrati), per i quali la medesima amministrazione giudichi opportuna la forma di pagamento a mezzo di aperture di credito. In merito vedansi l'articolo 56 (n. 10) della legge di contabilità generale dello Stato e l'articolo 48 del relativo regolamento. Gli anzidetti pagamenti vengono eseguiti di regola dagli organismi che hanno stipulato il contratto, e precisamente dal funzionario all'uopo delegato, mediante ordinativi tratti su ordine di accreditamento emesso dall'organismo centrale competente per materia, il quale, al termine della fornitura o del lavoro, provvede al pagamento del saldo emettendo apposito mandato. I pagamenti in conto, ai sensi dell'articolo 48 del predetto regolamento, non possono eccedere i diciannove ventesimi dell'importo contrattuale. Distintamente per ogni contratto di fornitura o di lavoro, il funzionario delegato deve inoltrare al competente organismo centrale una richiesta di accreditamento (Allegato 29). La suddetta richiesta deve essere inoltrata in tempo utile rispetto alla data dell'effettivo pagamento e deve essere compilata tenendo presente che gli importi dei diciannove ventesimi costituiscono il massimo consentito per gli acconti che, perciò, possono essere corrisposti anche in misura inferiore. La richiesta di cui trattasi va inoltrata anche per gli accreditamenti in conto residui, sia su tutto l'impegno originario del contratto sia a fronte di un ordine ridotto o annullato in sede di chiusura dell'esercizio. La corresponsione degli acconti è prevista soltanto per le forniture o prestazioni che si protraggono nel tempo, ad eccezione delle provviste a scadenza rateale, per le quali può però farsi il pagamento dell'intero prezzo già accettato in rate complete mediante mandati che sono emessi direttamente dai competenti organismi centrali (cfr. articolo 48 del regolamento citato). Le richieste di accreditamento, relative al pagamento della prima rata, debbono essere accompagnate dai seguenti documenti:

- a) copia del contratto, munita degli estremi relativi alla registrazione fiscale;
- b) copia del decreto di approvazione, con gli estremi relativi al visto della ragioneria centrale e alla registrazione eseguita dalla Corte dei conti;
- c) copia degli eventuali atti aggiuntivi e di ogni altra documentazione richiesta dagli organi centrali.

Le richieste relative al pagamento delle successive rate non devono essere corredate dagli allegati sopraindicati. Al termine della fornitura, o del lavoro, il funzionario delegato compila il conto di liquidazione finale del contratto ed il relativo rendiconto (mod. 27 C.G.) che sono trasmessi al competente organismo centrale per i necessari riscontri e per l'emissione del mandato di saldo. In ogni caso, al termine dell'esercizio, il funzionario delegato rimette al

competente organismo centrale il rendiconto mod. 27 C.G., relativo alle somme pagate nell'esercizio. I documenti da allegare al conto di liquidazione sono:

- a) certificato di eseguito collaudo da compilarsi su carta da bollo del valore prescritto dalle leggi fiscali vigenti;
- b) copia del titolo di carico quando l'oggetto del contratto è costituito da forniture.

Gli ordini di accreditamento inestinti o parzialmente estinti che la tesoreria rimette, in allegato al mod. 15 C.G., al funzionario delegato alla fine del mese di gennaio di ogni anno, sono dal predetto funzionario inviati al competente organismo centrale per le previste decretazioni di riduzione o di annullamento. Di tale trasmissione nessun avviso verrà dato alla direzione di amministrazione, essendo questa estranea al riscontro delle gestioni relative al pagamento degli acconti contrattuali. Agli ordini di accreditamento inestinti o parzialmente estinti, l'ufficiale delegato allegnerà una apposita richiesta di accreditamento in conto residui per le somme effettivamente occorrenti per il pagamento dei successivi acconti. Gli organismi, per le gestioni di cui trattasi, tengono un apposito registro, estraneo alle scritture delle contabilità speciali, nel quale, tanto gli accreditamenti come gli ordinativi di pagamento, sono riportati per numero progressivo e distintamente per ogni contratto di fornitura o di lavoro.

22. PASSAGGI DI GESTIONE DA UNO AD ALTRO FUNZIONARIO DELEGATO

1. In caso di cambiamento del funzionario delegato, deve essere informata con ogni sollecitudine la tesoreria, perché possa dar corso agli ordinativi recanti la nuova firma. In tal caso si procede alla chiusura delle scritture.
2. Dal registro mod. 26 C.G. sono tratti tutti i dati per formare un elenco in cui sono indicati, per capitolo, gli ordini di accreditamento i cui fondi non sono stati interamente esauriti e la somma di cui ha disposto il funzionario cessante su ciascun ordine di accreditamento. Il predetto elenco è inviato alla tesoreria, la quale, fatti i debiti confronti, lo restituisce al funzionario delegato con il proprio visto.
3. La rimanenza dei fondi prelevati dal funzionario cessante, mediante buono mod. 31 bis C.G., risultante dal conto transitorio del registro-giornale, è passata in carico al suo successore, con processo verbale (in duplice esemplare) al quale verrà allegato l'elenco su indicato. Una copia del processo verbale e dell'elenco è rilasciata al funzionario delegato cessante, l'altra rimane agli atti di ufficio.

23. NORME PARTICOLARI PER LA MARINA

1. *Fondo scorta.* Le navi e i distaccamenti a terra non all'estero provvedono al pagamento di tutte le spese che debbono sostenere a mezzo di uno speciale fondo detto "Fondo scorta". Le navi in lunga navigazione all'estero o stazionarie all'estero e i distaccamenti a terra all'estero non sono provvisti di fondo scorta. Le navi, prima di partire per una lunga navigazione in acque estere o per una stazione in porti esteri, versano temporaneamente il proprio fondo scorta alla direzione di commissariato della propria sede di assegnazione e ricevono dalla stessa una anticipazione sufficiente a far fronte alle prevedibili necessità in relazione alla missione da compiere. Il fondo scorta è commisurato all'entità delle spese mensili della nave o del distaccamento a terra e la sua costituzione è ordinata dall'organismo centrale competente della Marina.
2. *Dipendenza amministrativa delle navi e dei distaccamenti a terra.* Per quanto riguarda la dipendenza amministrativa degli organismi della Marina occorre distinguere:

- a) le navi dipendono, per la costituzione e le variazioni del fondo scorta, dalla direzione di commissariato M.M. della sede di ascrizione e rendono mensilmente la contabilità denaro alla direzione di commissariato M.M. della sede di assegnazione.
 - b) i distaccamenti a terra dipendono, per la costituzione e le variazioni del fondo scorta, dall'ente designato dall'organismo centrale competente della Marina e rendono mensilmente al medesimo ente la contabilità denaro.
3. *Variazioni al fondo scorta.* Se per mutate esigenze di carattere continuativo venga a determinarsi la necessità di modificare la misura del fondo scorta, l'entità della riduzione o dell'aumento deve essere proposta, dal titolare dell'organismo amministrativo in questione, per il tramite e con il parere dell'autorità superiore da cui esso dipende, all'organismo centrale competente della Marina.
4. *Anticipazioni in attesa del fondo scorta.* Se per cause eccezionali occorresse procedere di urgenza all'armamento di una nave o alla istituzione di un organismo a terra, il competente organismo centrale della Marina può autorizzare l'ente amministrativo a concedere degli anticipi alla nave da armare o all'organismo di nuova istituzione per assicurarne l'autonomia amministrativa sino alla concessione del fondo scorta. Tali anticipi debbono essere recuperati all'atto dell'effettiva costituzione del fondo scorta. La predetta disposizione vale anche nel caso che la nave o il distacco a terra sia in attesa di un aumento del fondo scorta a termini del precedente capo.
5. *Aumento, diminuzioni e retrodazioni del fondo scorta per mutamenti della posizione amministrativa delle navi.* Retrodazioni del fondo scorta per soppressione di distaccamenti a terra. In tale contesto occorre distinguere i seguenti casi:
- a) passaggio di navi dalla disponibilità o allestimento in armamento o riserva: le navi che dalla posizione amministrativa di disponibilità o di allestimento passano a quella di armamento o di riserva, devono chiedere all'organismo centrale competente della Marina il complemento del fondo scorta per la nuova posizione amministrativa;
 - b) passaggio di navi dall'armamento o riserva in disponibilità: i responsabili di cassa delle navi che passano dalla posizione amministrativa di armamento o riserva a quella di disponibilità, debbono, con la resa della contabilità denaro del mese in cui avviene tale passaggio, versare la parte di fondo scorta esuberante in relazione alle necessità della nuova posizione amministrativa;
 - c) passaggio in disarmo delle navi: i responsabili di cassa delle navi che passano in disarmo debbono, entro dieci giorni da tale passaggio, restituire il fondo scorta alla direzione di commissariato M.M. della sede di ascrizione.
 - d) soppressione di distacco a terra: i responsabili di cassa dei distaccamenti a terra che sono soppressi o perdono le funzioni amministrative, devono restituire entro dieci giorni al competente ente amministrativo il fondo scorta, versando il numerario esistente in cassa e presentando la relativa contabilità denaro.
6. *Dichiarazione di esistenza del fondo scorta.* Nei primi cinque giorni di ciascun esercizio finanziario gli organismi provvisti di fondo scorta debbono trasmettere alla competente Direzione di Amministrazione della Marina, per il tramite dell'ente amministrativo di appartenenza, una dichiarazione firmata dai responsabili di cassa, alla data del 31 dicembre precedente, dalla quale risulti che nella propria cassa esiste la somma assegnata a tale titolo, considerando come già avvenuto il rimborso delle spese fino a tutto il mese di dicembre.
7. *Registro degli introiti e dei pagamenti.* Le navi ed i distaccamenti a terra con cassa di riserva e cassa corrente hanno il "registro di cassa e di contabilità" (Allegato 30) tenuto dall'ufficiale

o sottufficiale al servizio di cassa. Tale registro deve dimostrare:

- a) il movimento del denaro nella cassa di riserva in contraddittorio con il relativo registro di cassa (Allegato 31);
- b) il movimento del denaro nella cassa corrente per le operazioni eseguite con i documenti definitivi di introito e di spesa;
- c) il movimento del denaro nella cassa corrente per le operazioni eseguite con i documenti provvisori d'introito e di spesa, e cioè con note provvisorie di pagamento per anticipazioni varie, debiti degli amministrati verso la cassa, pagamenti definitivi non esauriti ecc..

La forma del suddetto registro, nonché l'ordine e la disposizione dei dati in esso contenuti, devono seguire i seguenti elementi:

- a) struttura del registro. Il registro, tiene in evidenza in apposite colonne i seguenti dati per ciascuna operazione di introito o di esito:
 - 1) data;
 - 2) numero d'ordine dei documenti, distinto per provvisori e definitivi;
 - 3) capitolo di bilancio cui la spesa definitiva è da imputare;
 - 4) oggetto delle operazioni;
 - 5) importo.

Le varie operazioni sono imputate, a seconda della loro natura, ai seguenti conti:

- 1) conto cassa distinto in "cassa di riserva" e "cassa corrente";
 - 2) conti vari, distinti in "documenti definitivi" (fondo scorta), "anticipazioni - sospesi - vari", "debiti amministrati", "foglio assegni" e "operazioni in conto nuovo".
- b) introduzione di denaro. Il denaro riscosso per qualsiasi titolo è sempre introdotto nella cassa corrente. Ove, al termine delle operazioni giornaliere, risulti esuberanza di fondi in relazione ai limiti fissati per la conservabilità in cassa corrente, la somma eccedente è passata nella cassa di riserva;
 - c) movimento di denaro fra le due casse. Prima dell'inizio dei pagamenti giornalieri, i responsabili di cassa prelevano dalla cassa di riserva i fondi occorrenti per i pagamenti da effettuarsi, affidandoli all'ufficiale o sottufficiale al servizio di cassa. Alla chiusura delle operazioni giornaliere di cassa, l'ufficiale al servizio di cassa provvede a restituire alla cassa di riserva l'eventuale eccedenza di fondi della cassa corrente di cui alla precedente lettera b);
 - d) scritture per i movimenti di denaro fra le due casse. I passaggi di fondi fra le due casse sono iscritti nel "conto cassa" con introito o esito alla riserva e corrispondente esito o introito alla corrente o viceversa, a secondo dei casi, usando la locuzione, nella descrizione dell'operazione: "dalla cassa.....a quella.....". Lo sbilancio della colonna "cassa di riserva" deve essere uguale alla rimanenza del relativo registro;
 - e) registrazione di documenti definitivi di introito e di esito. Gli introiti e gli esiti comunque riferiti a documenti definitivi sono iscritti nel "conto cassa" (colonna cassa corrente) in introito o in esito, a seconda che, si tratta di versamento o di spesa, e ripetuti nel "conto documenti definitivi". Ad ogni operazione è dato un numero d'ordine da iscrivere sul registro e sul relativo documento. La numerazione si rinnova ogni mese. Lo sbilancio del "conto documenti definitivi" alla chiusura mensile deve darne l'importo netto da reintegrare;
 - f) registrazione dei documenti provvisori di introiti e di esito. Gli introiti e gli esiti comunque riferibili o documenti provvisori sono iscritti nel "conto cassa" (colonna cassa corrente) in introito o in esito, a seconda che si tratta di versamento o di spesa, e ripetuti negli appositi "conti", a seconda della loro natura. Ad ogni operazione è dato un numero d'ordine da iscrivere sul registro e sul relativo documento. La numerazione si rinnova ogni mese;

- g) sbilancio della cassa corrente e dei conti provvisori. Lo sbilancio della colonna “cassa corrente”, tenuto conto delle operazioni di cui alle lettere e) ed f), deve dare la rimanenza effettiva del numerario della cassa corrente. Gli sbilanci dei conti “anticipazioni - sospesi - vari”, “debiti amministrati”, “foglio assegni e “operazioni in conto nuovo” debbono dare, rispettivamente, gli importi delle somme pagate durante il mese per anticipazioni varie (documenti definitivi non esauriti, documenti definitivi da rimborsare direttamente dalle autorità cui fanno carico), per debiti del personale verso la cassa, per pagamenti in conto assegni e per operazioni del mese successivo a quello cui si riferisce la contabilità;
- h) sottoconti di sviluppo dei conti principali. Verificandosi la necessità di comprendere in un dato conto varie partite riferibili a titoli diversi, sono istituiti a parte i relativi sottoconti di sviluppo. Così, per il conto “anticipazioni - sospesi - vari”, costituiscono sottoconti i titoli “anticipazioni varie”, “spese rimborsabili”, “documenti definitivi non esauriti”, ecc. e per il conto “debiti amministrati” i titoli: “debiti amministrati volontari di truppa” ecc. ;
- i) chiusura giornaliera del registro. Il registro è chiuso in tutte le sue parti al termine delle operazioni giornaliere di cassa ed è firmato dall’ufficiale o sottufficiale al servizio di cassa. Qualora, però, le operazioni giornaliere siano in numero limitato e di lieve entità, la chiusura può essere rimandata al giorno successivo. Le rimanenze sono riportate al giorno successivo a quello della chiusura. Il commissario di bordo o il capo della gestione finanziaria deve eseguire il riscontro delle operazioni della giornata, controllando la rimanenza della cassa corrente e apponendo il suo “visto”;
- l) operazioni prima della chiusura mensile. Prima di procedere alla chiusura mensile dei conti, devono essere compiute di massima le seguenti operazioni:
- 1) portare in esito al conto “debiti amministrati” ed a quello “cassa corrente” le somme addebitate agli ufficiali, sottufficiali e militari volontari di truppa e che si spediscono direttamente alle amministrazioni creditrici interessate;
 - 2) portare in esito al conto “debiti amministrati” ed in introito al conto “documenti definitivi” l’importo del vestiario ceduto a pagamento, l’importo dei premi d’assicurazione, l’importo delle somme dovute al Circolo delle forze armate ecc., come dai relativi documenti definitivi di introito. Con tale operazione, unitamente a quella del punto 1), si determina il totale delle somme addebitate al personale amministrato da trattenere totalmente o parzialmente con la corresponsione degli averi;
 - 3) portare in esito al conto “foglio assegni” ed in introito al conto “debiti amministrati” l’importo totale delle somme trattenute al personale amministrato a sconto debito, all’atto della corresponsione degli averi personali conteggiati con il foglio assegni;
 - 4) portare in esito al conto “foglio assegni” ed in introito al conto “anticipazioni - sospesi - vari” l’importo totale delle somme trattenute alle mense e ai direttori delle scuole all’atto della liquidazione degli averi rispettivi per le anticipazioni corrisposte durante il mese. Con tale operazione, unitamente a quella del punto 4), tenuto conto di tutte le somme già portate in esito al conto “foglio assegni” per i pagamenti eseguiti durante il mese ed a fine mese (assegni agli ufficiali, assegni ai sottufficiali ed ai militari di truppa, assegni alle mense, assegni collettivi), lo sbilancio del conto “foglio assegni” deve dare l’importo del foglio assegni. Portando in esito al conto “documenti definitivi” ed in introito al conto “foglio assegni” l’ammontare del foglio assegni quest’ultimo conto deve chiudersi in pareggio;
 - 5) portare in esito al conto “documenti definitivi” il totale dei documenti definitivi di spesa relativi agli assegni fissi corrisposti agli ufficiali e sottufficiali, in esito al conto “cassa corrente” la somma effettivamente corrisposta agli ufficiali e sottufficiali per assegni fissi, cioè depurata dell’importo delle trattenute a sconto debito, ed in introito al conto “debiti amministrati” l’importo delle ritenute di cui sopra. Con le operazioni

di cui ai punti 3) e 4) lo sbilancio del conto “debiti amministrati” deve dare l’importo totale dei debiti alla fine del mese del personale amministrato, dopo operate le ritenute all’atto della corresponsione degli assegni personali;

- 6) portare in esito al conto “documenti definitivi” ed in introito al conto “anticipazioni-sospesi-vari” l’importo, in base ai documenti definitivi di spesa, delle anticipazioni corrisposte durante il mese per titoli vari o dei documenti definitivi perfezionati. Inoltre, portare in introito in “cassa corrente” ed al conto “anticipazioni-sospesi-vari” l’importo delle somme rimborsate direttamente dalle varie autorità per le spese definitive da porre a loro carico. Con le operazioni di cui alle lettere 4) e 6) lo sbilancio del conto “anticipazioni-sospesi-vari” deve dare l’importo totale residuo delle anticipazioni da riportare al mese successivo.
- m) operazioni in conto nuovo. Tutte le operazioni che hanno luogo dal 1° del mese fino alla chiusura mensile dei conti del mese precedente, e che si riferiscono al mese in cui hanno luogo, debbono essere registrate nel conto “operazioni in conto nuovo” salvo sistemazioni ai conti competenti come è detto alla successiva lettera n). Lo sbilancio passivo del conto “operazioni in conto nuovo” alla chiusura mensile deve essere uguale al totale dei pagamenti eseguiti prima della chiusura mensile, sia a titolo definitivo che provvisorio, di competenza del nuovo mese;
- n) chiusura mensile del registro. Alla chiusura dei conti, che ha luogo nel termine stabilito dal successivo comma 19, i responsabili di cassa procedono al riscontro delle operazioni di cassa del mese con i documenti definitivi di spesa e d’introito e con i documenti provvisori di introito e d’esito non annullati e da riportare al mese successivo. I responsabili procedono anche al riscontro delle rimanenze delle due casse e appongono sul registro la seguente dichiarazione, debitamente firmata:
“Verificata esatta, in occasione della chiusura di fine mese, la rimanenza di Euro delle quali:

Cassa di riserva	€.
Cassa corrente	»
Depositi degli amministrati	»
Anticipi vari	»
Operazioni in conto nuovo	»
TOTALE €.	
Importo mod. A e A bis	»

Fondo scorta assegnato €..... ;

- o) sistemazione dei conti all’inizio del nuovo mese. Dopo la chiusura mensile si inizia la contabilità del nuovo mese riportando le rimanenze dei vari conti del mese precedente. La rimanenza del conto “operazioni in conto nuovo” deve essere successivamente suddivisa fra i vari conti competenti a seconda della natura dei diversi documenti che formano la rimanenza stessa, con esito al conto “documenti definitivi”, “foglio assegni”, “debiti amministrati” e “anticipazioni-sospesi-vari” ed introiti al conto operazioni in conto nuovo” se trattasi di spese, e viceversa se trattasi di introiti. Con tali operazioni il conto “operazioni in conto nuovo” deve chiudere a pareggio.
8. *Giornale di contabilità.* Le navi ed i distaccamenti a terra con cassa unica hanno il giornale di contabilità (Allegato 32) che è tenuto dal comandante della nave o dal titolare del distacco se sottufficiale, o dal sottufficiale contabile degli assegni se alla nave o al distacco è preposto un ufficiale. Nel giornale di contabilità debbono essere iscritti

giornalmente gli introiti e le spese in base ai documenti definitivi, con l'indicazione, a margine, del capitolo di bilancio al quale la spesa si riferisce. Nell'iscrivere gli introiti e le spese è dato a ciascun documento un numero di ordine, che viene scritto tanto sul giornale quanto sul documento. La numerazione si rinnova ogni mese. Il giornale di contabilità è chiuso alla fine di ciascun mese, e la rimanenza di cassa è riportata al mese successivo. Il responsabile di cassa procede al riscontro delle operazioni del mese con i documenti di introito e di spesa. Il responsabile riscontra anche la rimanenza del contante, i titoli provvisori di spesa e, quindi, appone al giornale di contabilità la seguente dichiarazione debitamente firmata:

“Verificata esatta, in occasione della chiusura di fine mese, la rimanenza di Euro.....delle quali:

Contanti	€
Debiti degli amministrati	€
Pagamenti in conto foglio assegni	€
Anticipi alle mense	€
Anticipi vari	€
Documenti definitivi non esauriti	€
TOTALE	€
Importo mod. A e A bis	€
Fondo scorta assegnato	€

9. *Situazione giornaliera di cassa e ricostruzione fondo scorta.* Le navi e i distaccamenti a terra con cassa unica devono tenere in evidenza la situazione giornaliera di cassa e del fondo scorta con il prospetto Allegato 33 (tabella rosa), allo scopo di poter procedere con prontezza in ogni momento all'accertamento di cassa ed alla chiusura dei conti. Il prospetto consta di due quadri:

- QUADRO A per la situazione giornaliera di cassa nelle varie valute;
- QUADRO B per la ricostruzione schematica giornaliera del fondo scorta desunta dai vari elementi di spesa.

Tale prospetto è da conservarsi in archivio per un anno.

10. *Titoli provvisori di pagamento.* Formano oggetto di documenti provvisori di pagamento:

- i debiti del personale verso la cassa alla fine del mese precedente e di quelli accesi durante il mese;
- gli averi personali dovuti agli ufficiali, sottufficiali e militari di truppa liquidati e corrisposti durante il mese per le competenze da conteggiarsi sul foglio assegni;
- le quietanze delle note di anticipazione per le anticipazioni di cui al successivo comma 12;
- i titoli di cassa di cui al successivo comma 13;
- i documenti definitivi non completamente esauriti, per l'importo pagato;
- i documenti definitivi per spese sostenute per conto di altre autorità da cui si attende direttamente il rimborso.

I documenti provvisori di spesa si annullano all'atto della definitiva liquidazione degli assegni o della produzione dei titoli definitivi di spesa o del reintegro del debito, mediante la nota di versamento o sconto del debito (sia con rimborso diretto da parte dell'interessato sia con ritenuta) o del rimborso da parte dell'autorità per conto della quale è stata sostenuta la spesa, ovvero contabilizzando il documento definitivo perché esaurito. Le note di addebito e le anticipazioni si riducono nell'importo all'atto della parziale riduzione del debito o

dell'anticipazione. Presso le navi ed i distaccamenti muniti di registro di cassa e contabilità l'operazione di annullamento dei documenti provvisori di spesa forma oggetto di introito nelle relative colonne e, per i titoli di cui alle suddette lettere b), c) ed e), anche di spesa nella colonna "documenti definitivi". Presso le navi ed i distaccamenti a terra muniti del giornale di contabilità i documenti provvisori di spesa rappresentano titoli attivi di cassa, cioè stanno in luogo del numerario e, conseguentemente, non danno luogo a scritturazioni contabili nel giornale di contabilità.

11. *Convalida dei documenti provvisori.* I documenti provvisori relativi ai debiti degli ufficiali, sottufficiali e militari di truppa (lettere a) e b) del comma 10), i titoli attivi di cassa (lettera e) del comma 10) ed i documenti definitivi per le spese sostenute per conto di altre autorità di cui si attende direttamente il rimborso (lettera g) del comma 10) debbono essere sottoscritti dai responsabili di cassa o dal rappresentante unico di cassa. L'ufficiale o sottufficiale addetto al servizio cassa deve apporre l'indicazione di "pagato" e la data dell'operazione convalidandola con la propria firma. Le note provvisorie di pagamento (lettera c), del comma 10) devono essere munite della firma del contabile degli assegni, del visto del commissario di bordo o del capo della gestione finanziaria e della controfirma dell'ufficiale o sottufficiale addetto al servizio di cassa, ove esista, con la indicazione "pagato" per l'avvenuto pagamento. Per le navi ed i distaccamenti a terra cui non è assegnato ufficiale commissario, i predetti documenti provvisori devono essere muniti della firma del contabile degli assegni e del visto del comandante o titolare.
12. *Anticipazioni alle mense.* Anticipazioni spettano ai direttori delle mense regolarmente costituite, in base a quanto compete alle mense, in relazione al numero dei commensali. Le anticipazioni sono giustificate da ricevute rilasciate da coloro ai quali furono corrisposte. Le ricevute debbono portare il "visto" del commissario di bordo o del capo della gestione finanziaria, ove esista, o del responsabile di cassa unica, il quale deve curare che l'entità delle anticipazioni, quando non determinata da disposizioni regolamentari, sia conforme alle effettive necessità.
13. *Erogazione in conto sospeso.* I responsabili di cassa delle navi e dei distaccamenti a terra possono erogare somme in conto sospeso per:
 - a) acquisto viveri e vestiario, da tenersi come scorta, quando non siano costituiti regolari depositi;
 - b) spese postali occorrenti per il funzionamento dei servizi della nave o dell'ente, da affidarsi mensilmente all'incaricato del servizio postale, previo rilascio di apposita ricevuta;
 - c) provviste di tabacchi per le navi che si recano all'estero, limitatamente ai quantitativi fissati dalle disposizioni del Ministero dell'economia e delle finanze, fino alla reintegrazione degli importi in seguito alla vendita da effettuarsi con le modalità stabilite dal comando;
 - d) pagamenti giornalieri presso le navi e gli enti a terra con responsabile unico di cassa. Le somme occorrenti, sulla base dei documenti relativi, sono affidate al contabile degli assegni, che effettua i pagamenti stessi sotto la sua personale responsabilità. Questi pagamenti debbono essere registrati al termine della giornata con la contabilizzazione dei relativi documenti definitivi di spesa;
 - e) acquisti urgenti in piazza di piccola entità di materiale o altro, previo rilascio di ricevuta da parte degli incaricati, i quali risponderanno delle somme ricevute fino alla esibizione della fattura o quietanza;
 - f) spese definitive che devono essere rimborsate direttamente dalle autorità per conto delle quali le spese stesse sono state sostenute.

14. *Reintegrazione del fondo scorta.* Le navi ed i distaccamenti a terra provvedono mensilmente alla reintegrazione del fondo scorta presso l'ente amministrativo di appartenenza con la produzione dei modelli A e A bis, corredati di tutti i documenti definitivi di introito e di spesa. Il totale dell'importo netto dei modelli A e A bis, aggiunto alla rimanenza del registro di cassa e di contabilità, o del giornale di contabilità, alla chiusura mensile dei conti deve dare l'importo del fondo scorta assegnato.
15. *Anticipazioni sul reintegro del fondo scorta.* In caso di necessità, il competente organo centrale della Marina può autorizzare gli enti amministrativi a corrispondere anticipazioni alle navi ed ai distaccamenti a terra sul reintegro del fondo scorta. Dette anticipazioni debbono essere estinte all'atto del reintegro suddetto. Le navi ed i distaccamenti a terra che, per momentanea deficienza di numerario di cassa, sono costretti a chiedere e ricevere anticipazioni in acconto rimborso spese mensili debbono portare in introito sul mod. A le somme ricevute. Qualora l'autorità erogatrice dell'anticipo non sia l'ente amministrativo cui le navi e i distaccamenti sono stati assegnati per la resa della contabilità, i vari comandi, oltre ad effettuare l'operazione d'introito sopra descritta, dovranno dare, all'atto della ricezione della somma richiesta, immediata notizia dell'anticipo ricevuto all'ente di appartenenza.
16. *Reintegrazione del fondo scorta da parte di ente amministrativo diverso da quello di assegnazione.* In caso di comprovata e assoluta necessità, il competente organo centrale della Marina può autorizzare l'ente amministrativo a far reintegrare il fondo scorta delle navi o distaccamenti a terra non direttamente dipendenti, contro presentazione delle sole note modelli A e A bis. Le navi o i distaccamenti, in tali casi, trasmettono appena possibile al competente ente amministrativo le ricapitolazioni con copia conforme delle note modelli A e A bis, comunicando di avere già ottenuto il reintegro del fondo scorta.
17. *Ricapitolazioni.* La contabilità mensile del denaro comprende le note modelli A e A bis in unico originale e tutti i documenti definitivi ricapitolati per titoli di spesa e di introito. In particolare:
- a) spese da iscrivere nel mod. A . Nella nota mod. A sono iscritte, per titolo, le spese che hanno riferimento:
 1. agli ufficiali di Marina (competenze fisse ed eventuali);
 2. ai sottufficiali e militari di truppa (competenze fisse ed eventuali);
 3. agli armamenti navali (assembli di bordo e spese eventuali di campagna);
 4. ai soprassoldi e spese varie;
 5. ai viveri;
 6. al vestiario;
 7. al servizio sanitario.Ciascuna categoria di spesa è imputata all'appropriato capitolo del bilancio della Marina militare;
 - b) introiti da iscrivere nel mod. A. Gli introiti effettuati per qualsiasi titolo sono iscritti nel mod. A e il loro totale si deduce da quello delle spese;
 - c) spese da iscrivere nel mod. A bis. Nella nota mod. A bis sono iscritte, per titolo, tutte le altre spese che sono imputabili ai capitoli del bilancio della Marina militare e quelle imputabili ai bilanci di altre amministrazioni statali o di altri enti, con esclusione di tutte le spese (lettera f), comma 10) che debbono essere rimborsate direttamente alla nave o all'ente a terra da parte dell'autorità cui le spese stesse fanno capo;
 - d) reintegro del fondo scorta. L'importo netto del mod. A e quello del mod. A bis formano, nel loro totale, la somma da rimborsarsi per il reintegro del fondo scorta;
 - e) firma delle note modelli A ed A bis. Le note modd. A e A bis devono essere firmate per

- esteso dai responsabili di cassa o dal responsabile unico;
- f) le ricapitolazioni. Sono redatte su apposito stampato e debbono essere distinte per i capitoli del bilancio della Marina e le amministrazioni o degli enti cui le spese stesse sono da imputare, nonché per i titoli cui gli introiti si riferiscono. In ogni ricapitolazione, alla quale debbono essere uniti i relativi documenti con tutti gli allegati, debbono iscriversi gli estremi di ogni documento e cioè il numero, la data, la descrizione sommaria dell'operazione e l'importo della spesa o dell'introito. Il totale delle singole ricapitolazioni deve essere uguale a quello riportato sui modd. A e A bis. Le ricapitolazioni sono firmate dal commissario di bordo o dal capo della gestione finanziaria o dal responsabile unico.
18. *Indicazioni da apporre sulla nota modello A* . Sulla nota mod. A deve essere annotato, sulla prima facciata, l'importo del fondo scorta assegnato alla nave o all'ente a terra alla data della resa della contabilità mensile, indicando altresì se, eventualmente, vi siano in corso variazioni al fondo scorta medesimo. Quando trattasi di un gruppo amministrativo deve essere anche riportato l'elenco delle unità facenti parte del gruppo stesso. Sulla nota mod. A devono essere indicate le posizioni amministrative della nave relative al mese cui la nota stessa si riferisce. Le navi o gli enti a terra che non compilano il mod. A bis, per la mancanza di spese da iscrivere in detto documento, debbono indicare tale circostanza sulla nota mod. A.
19. *Trasmissione della contabilità denaro*. L'invio al competente ente amministrativo delle note modelli A e A bis di cui al precedente comma 17, con i relativi documenti, deve aver luogo non oltre il giorno dodici del mese successivo a quello cui si riferisce la contabilità mensile. Soltanto per speciali circostanze di navigazione o per eccezionali necessità tale termine può essere superato dando giustificazione del ritardo. Nel caso di ritardato invio della contabilità denaro, gli enti amministrativi debbono tempestivamente segnalare all'autorità logistica centrale competente della Marina le navi ed i distaccamenti a terra che non hanno ottemperato nei termini definiti in precedenza.
20. *Modalità di trasmissione della contabilità denaro*. La contabilità mensile denaro deve essere trasmessa al competente ente amministrativo a mezzo corriere militare o piego assicurato. Le navi devono indicare la località ove desiderano sia inviato il vaglia del reintegro fondo scorta, tenendo presente che questo può essere spedito entro dieci giorni dall'arrivo della contabilità denaro. Nel caso abbiano a verificarsi spostamenti improvvisi, i comandi navali debbono darne telegrafico avviso alla direzione o sezione commissariato M.M. competente.
21. *Conservazione in archivio delle copie della contabilità denaro*. Le navi ed i distaccamenti a terra debbono conservare nel proprio archivio amministrativo le copie complete delle contabilità denaro spedite al competente ente amministrativo. Dette copie contabilità denaro devono essere trattenute per un periodo di tre anni e quindi versate all'ente dal quale le navi ed i distaccamenti a terra dipendono per la costituzione del fondo scorta.
22. *Riassunto finale delle spese per campagne all'estero*. Le navi che abbiano effettuato una campagna all'estero, qualunque sia la ragione della missione, rientrando nelle acque dello Stato debbono trasmettere un riassunto sommario di tutte le spese effettuate, dal giorno della partenza dall'Italia fino al giorno del rientro, agli organi previsti e secondo le modalità stabilite dall'autorità logistica centrale competente della Marina.
23. *Impiego della valuta estera*. Le navi che, per brevi crociere o missioni in porti esteri, ricevono dalle direzioni o sezioni commissariato anticipazioni o accreditamenti in valuta

estera devono, al termine della crociera o missione stessa, inviare all'autorità logistica centrale competente della Marina un rendiconto dimostrativo non documentato dell'impiego della valuta estera introitata in cassa.

24. *Retrodazioni della valuta estera esistente in cassa.* Le navi che, al rientro da brevi crociere o da missioni in porti esteri, hanno una rimanenza in cassa di valuta estera, debbono retrodare la valuta stessa, al cambio con il quale è contabilizzata, alla direzione di commissariato della sede di assegnazione oppure del primo porto nazionale toccato. La direzione di commissariato rimborsa alla nave il controvalore della valuta estera ricevuta e chiede all'autorità logistica centrale competente della Marina istruzioni circa l'ulteriore utilizzazione della valuta stessa.
25. *Rendiconto dei distaccamenti a terra che hanno amministrazione di capitoli.* I distaccamenti a terra che, oltre al fondo scorta, hanno in amministrazione capitoli di bilancio per i quali ricevono appositi accreditamenti devono attenersi, per la giustificazione delle spese e per il rendiconto delle somme accreditate, alle norme previste in merito per gli enti amministrativi della M.M..

CAPO IX - GESTIONE DEI MATERIALI

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1. La gestione dei materiali deve essere ispirata alla massima semplificazione degli atti, nonché all'efficienza delle strutture per il conseguimento della massima efficacia dell'azione di rifornimento.
2. La gestione dei materiali si uniforma alle specifiche direttive del Ministero dell'economia e delle finanze concernenti le attività e le passività patrimoniali dello Stato, secondo i principi previsti dalla "SEC 95". Nelle more dell'emanazione di specifiche disposizioni, a cura dei competenti organi centrali di volta in volta, che rendano concretamente applicabili tali principi agli organismi della Difesa, si continuano ad applicare le disposizioni attualmente in vigore.

2. ATTRIBUZIONI DEL COMANDANTE NEL SETTORE PATRIMONIALE

1. Al comandante sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) adottare i provvedimenti necessari per la costituzione dei magazzini dipendenti ed impartire le disposizioni per il loro funzionamento;
 - b) nominare il capo della gestione patrimoniale;
 - c) designare, su proposta del capo del servizio amministrativo, le persone da nominare consegnatari di materiali per debito di custodia;
 - d) nominare i consegnatari di materiali per debito di vigilanza, i fiduciari, gli incaricati presso i reparti della gestione del materiale (utilizzatori o comunque denominati dalle singole Forze armate) e i subconsegnatari prevedendone, per questi ultimi, la comunicazione alla competente direzione generale e ove non sia diversamente previsto dagli ordinamenti di Forza armata;
 - e) adottare i provvedimenti intesi a garantire la sicurezza dei magazzini ed a consentire la buona conservazione dei materiali custoditi;
 - f) esercitare le attribuzioni di competenza in materia di accertamento di responsabilità amministrativa e contabile ai sensi delle disposizioni vigenti;
 - g) nominare le commissioni previste dal regolamento.
2. Nei casi in cui, in relazione a specifiche esigenze ordinarie delle singole Forze armate, non sia prevista la costituzione degli organi di cui all'articolo 6 del regolamento, il comandante assicura la gestione amministrativa dei materiali.

3. ATTRIBUZIONI DEL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO NEL SETTORE PATRIMONIALE

1. Il capo del servizio amministrativo esercita le seguenti attribuzioni:
 - a) è responsabile della gestione amministrativa dei materiali ed impartisce direttive agli uffici e agli organi che hanno competenza sulla gestione dei materiali e sull'organizzazione dei magazzini;
 - b) propone al comandante l'emanazione dei provvedimenti per la sicurezza dei magazzini, per il loro funzionamento e per la buona conservazione dei materiali, e vigila sulla loro attuazione;
 - c) accerta saltuariamente la regolare tenuta delle scritture dei magazzini e la concordanza fra le consistenze contabili e quelle effettive dei materiali a carico ed effettua o dispone le

- verifiche e le ricognizioni dei materiali ivi custoditi con le modalità prescritte dai competenti organi centrali;
- d) predispone i provvedimenti per la dichiarazione di fuori uso dei materiali con l'osservanza delle disposizioni delle presenti norme e di istruzioni particolari;
 - e) propone al comandante i nominativi dei dipendenti ai quali attribuire le funzioni di capo della gestione patrimoniale, di consegnatari, di fiduciari dei consegnatari dipendenti, di incaricati presso i reparti della gestione dei materiali, dei subconsegnatari ove per questi ultimi non sia diversamente previsto dagli ordinamenti di Forza armata;
 - f) assiste alle ispezioni di ogni genere che vengono effettuate da autorità superiori nei magazzini dipendenti;
 - g) autorizza i movimenti di entrata e di uscita dei materiali dai magazzini, quando l'autorizzazione non sia di competenza di altro organo, in applicazione di norme regolamentari o di disposizioni particolari provenienti dalle autorità superiori competenti;
 - h) propone al comandante le soluzioni idonee a soddisfare particolari necessità della gestione ed attua le conseguenti decisioni;
 - i) firma gli ordini di carico (Allegato modello 1/M) o scarico (Allegato modello 2/M) o di variazione (Allegati modello 3/M e 4/M) predisposti dal C.G.P., nei quali sono riportati a quantità e valore i materiali oggetto di movimentazione o di variazione autorizzandone, in tale modo, la trascrizione per le conseguenti variazioni patrimoniali;
 - l) impartisce disposizioni per gli adempimenti amministrativi riguardanti la ricezione e la ricognizione dei materiali acquistati dal commercio o ricevuti da magazzini di altri enti militari o, per cessione a pagamento, da altre amministrazioni dello Stato o da enti vari;
 - m) presenza direttamente o attraverso un proprio rappresentante alle operazioni di passaggio di consegne tra consegnatari.

4. ATTRIBUZIONI DEL CAPO GESTIONE PATRIMONIALE

- 1. Il capo della gestione patrimoniale risponde della gestione logistica ed amministrativa dei materiali dell'organismo al capo del servizio amministrativo nell'ambito delle disposizioni da esso impartite. In particolare:
 - a) esercita potere d'indirizzo sui consegnatari, dei quali coordina le attività;
 - b) promuove i provvedimenti da adottare per assicurare il corretto svolgimento della gestione del materiale;
 - c) vigila sull'esistenza delle dotazioni e delle scorte stabilite e sulla regolarità e tempestività dei rifornimenti;
 - d) dispone le misure necessarie per il razionale, tempestivo immagazzinamento dei materiali per evitare perdite e danneggiamenti degli stessi;
 - e) dispone la verifica periodica, secondo le disposizioni vigenti, degli strumenti di misura in dotazione ai magazzini;
 - f) adotta i provvedimenti necessari perché le distribuzioni siano effettuate con regolarità e sollecitudine;
 - g) dispone, nei casi previsti dalle istruzioni impartite dalle autorità superiori competenti, le trasformazioni, le modifiche, le composizioni e le scomposizioni dei materiali;
 - h) cura i movimenti di materiali e convalida con la propria firma, anche in formato elettronico, i relativi documenti;
 - i) cura la predisposizione degli ordini di carico o scarico nei quali sono riportati a quantità e valore i materiali oggetto di movimentazione o di variazione e li annota nel registro degli ordini di movimentazione del materiale (Allegato modello 5/M);
 - l) dà attuazione alle disposizioni del capo del servizio amministrativo relative agli adempimenti amministrativi riguardanti la ricezione e la ricognizione dei materiali

- acquistati dal commercio o ricevuti da magazzini di altri enti militari o, per cessione a pagamento, da altre amministrazioni dello Stato o da enti vari;
- m) nei casi di urgenza, prima che sia firmato il relativo ordine di carico o di scarico o di variazione, può disporre, per iscritto, operazioni che comportano movimenti di materiale;
 - n) dispone l'impiego del personale destinato alla gestione del materiale e ne cura l'indottrinamento per far sì che ciascun dipendente assolva nel migliore dei modi i propri compiti;
 - o) promuove le azioni necessarie per assicurare che le consistenze di magazzino dei singoli materiali corrispondano ai livelli prestabiliti;
 - p) vigila sulla regolarità e sulla tempestività dei rifornimenti e delle distribuzioni segnalando al capo del servizio amministrativo le richieste che non possono essere soddisfatte;
 - q) accerta la quantità dei materiali consumati e formula le previsioni dei fabbisogni;
 - r) sovrintende a tutte le operazioni concernenti il funzionamento dei magazzini dipendenti, ed in particolare a quelle riguardanti l'approntamento delle spedizioni, dei trasporti e delle ricezioni;
 - s) cura la compilazione di situazioni statistiche concernenti le attività dei magazzini, nonché la tenuta di schedari idonei, anche in forma elettronica, per l'acquisizione dei dati relativi;
 - t) vigila sulla manutenzione dei materiali e propone i provvedimenti necessari;
 - u) segue l'andamento della gestione contabile del materiale con particolare riguardo all'attuazione delle disposizioni riguardanti la codificazione e l'appropriata attribuzione degli estremi di nomenclatura ai singoli materiali gestiti.

5. UFFICIALE PREPOSTO ALLA DIREZIONE DEI MAGAZZINI

1. Ove disposto dagli ordinamenti delle singole Forze armate, per esigenze operative, tecniche o logistiche la direzione di determinati magazzini è affidata ad ufficiali, di diverse specialità e ruoli, all'uopo nominati dal competente organo centrale, alle dipendenze dei quali sono posti i consegnatari dei magazzini stessi. I responsabili dei predetti magazzini, limitatamente ai materiali in gestione, esercitano le specifiche attribuzioni del capo del servizio amministrativo di cui al precedente paragrafo 3, nonché quelle del capo della gestione patrimoniale di cui al precedente paragrafo 4.

6. ORGANI ESECUTIVI

1. I consegnatari e tutti gli altri agenti responsabili comunque denominati esercitano le funzioni esecutive e contabili concernenti i materiali in carico agli enti, distaccamenti o reparti.
2. *Consegnatario*. L'incarico di consegnatario "per debito di vigilanza" viene conferito, dal comandante dell'ente, ad un sottufficiale o civile idoneo che esercita anche le funzioni devolute a tale organo.
3. *Subconsegnatario*. In relazione agli ordinamenti di ciascuna Forza armata o per esigenze funzionali una parte dei materiali affidati a consegnatari per debito di custodia può essere decentrata, permanentemente o temporaneamente, in magazzini secondari ovvero distaccati ed affidata ad agenti responsabili denominati "subconsegnatari". Tale funzione è affidata normalmente a personale dell'amministrazione della Difesa, all'uopo individuato, idoneo a svolgere la specifica funzione per interesse delle Forze armate. In tali casi, detti materiali rimangono tuttavia in carico nelle scritture dei consegnatari titolari. I subconsegnatari rispondono direttamente della consistenza e della conservazione dei materiali ad essi affidati e ne dimostrano i movimenti in aumento e/o diminuzione al consegnatario funzionalmente collegato, nei termini e con le modalità prescritte dal regolamento e dalle presenti istruzioni o

dagli organi logistici centrali. Gli atti di gestione compiuti dai subconsegnatari, riconosciuti regolari, sono riportati dai consegnatari nelle proprie scritture.

4. *Fiduciario del consegnatario.* Coadiuvando il consegnatario nella gestione del magazzino e ne assicura la continuità in caso di temporanea assenza.
5. *Incaricato presso il reparto.* È responsabile dei materiali in uso, i quali debbono risultare da appositi quaderni di carico contabile dai quali si evincano i seguenti elementi: la denominazione, il numero di codificazione, la quantità in carico, il valore unitario e complessivo. I suddetti materiali vengono consegnati, permanentemente o temporaneamente, ai singoli utenti che li impiegano in funzione dei compiti loro affidati.

7. ATTRIBUZIONI

1. I consegnatari e gli altri agenti di cui all'articolo 50 del regolamento che rispondono, ai sensi del successivo articolo 51, dei materiali effettivamente custoditi nei magazzini, svolgono le seguenti attribuzioni:
 - a) concorrono alla definizione degli idonei parametri per la corretta conservazione dei materiali e la sicurezza fisica dei magazzini, promuovendo i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali;
 - b) curano le movimentazioni dei materiali in entrata ed uscita redigendo la documentazione contabile prevista e ne assicurano la trasmissione agli organi competenti per il trasferimento del carico contabile;
 - c) effettuano periodiche verifiche per accertare l'effettiva concordanza tra i materiali esistenti e i dati profferiti dai quaderni di carico;
 - d) curano la tenuta e l'aggiornamento costante delle prescritte scritture contabili;
 - e) effettuano le operazioni contabili conseguenti alle variazioni di consistenza dei materiali, sulla base dei documenti previsti debitamente perfezionati. Qualora sussistano esigenze di assoluta e riconosciuta urgenza, i consegnatari possono effettuare le operazioni di movimentazione dei materiali in base a semplice disposizione/autorizzazione scritta rilasciata dal capo gestione patrimoniale, curando al più presto il perfezionamento della transazione con l'emissione dei documenti contabili previsti e l'acquisizione della prescritta documentazione giustificativa;
 - f) propongono il fuori uso del materiale inefficiente o non più idoneo ad ulteriore impiego per vetustà o usura;
 - g) curano la formazione e la conservazione dei documenti comprovanti le operazioni eseguite e rendono conto della propria gestione con le modalità ed alle scadenze prescritte;
 - h) sono responsabili della gestione amministrativa e contabile dei materiali ad essi affidati.
2. L'incarico di consegnatario per debito di custodia è conferito dalla direzione generale, o dall'organo di Forza armata competente, a mezzo di apposito decreto da registrarsi alla Corte dei conti, su designazione del comandante dell'ente, secondo le disposizioni interne emanate dalle rispettive Forze armate.
3. L'incarico di consegnatario per debito di vigilanza, di fiduciario dei consegnatari dipendenti, di incaricato presso i reparti della gestione dei materiali, di subconsegnatario ove per questo ultimo non sia diversamente previsto dagli ordinamenti di Forza armata, è conferito dal comandante dell'ente, distacco o reparto, su proposta del capo del servizio amministrativo, con atto dispositivo da inserire nella raccolta degli atti amministrativi e da

comunicare, ove prescritto da disposizioni di Forza armata, all'organo logistico centrale e alla competente direzione generale del personale per le eventuali azioni di pertinenza.

4. Qualora in uno stesso esercizio finanziario si succedano più consegnatari, ciascuno risponde della propria gestione.
5. Per i materiali affidati alle figure di cui all'articolo 6, comma 3, lettera h) del regolamento, ogni consegnatario esercita un'azione di vigilanza attraverso dei controlli a campione, con cadenza annuale, salvo diversa disposizione impartita dagli organi logistici di Forza armata. In ogni caso dovrà essere verificato almeno il 10 % delle voci. I suddetti incaricati hanno l'obbligo di tenere aggiornato il quaderno di carico e la documentazione di prelevamento e di versamento.

8. PASSAGGIO DI CONSEGNE

1. Qualora la ricognizione dei materiali sia effettuata su campione, tale campione sarà costituito da almeno il 20% delle voci, individuato secondo criteri che rappresentino significativamente sia la quantità che il valore delle medesime, fatte salve le disposizioni impartite dalle singole forze armate. Il consegnatario subentrante ha facoltà di richiedere che l'accertamento sia esteso alla totalità degli articoli.
2. Le operazioni di passaggio di consegne sono descritte in un verbale firmato dal consegnatario uscente e dal subentrante, controfirmato dal capo del servizio amministrativo o da un suo delegato. Nel citato documento, da compilare in quattro copie, devono essere indicati:
 - a) gli articoli verificati e lo stato d'uso degli stessi distinguendoli, all'uopo, in: materiali impiegabili (nuovi e usati), usati proposti per la dichiarazione di fuori uso e fuori servizio;
 - b) le quantità accertate, nonché le eventuali differenze rilevate rispetto alle risultanze contabili;
 - c) valore della consistenza dei materiali all'inizio dell'esercizio finanziario, ovvero all'inizio della gestione del cedente;
 - d) importo degli aumenti e delle diminuzioni verificatisi fino alla data del passaggio di consegne;
 - e) valore della consistenza dei materiali all'atto del passaggio di consegna.
3. I registri contabili devono essere chiusi alla data del passaggio di consegne e firmati dal consegnatario uscente e del subentrante per attestazione della rispondenza tra le risultanze contabili profferte e la verifica a campione o centesimale effettuata, controfirmati dal capo del servizio amministrativo o da un suo delegato. Il consegnatario subentrante si avvale, ove gli avvicendamenti avvengano durante il medesimo esercizio finanziario, delle scritture impiantate dal proprio predecessore per dimostrare la propria gestione.

9. SOSTITUZIONE DEL CONSEGnatARIO IN CASO DI IMPEDIMENTO

1. Qualora un consegnatario debba essere sostituito nell'incarico e, per malattia o per altra causa, non possa presenziare alle operazioni di ricognizione o di consegna dei materiali a lui affidati, può delegare, con apposito atto scritto, il suo fiduciario o altro agente all'uopo individuato, nell'ambito dell'ente, distaccamento o reparto, a rappresentarlo nelle suddette operazioni ed a sottoscrivere, in suo nome e per suo conto, gli atti relativi al passaggio di consegne.

2. Nel caso di cessazione del consegnatario dall'incarico per morte, interdizione o inabilitazione, la gestione viene assicurata "ad interim" dal fiduciario, fino a quando non sia nominato un successore del consegnatario titolare.

Qualora il fiduciario non sia stato nominato o questi non accetti l'incarico "ad interim", il comandante provvede alla nomina di una commissione con il compito di procedere alla ricognizione ed al conseguente passaggio di consegne dei materiali in favore del consegnatario subentrante.

3. Ove particolari circostanze lo richiedano, nell'eventualità che il consegnatario sia impossibilitato a provvedere alla suddetta delega, ovvero si astenga dal presenziare al passaggio di consegne, il comandante, su proposta del capo della gestione patrimoniale, sentito il capo del servizio amministrativo, nomina d'ufficio un rappresentante del consegnatario scegliendolo fra il personale del magazzino interessato, oppure, ove particolare circostanze lo richiedano, una apposita commissione, perché rappresenti l'agente assente durante le operazioni di ricognizione e di consegna dei materiali al consegnatario subentrante. Tali figure, non hanno responsabilità diretta sui materiali, salvo in caso di colpa grave, ma mere funzioni notarili per la formalizzazione del passaggio di consegne. Dal verbale di consegna dovrà risultare l'assenza del consegnatario cedente e la presenza di chi, in tale circostanza, lo abbia rappresentato per esserne stato nominato dal comandante.

10. VARIAZIONI CONTABILI

1. I materiali a qualsiasi titolo acquisiti dall'amministrazione Difesa sono iscritti nei registri contabili in aumento delle consistenze patrimoniali, ivi compresi quelli che, non potendo essere introdotti in magazzino per esigenze particolari e contingenti, sono lasciati in custodia a terzi su disposizione dell'autorità logistica centrale ovvero di altra autorità individuata dagli ordinamenti di Forza armata o interforze.

I materiali utilizzati per manutenzioni, revisioni, riparazioni, composizioni, scomposizioni, costruzioni, ovvero i materiali modificati, trasformati, demoliti, impiegati o consumati vengono sottratti dal carico del consegnatario con apposita verbalizzazione a cura del personale tecnico che ha effettuato, controllato o verificato le suddette operazioni a dimostrazione dell'uso regolare e conforme fatto dei materiali.

Per i materiali provenienti da rinvenimenti, recuperi o altre sopravvenienze, dovrà essere redatto apposito verbale da cui risultino gli elementi che giustificano il rinvenimento e la conseguente iscrizione nelle risultanze contabili dell'ente.

2. Le operazioni di carico/scarico del consegnatario che comportano:
 - a) la realizzazione di nuovi articoli, il ripristino dell'originario stato di efficienza del materiale, la scomposizione di complessivi macrosistemi in sottosistemi, ovvero che migliorano le prestazioni di un dato complessivo, danno origine ad un ordine di scarico dei materiali oggetto di lavorazione/modifica ed a un ordine di carico dei complessivi ottenuti;
 - b) il consumo e/o l'impiego di materiale, a qualunque titolo, per il funzionamento di mezzi, apparati ed equipaggiamenti che rientrano legittimamente nelle disponibilità delle Forze armate, utilizzato ai fini istituzionali, danno origine ad apposito ordine di scarico; il materiale residuale della lavorazione, qualora non altrimenti reimpiegabile, deve essere prontamente allontanato dalla linea logistica attraverso l'alienazione ovvero lo smaltimento poiché tossico, nocivo ovvero non suscettibile di ulteriori utilizzi. Ove le lavorazioni vengano effettuate presso terzi, il materiale residuo può essere venduto direttamente alla ditta che ha effettuato le lavorazioni. In tale evenienza, il personale dell'amministrazione preposto al controllo delle lavorazioni verbalizza una stima dei

residui il cui importo va scalato dall'importo della fattura attestante la lavorazione, ovvero viene versato dalla ditta secondo le modalità previste dal presente regolamento; La demolizione e il disfacimento di tale materiale residuale può avvenire solo qualora sussistano fondati e provati motivi di sicurezza e segretezza ovvero quando previsto da disposizioni di legge o da norme di carattere interforze o di Forza armata connesse alla natura o alla destinazione del materiale. Non si dà luogo allo scarico contabile del materiale tratto da complessivi superiori quando tali materiali, a fronte di specifiche procedure negoziali definite di assistenza manutentiva o di fornitura di ricambi, vengono permutati con analoghi efficienti/idonei forniti dalla ditta fornitrice, anche se direttamente installati dalla ditta medesima, il cui costo di ripristino viene computato nell'ambito del servizio manutentivo.

3. Per il materiale di natura informatica, stante la rapida obsolescenza e degradazione economica cui lo stesso è sottoposto, qualora lo stesso sia sottoposto a programmi/attività di adeguamento strutturale, o di aumento delle capacità d'impiego, non si dà corso all'aggiornamento del relativo numero di codificazione. In luogo della revisione degli elementi nomenclatori, dovrà essere apposta specifica annotazione analitica per ognuno degli apparati modificati e/o modificabili.

11. SCRITTURE CONTABILI

1. Per la tenuta delle scritture contabili, a quantità e/o a valore, gli agenti contabili possono avvalersi dell'ausilio di sistemi informatici e sistemi di firma elettronica, in aderenza all'articolo 53 del regolamento. Le scritture tenute in forma elettronica, qualora forniscano le medesime garanzie di autenticità ed immodificabilità fornite dai supporti cartacei e derivino da sistemi informatici che siano stati approvati dall'autorità logistica centrale ovvero dal competente organo centrale, sono valide e sostitutive dei supporti stessi.
2. Gli agenti contabili di cui all'articolo 6 comma 3 lettera e) del regolamento dimostrano la propria gestione attraverso:
 - a) gli ordini di carico e scarico e l'annessa documentazione giustificativa;
 - b) il registro analitico delle consistenze, dei movimenti e delle rimanenze dei materiali (Allegato modello 8/M).
3. Il capo della gestione patrimoniale tiene il registro delle movimentazioni dei materiali (Allegato modello 7/M) mediante il quale attribuisce la numerazione progressiva e cronologica agli ordini di carico e scarico emessi dal capo del servizio amministrativo.
4. Il consegnatario ed i subconsegnatari tengono in evidenza i materiali dati in consegna a questi ultimi su appositi registri partitari. Il subconsegnatario annota nel suo partitario (Allegato modello 12/M) anche i successivi movimenti del materiale ricevuto. Detti movimenti sono comunicati periodicamente, e comunque almeno mensilmente, corredati della documentazione giustificativa, al consegnatario per le conseguenti trascrizioni contabili nel partitario e nel registro analitico. Analoghi adempimenti contabili vanno posti in essere per la gestione dei materiali affidati ai soggetti di cui all'articolo 6, comma 3, lett. h), del regolamento.
5. Nelle predette scritture contabili vengono trascritti tutti i materiali di cui all'articolo 54 del regolamento ad eccezione di quelli definiti "di facile consumo". Questi ultimi sono annotati in appositi registri di inventario o conto corrente a quantità (Allegato modello 13M), tenuti dal consegnatario per debito di vigilanza, sui quali devono essere riportati i movimenti di

carico e scarico e gli estremi della relativa documentazione giustificativa. Detti registri sono sottoposti a controllo mensile dal capo della gestione patrimoniale. L'inventario (o conto corrente), in forma sinottica, è redatto in sequenza NUC (Allegato modello 13/M) ed è completato da un prospetto riepilogativo del debito a valore del consegnatario (Allegato modello 14/M).

6. In appositi registri, a quantità e valore, sono tenuti in evidenza:
 - a) i materiali, mezzi e sistemi di proprietà dell'amministrazione che, nell'interesse pubblico, pur restando a carico d' inventario, vengono affidati alla custodia temporanea di terzi;
 - b) i materiali, mezzi e sistemi di proprietà di terzi che, nell'interesse pubblico, vengono dati in uso (a titolo oneroso o gratuito) all'amministrazione, senza che ne consegua una variazione inventariale.

Nei casi suddetti con apposite convenzioni vengono disciplinati eventuali aspetti concernenti disposizioni, oneri e responsabilità delle parti.

12. NORME PER LA RESA DELLE CONTABILITÀ

1. Le modalità di redazione e di resa del conto delle contabilità dei materiali, nonché le direttive per la produzione, conservazione ed archiviazione delle stesse sono emanate dagli ispettorati/comandi logistici di Forza armata, di concerto con il competente organo centrale interforze, in armonia con le disposizioni impartite in materia dal Ministero dell'economia e delle finanze. I consegnatari per debito di custodia presentano, alla direzione di amministrazione competente per territorio, il conto giudiziale ed il conto patrimoniale, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero della contabilità. I consegnatari per debito di vigilanza presentano, alla direzione di amministrazione competente per territorio, il conto amministrativo ed il conto patrimoniale, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero della contabilità.
2. Il conto giudiziale ed il conto amministrativo sono costituiti dai seguenti documenti:
 - a) ordini di carico e scarico, emessi nel periodo di riferimento e corredati della relativa documentazione giustificativa;
 - b) elenco degli ordini di carico e di scarico emessi ed annullati, ovvero non quietanzati (Allegato modello 6/M);
 - c) prospetto analitico delle consistenze, dei movimenti e delle rimanenze dei materiali in carico (allegato modello 11/M);
 - d) riepilogo valutativo del registro analitico (Allegato modello 9/M);
 - e) prospetto valutativo delle variazioni delle consistenze (Allegato modello 10/M) avvenute durante il periodo di riferimento;
 - f) riepilogo valutativo delle variazioni (allegato modello 16/M).
3. Il conto patrimoniale è costituito dai seguenti documenti:
 - a) riepilogo valutativo delle variazioni delle consistenze avvenute durante il periodo di riferimento;
 - b) prospetto dimostrativo delle entrate e delle uscite, relativo ai capitoli di bilancio, contenente l'indicazione di valore derivante da contratti acquisitivi di beni o servizi;
 - c) prospetto analitico dei movimenti (in entrata ed uscita) dei materiali in carico, dei materiali in prestito o in uso;
 - d) elenco dei crediti per cessione di materiale a pagamento differito o per responsabilità amministrativa o altra causa;
 - e) elenco dei proventi riscossi e versati in tesoreria.

13. CLASSIFICAZIONE DEI MATERIALI

1. I materiali, in relazione all'efficienza ed alla idoneità all'uso, si distinguono in materiali impiegabili e materiali non più impiegabili.
2. I materiali impiegabili sono quelli di cui all'articolo 54, comma 1, lettera a) del regolamento e, a loro volta, si distinguono in materiali nuovi e materiali usati; essi possono essere in stato di efficienza o idoneità all'uso oppure in stato di inefficienza o di non idoneità temporanea all'uso quando siano, in ogni caso, riparabili. La riparabilità può essere valutata sotto il profilo della possibilità tecnica di ripristino in efficienza e, allo stesso tempo, sotto il profilo della convenienza economica della riparazione. A tal riguardo, può risultare non economicamente conveniente quando il prezzo o il costo di riparazione sia superiore al 50% del valore attualizzato del bene stesso. Resta salva la facoltà di disporre ugualmente la riparazione, in base ad una valutazione complessiva dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, con provvedimento adeguatamente motivato.
3. I materiali non più impiegabili si distinguono in materiali fuori servizio e materiali fuori uso. I materiali fuori servizio sono quelli di cui all'articolo 54, comma 1, lettera c) del regolamento, avuto riguardo delle particolari caratteristiche d'impiego cui sono abitualmente destinati; la gestione e la dismissione di essi deve avvenire in osservanza delle norme vigenti in materia di alienazione dei materiali non più rispondenti all'esigenza dell'amministrazione ed in esecuzione di specifiche disposizioni emanate dall'autorità logistica centrale.
4. I materiali fuori uso sono quelli di cui all'articolo 54, comma 1, lettera d) del regolamento; la gestione e la dismissione di essi deve avvenire in osservanza delle norme vigenti in materia di tutela dell'ambiente e di disciplina dei rifiuti ed in esecuzione di specifiche disposizioni emanate dall'autorità logistica centrale.
5. Costituiscono materiali di facile consumo, ai sensi dell'articolo 54, comma 1, lettera b) i materiali e gli oggetti che, per l'uso cui sono destinati, si deteriorano rapidamente o si esauriscono contestualmente alla messa in uso.
Tali materiali, fermo rimanendo le disposizioni emanate al riguardo dai competenti organi del Ministero dell'economia e delle finanze, sono annotati su appositi registri conformi al modello n. 13/M in allegato.
L'autorità logistica centrale ovvero il competente organo centrale, potrà emanare specifiche disposizioni per alcune categorie di materiali che, pur avendo i requisiti dei materiali di facile consumo, formino oggetto di approvvigionamenti accentrati o siano, comunque, destinati al rifornimento di magazzini con contabilità giudiziale o concorrano alla formazione delle scorte.
6. I programmi informatici, le pubblicazioni di carattere tecnico e logistico, le licenze di uso commerciale e/o le opere frutto di ingegno, sia su supporto cartaceo che informatico, i libri, i supporti audio e video digitali ottici e magnetici non sono assunti in carico sulla dislocazione amministrativa, bensì su di appositi registri che ne attestino l'inserimento nella specifica categoria dei beni mobili dello Stato con la denominazione commerciale e la identificazione commerciale/industriale, senza che il consegnatario emetta alcun ordine di carico.
7. I periodi minimi di durata di ogni materiale vengono definiti dall'organo logistico centrale che:
 - a) stabilisce, per i sistemi d'arma, i mezzi, i complessivi e gli equipaggiamenti, il ciclo di vita di ciascun articolo valutando e considerando la natura dei beni, le caratteristiche

- oggettive di durata, la destinazione finale, la capacità di subire aggiornamenti, ovvero la velocità di obsolescenza tecnologica, la paritetica categoria merceologica, le disposizioni vigenti in materia di ammortamento dei beni;
- b) fissa le tabelle dei materiali in dotazione agli organismi;
 - c) indica i livelli di scorta di materiale da assicurare e garantire presso i magazzini di Forza armata, autorizzando, ove lo esigano motivi di natura militare, logistica o tecnica, la costituzione di scorte intangibili, tecniche, di servizio o di funzionamento.
8. La competente autorità logistica centrale di Forza armata, di concerto con il competente organo centrale interforze, stabilisce quando gli ammanchi di materiale, ai sensi dell'articolo 54, comma 3, del regolamento siano imputabili a calo naturale e/o a ragioni tecniche, ed emana specifiche disposizioni circa il relativo scarico contabile. Nei casi di perdite, deficienze e deterioramenti di materiali che si verifichino, per cause naturali (sia ambientali che legate alla natura chimico-fisica del bene) o per motivi tecnici (di conduzione impianti, di funzionamento, ecc.) viene redatto apposito verbale di constatazione in cui devono essere:
- a) citate le eventuali fonti normative di riferimento specifiche;
 - b) circostanziate le cause che hanno originato la perdita, la deficienza, il deterioramento o il calo del materiale;
 - c) indicati gli estremi di nomenclatura, l'unità di misura e la quantità da scaricare;
 - d) esplicitata la non imputabilità dell'ammanco a responsabilità di alcun agente o gestore del materiale.
9. I cataloghi di cui all'articolo 54, comma 8, del regolamento (Allegato modello 15/M) sono diramati dall'autorità logistica di Forza armata. I materiali sono individuati in maniera univoca secondo quanto previsto dal "sistema di codificazione unificata militare" (CUM), nel rispetto delle direttive impartite dagli organismi di codificazione centrale e/o della rispettiva Forza armata. Ciascun articolo dovrà essere identificato da:
- a) numero di codificazione unificato (NUC), ovvero un numero di codificazione transitorio da adottare in attesa della codificazione definitiva o nei casi previsti. Il numero di codificazione è strutturato in classe, codice di nazionalità e numero di identificazione nazionale articolato su 13 cifre secondo le disposizioni emanate dagli organi di codificazione centrale e/o di Forza armata;
 - b) denominazione ufficiale;
 - c) unità di misura;
 - d) prezzo unitario (il parametro del prezzo unitario sarà modificato dai principi derivanti dalla contabilità economica analitica).
- Nel caso di acquisizioni in uso, a titolo oneroso o gratuito, di materiali non di proprietà dell'amministrazione, il valore da tenere in evidenza è quello indicato nell'atto negoziale eventualmente stipulato ovvero quello determinato da commissione all'uopo nominata. Il controllo sulla codificazione transitoria dei materiali è attribuito alla competente autorità logistico centrale.
10. L'integrazione del NUC o del numero transitorio di codificazione con altri codici potrà essere disposta su determinazione dell'organo competente a qualsiasi livello, sino a quello di capo gestione patrimoniale. L'identificazione del materiale è sempre obbligatoria qualora si tratti di:
- a) materiale definito "pericoloso" dalle norme nazionali, internazionali e da accordi o protocolli stipulati in ambito ONU, NATO e UE, anche in relazione alle operazioni di stoccaggio, conservazione, movimentazione, caricamento e scaricamento su vettori di qualsiasi genere;

- b) materiale definito “rifiuto” in base alla normativa ambientale vigente ovvero materiale che, in conseguenza dell’uso e dell’impiego fattone, viene qualificato come “rifiuto” e viene avviato alla successiva fase di recupero o di smaltimento.

11. Fatto salvo quanto stabilito dall’articolo 49 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, e dal relativo decreto interministeriale di attuazione, il fuori servizio dei materiali è disposto dall’organo centrale, anche ai fini dell’eventuale permuta. Ove non sia disposto dal competente organo centrale, i materiali, i mezzi e gli equipaggiamenti che non sono ritenuti più idonei, ancorché efficienti, ovvero non ulteriormente impiegabili per i fini istituzionali, formano oggetto di specifica proposta di dichiarazione di “fuori servizio”, da presentarsi a cura degli organismi che hanno la gestione logistica degli stessi materiali, nella quale sono rappresentati all’autorità logistica centrale le ragioni di natura tecnica o logistica che ne determinano la necessità di dismissione e di successiva alienazione. La suddetta proposta, redatta dal capo della gestione patrimoniale dell’organismo, deve contenere l’elenco dei beni da dismettere (NUC, unità di misura, quantità, prezzo unitario e totale), e deve indicare nel dettaglio le ragioni che ne abbiano generato il fuori servizio, supportate dal parere di apposita commissione ovvero, per i materiali di elevata complessità o particolare natura chimico-fisica, di un tecnico specializzato. L’autorità logistica centrale dispone, con provvedimento motivato, il “fuori servizio” dei materiali, mezzi ed equipaggiamenti e, nel contempo, ne stabilisce:

- a) la cessione o il prestito, a titolo oneroso o a titolo gratuito, secondo le modalità dettate nei successivi paragrafi 16 e 17, in favore, prioritariamente, di altre Forze armate, nazionali o di altri Paesi che ne abbiano fatta richiesta, di organizzazioni di protezione civile e di volontariato, nazionali e/o internazionali, ovvero di agenzie, aziende, istituti, associazioni o soggetti privati che ne abbiano dichiarato l’interesse in relazione ad attività di studio, sviluppo, ricerca e divulgazione connesse con le Forze armate. L’autorità logistica centrale indica lo stato in cui deve essere ceduto o prestato il materiale e, di conseguenza, indica le eventuali operazioni di demilitarizzazione degli stessi;
- b) la permuta, a favore di agenzie, aziende, istituti, associazioni o soggetti privati, in quanto parti interessate in programmi di potenziamento, di esercizio e/o mantenimento;
- c) la trasformazione, attraverso la retrocessione a stabilimenti militari o organismi di manutenzione, pubblici o privati, che provvedono alle lavorazioni di modifica, adeguamento e ammodernamento;
- d) la nuova destinazione d’impiego per finalità diverse da quelle originarie;
- e) la vendita, secondo le modalità dettate nel successivo paragrafo 15, nello stato in cui si trovano oppure previa demolizione e/o demilitarizzazione. Tali attività, qualora richiedano l’intervento di strumenti e mezzi non disponibili nell’ambito dell’amministrazione, possono essere affidate a terzi, anche in fase di alienazione, decurtandone i relativi oneri di esecuzione dall’importo contrattuale;
- f) la distruzione o lo smaltimento, in ottemperanza delle norme vigenti negli specifici settori, avuto riguardo della diversa natura e tipologia del bene.

14. MOVIMENTAZIONE DEL MATERIALE

- 1. Il materiale a qualsiasi titolo movimentato deve essere corredato di un documento di trasporto indicante: NUC, denominazione del materiale trasportato, valore, dati relativi all’ingombro, numero di colli e tipologia di vettore utilizzato. Il documento di trasporto dovrà essere firmato dai responsabili del materiale dell’ente mittente che hanno presenziato alla chiusura dei colli e, all’arrivo, dovrà essere controfirmato per accettazione dai responsabili dei materiali dell’ente destinatario o comunque dal personale all’uopo incaricato dai responsabili.

15. DICHIARAZIONE DI FUORI USO

1. I materiali che risultino inefficienti o siano ritenuti non più idonei ad ulteriore impiego per motivi di vetustà o di usura, ovvero i materiali che versino in stato di inefficienza e la cui riparazione, comportando una spesa superiore al 50% del prezzo unitario, aggiornato, può risultare non economicamente conveniente, sono proposti per la dichiarazione di fuori uso dall'agente contabile che ne detiene il carico. Il capo della gestione patrimoniale valuta la proposta e ne verifica la completezza con riferimento all'elenco dei beni da dismettere (il quale deve riportare NUC, unità di misura, quantità, prezzo unitario e totale) ed alle motivazioni espresse dal servizio tecnico utilizzatore del bene. Successivamente, sottopone al capo del servizio amministrativo la proposta di fuori uso da lui controfirmata, per la successiva valutazione da parte della commissione tecnica di accertamento. Tale commissione, costituita in via permanente o nominata di volta in volta dall'autorità di cui all'articolo 8, comma 1 del regolamento, è di norma composta da un presidente (ufficiale) e due membri (ufficiali e/o marescialli e/o civili di categoria non inferiore a "C") il cui bagaglio di esperienza professionale e di cultura militare consenta di effettuare una valutazione tecnica dei materiali da dismettere. L'esercizio delle funzioni attribuite alla predetta commissione è incompatibile con l'incarico di capo del servizio amministrativo, capo della gestione patrimoniale e consegnatario.
2. Diversamente, nel caso in cui occorra dichiarare fuori uso materiali di elevata complessità, di particolare natura chimico-fisica e/o peculiarità, il compito di attestare le condizioni d'uso dei beni proposti per il fuori uso, ovvero di indicarne la possibilità e la convenienza tecnico-economica di riparazione, la possibilità d'impiego futuro ed ogni altra informazione di natura prettamente tecnica di ausilio ai fini della determinazione finale può essere affidato dal comandante dell'organismo, su proposta del capo del servizio amministrativo, ad un tecnico specializzato o, se del caso, ad una o più commissioni specializzate (composte da personale interno all'amministrazione e/o, eventualmente, da un consulente esterno).
3. L'organo tecnico di accertamento provvede:
 - a) alla constatazione dello stato d'uso dei materiali, al fine di valutarne l'effettiva non idoneità al servizio;
 - b) all'accertamento delle cause di inidoneità, in particolare verificando che essa non derivi da incuria o uso irregolare, nel qual caso provvede a segnalarlo all'autorità competente;
 - c) ad indicare l'eventuale riparabilità di parti o componenti recuperabili, tenendo conto di quanto eventualmente contenuto nella relazione tecnica di inefficienza;
 - d) a dichiarare il fuori uso dei materiali che risultino tecnicamente e/o economicamente non riparabili ovvero il fuori uso dei materiali che, secondo le disposizioni logistiche di Forza armata, non debbono essere riparati;
 - e) ad indicare la specie e la quantità dei materiali che presumibilmente possono ricavarsi dalla eventuale demolizione, disfacimento ed alienazione, dei beni dichiarati fuori uso.Definite le possibili, ulteriori destinazioni dei materiali sottoposti al proprio parere, l'organo tecnico di accertamento esprime le proprie determinazioni secondo quanto stabilito all'articolo 56, comma 4 del regolamento, ricorrendo, ove necessario, anche all'acquisizione di atti o di immagini (fotografiche o in formato elettronico) in grado di indicare l'esatto stato d'uso dei materiali e proponendo per quelli riparabili la segnalazione agli organi logistici competenti. La proposta, corredata da pareri ed eventuali altri atti probatori, viene rinviata, entro 30 giorni, dall'organo tecnico di accertamento al capo della gestione patrimoniale che provvede a sottoporla, per via gerarchica, all'approvazione da parte dell'autorità competente.

4. Le eventuali operazioni di smilitarizzazione, di demolizione o di disfacimento, sono disposte dall'autorità logistica centrale e sono effettuate, di massima, prima della vendita dei beni. Le stesse sono fatte constatare da apposita verbalizzazione, compilata dal consegnatario, o suo delegato, e dal responsabile della gestione logistica dei materiali e sono approvate dal capo della gestione patrimoniale. Tali attività, qualora richiedano l'intervento di strumenti e mezzi non disponibili nell'ambito dell'amministrazione, possono essere affidate a terzi, anche in fase di alienazione, decurtandone i relativi oneri di esecuzione dall'importo contrattuale.
5. Nel caso di distruzione o smaltimento di materiali, al termine delle operazioni, deve essere stilato un apposito verbale dal quale si evincano le voci distrutte/smaltite, le quantità di rottami/residui ricavati ed il loro valore commerciale o di mercato, nel caso di smaltimento. Tale documento è compilato e sottoscritto dal medesimo organo di accertamento tecnico che ne ha ipotizzato il recupero a seguito del disfacimento, e approvato dal comandante dell'ente. Nel caso sia urgente e improrogabile procedere, per motivi di igiene o di sicurezza o per ragioni di segretezza militare, alla distruzione o allo smaltimento di materiali, sia impiegabili, sia fuori servizio o fuori uso, la distruzione o lo smaltimento sono disposti dal comandante dell'organismo, previo accertamento sanitario o tecnico. Lo scarico contabile è effettuato in base ad apposito verbale approvato dall'autorità competente di cui all'articolo 8, comma 1 del regolamento.
6. Il materiale ed i mezzi in attesa di esame tecnico, ovvero dopo che l'organo tecnico di accertamento ha espresso il proprio giudizio definitivo, devono essere separati dagli altri, identificati e marcati con sistemi di stampigliatura, cartellini, schede identificative, codici a barre ed altri. Ove possibile, essi devono essere conservati, in condizioni di sicurezza per la salubrità degli ambienti di lavoro e per la tutela del territorio, in idonei locali, siti, aree, depositi, ecc..
7. La dichiarazione di fuori uso del materiale non più idoneo è approvata:
 - a) dal comandante dell'organismo, provvisto di autonomia amministrativa, quando l'importo della singola voce del materiale non supera i 50.000,00 euro;
 - b) dall'alto comandante gerarchicamente superiore, ovvero da altra autorità individuata dagli ordinamenti di Forza armata o interforze, sulla base delle peculiari configurazioni organizzative, quando l'importo della singola voce del materiale non supera i 500.000,00 euro;
 - c) dall'autorità centrale competente, nel caso di importo superiore.Il materiale inefficiente dichiarato fuori uso per vetustà o per usura, salvo che non sia diversamente disposto, è sottoposto a demolizione ovvero a disfacimento con provvedimento dell'autorità di cui all'articolo 8, comma 1 del regolamento, indicata nel presente comma.
8. Nel caso di programmi informatici, pubblicazioni di carattere tecnico e logistico, licenze di uso commerciale e/o opere dell'ingegno, l'autorità logistica centrale emana un'apposita direttiva nella quale viene definita, fra le altre cose, la durata delle licenze; alla scadenza del predetto termine si può procedere:
 - a) ove previsto in fase di acquisizione, alla riconsegna in favore del titolare della licenza, ovvero di chi detiene il brevetto, in tal caso viene stilato un verbale di cessione i cui estremi sono da riportare nel succitato registro;
 - b) alla distruzione del supporto sul quale essi sono conservati, facendone menzione in apposito verbale secondo le modalità stabilite dall'autorità logistica centrale.

16. VENDITA – ALIENAZIONI

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 49 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, dal relativo decreto interministeriale di attuazione 30 novembre 2001 e dall'articolo 1, comma 3 della legge 28 dicembre 1995, n. 549, qualora il fuori servizio dei materiali non sia disposto dall'organo centrale, l'alienazione degli stessi di cui all'articolo 57 del regolamento è eseguita nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente nonché delle disposizioni emanate dall'organo centrale.
Ai sensi dell'articolo 16 del regolamento, la vendita di materiali, di mezzi, di attrezzature e di macchinari di qualsiasi genere, dichiarati fuori servizio o fuori uso o provenienti da residuati di lavorazione o da disfacimento, può essere eseguita in economia:
 - a) fino all'importo di 50.000,00 euro, da parte degli organismi provvisti di autonomia amministrativa, previa autorizzazione della competente autorità logistica centrale per importi superiori a 10.000,00 euro;
 - b) per importi superiori a 50.000,00 euro da parte dei centri di responsabilità;
 - c) senza limiti di somma, da parte dei contingenti o delle unità assimilabili operanti all'estero o da parte delle direzioni o centri di intendenza dei contingenti stessi, previa autorizzazione della competente autorità logistica centrale per importi superiori a 10.000,00 euro.
2. La procedura di alienazione è effettuata con l'acquisizione, in prima istanza, di almeno tre offerte e, in seconda istanza, di almeno un'offerta che consiste anche nel solo sgombero a titolo non oneroso.
3. Ai fini della determinazione degli importi di cui al comma 1, tenuto conto all'entità del materiale da alienare, si fa riferimento alle stime effettuate da apposite commissioni nominate dal comandante dell'organismo sulla base del prezzo di acquisizione, del prezzo di inventario oppure di mercuriali pubblicati dalla camera di commercio competente per territorio, durata del ciclo di vita del materiale, stato d'uso e conservazione.
A tal fine l'ente utilizzatore del bene produrrà un apposito verbale di consistenza e stima del materiale da alienare.
4. L'acquirente è tenuto a versare all'amministrazione l'importo dovuto prima del ritiro dei materiali alienati. Il corrispettivo costituisce provento riassegnabile ai sensi dell'articolo 57, comma 1 del regolamento, nel caso di vendita di materiale fuori servizio o di vendita di residui di vestiario.
5. Nel caso di infruttuosità delle trattative negoziali, l'alienazione del materiale ha luogo a titolo oneroso, con imputazione della spesa sui medesimi capitoli a carico dei quali il materiale stesso è stato a suo tempo acquistato, fatte salve, qualora si tratti di prodotti tossici o nocivi, le particolari procedure previste dalle vigenti norme in materia.
6. Qualora l'alienazione consista nel mero sgombero dei materiali a titolo non oneroso, può darsi luogo ad una cessione ad organismi di protezione civile, di volontariato o ad amministrazioni pubbliche, che ne abbiano fatta esplicita richiesta. Qualora sussista l'interesse di più organismi o amministrazioni sui medesimi materiali, si tiene conto dell'ordine di presentazione delle istanze.
7. In caso di infruttuosità delle attività negoziali, allo sgombero del materiale provvede l'amministrazione mediante affidamento del servizio a ditta privata con imputazione della

spesa al bilancio dello Stato. Per lo scarico contabile dei materiali alienati si osservano le indicazioni di cui all'articolo 57, comma 3 del regolamento.

17. CESSIONI

1. Le cessioni di materiali, previa autorizzazione dell'autorità logistica centrale ovvero dello Stato maggiore della difesa per gli enti dell'area interforze, sono effettuate di massima a titolo oneroso o gratuito. Per la determinazione del prezzo di cessione si rimanda a quanto indicato nel para 16, punto 1) del Capo IX delle presenti istruzioni.
2. Per le cessioni ad altre amministrazioni dello Stato, ad altre amministrazioni pubbliche, anche straniere, ed a privati si osservano le modalità di cui ai commi 2, 3 e 4 dell'articolo 58 del regolamento.
3. Ai sensi dell'articolo 49 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e del relativo decreto interministeriale 30 novembre 2001, la cessione di materiali in favore di un museo pubblico o privato aperto al pubblico è consentita, anche a titolo gratuito, solo per un numero limitato di esemplari. All'atto della cessione i materiali d'armamento o comunque previsti dalla legge 9 luglio 1990, n. 185, debbono essere demilitarizzati preservando le configurazioni originali.
4. Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 2, comma 30, della legge 4 agosto 2006, n. 247, i mezzi e materiali, escluso il materiale d'armamento di cui alla legge 9 luglio 1990, n. 185, utilizzati a supporto dell'attività operativa di unità militari all'estero, per i quali non risulta conveniente il rimpatrio in relazione ai costi di trasporto, su disposizione delle autorità logistiche centrali di Forza armata, previa autorizzazione del Capo di stato maggiore della difesa, possono essere ceduti, direttamente e a titolo gratuito nelle località in cui si trovano, alle Forze armate e alle Forze di polizia estere, ad autorità locali, a organizzazioni internazionali non governative ovvero a organismi di volontariato e di protezione civile, prioritariamente italiani, ivi operanti. Le cessioni dirette dei mezzi e materiali di cui sopra avvengono secondo le disposizioni e le modalità recate dal decreto del Ministro della difesa 27 settembre 2006.
Qualora le procedure di cessione di cui al presente comma non diano esiti positivi, per il materiale che risulti di nessun valore commerciale, con provvedimenti motivati del comandante dell'organismo, può essere disposto l'abbandono in loco del materiale.
5. L'autorizzazione alla cessione tra Forze armate viene concessa, caso per caso, o a carattere permanente dall'autorità logistica centrale che ne fissa le relative modalità. Nel caso di supporto di mezzi, materiali ed equipaggiamenti o servizi prestati in favore di altre Forze armate, l'autorità logistica centrale interessata può autorizzare il regolamento della cessione anche mediante ricorso a strumenti di compensazione finanziaria in ambito interforze e secondo le procedure vigenti in ambito Forza armata.
6. La cessione deve risultare da apposita documentazione nella quale sono evidenziati gli estremi :
 - a) dell'autorizzazione alla cessione;
 - b) del numero di codificazione, stato d'uso, quantità e valore complessivo dei materiali da cedere;
 - c) dei dati identificativi del beneficiario;
 - d) dell'avvenuto pagamento, ove la cessione non avvenga a titolo gratuito con quietanza di tesoreria o dichiarazione dell'autorità logistico centrale dell'avvenuta regolarizzazione mediante ricorso a strumenti di compensazione finanziaria in ambito interforze..

Tale documentazione, debitamente sottoscritta dal beneficiario e dal capo della gestione patrimoniale, costituisce, unitamente alla ricevuta di pagamento, elemento giustificativo per il consegnatario per lo scarico dei materiali ceduti.

7. Le somme riscosse in conseguenza delle cessioni a pagamento costituiscono proventi riassegnabili, ai sensi dell'articolo 58, comma 6 del regolamento.

18. PRESTITI

1. I prestiti di materiali a terzi, previa autorizzazione dell'autorità logistica centrale ovvero dello Stato maggiore della difesa per gli enti dell'area interforze, possono essere effettuati:
 - a) a titolo oneroso, per le esigenze di altre amministrazioni dello Stato, enti pubblici o privati;
 - b) a titolo gratuito, per le esigenze di comandi, enti, navi, distaccamenti, reparti e contingenti anche di altra Forza armata, fatte salve determinazioni diverse che ne stabiliscano il titolo oneroso.
2. Limitatamente ai prestiti nell'ambito della medesima Forza armata, l'autorità logistica centrale può delegare l'esercizio delle proprie attribuzioni ad altri organi di Forza armata.
3. Per ragioni di interesse pubblico, previo parere degli Stati maggiori di Forza armata, l'autorità logistica centrale può autorizzare prestiti a titolo gratuito secondo le disposizioni vigenti in ambito Forza armata a favore di:
 - a) istituti d'istruzione pubblici o privati i cui corsi di studio rivestano un particolare interesse per le Forze armate;
 - b) terzi che eseguano studi, esperienze, servizi o attività, senza fini di lucro, che rientrano negli interessi della Forza armata;
 - c) enti o associazioni, per esposizioni, mostre, eventi, manifestazioni commemorative d'interesse delle Forze armate;
 - d) nei casi di cui all'articolo 59, comma 2 del regolamento.
4. L'autorizzazione ai prestiti di materiali tra forze armate viene concessa dall'autorità logistica centrale che ne fissa le relative modalità esecutive. Nel caso di titolo oneroso, l'autorità logistica centrale interessata, nel garantire la regolarizzazione di tale supporto, può autorizzare, sulla base delle decisioni dello Stato maggiore di forza armata, il ricorso a strumenti di compensazione finanziaria in ambito interforze.
5. Il prestito deve risultare da apposita documentazione nella quale sono evidenziati gli estremi:
 - a) dell'autorizzazione;
 - b) del numero di codificazione, stato d'uso, quantità e valore complessivo dei materiali dati in prestito;
 - c) dei dati identificativi del beneficiario;
 - d) della durata del prestito;
 - e) degli estremi dell'eventuale garanzia o assicurazione stipulata dal beneficiario;
 - f) dell'avvenuto pagamento, ove il prestito non avvenga a titolo gratuito con quietanza di tesoreria, attestante il versamento da parte di terzi ovvero dichiarazione dell'autorità logistico centrale dell'avvenuta regolarizzazione mediante ricorso a strumenti di compensazione finanziaria in ambito interforze.

Tale documentazione, debitamente sottoscritta dal beneficiario e dal capo della gestione patrimoniale, unitamente alla ricevuta di pagamento, deve essere tenuta in evidenza, a cura

del consegnatario che ne prende nota negli appositi registri di cui al precedente paragrafo 10 delle presenti istruzioni.

19. CESSIONI E PRESTITI ESTERI

1. Il prestito, la cessione e le prestazioni tecnico logistiche a favore di Forze armate estere o per conto delle stesse sono disciplinati dagli accordi internazionali stabiliti con il Paese o con l'organismo sovranazionale interessato e, per quanto da essi non disposto, dalla disciplina sopra riportata, ove compatibile. L'esecuzione dei predetti accordi avviene secondo le disposizioni impartite dall'autorità logistica centrale della Forza armata interessata, ovvero dallo Stato maggiore della difesa per gli enti dell'area interforze.

20. CONCORSI MILITARI IN TEMPO DI PACE

1. L'amministrazione della Difesa, attraverso le Forze armate, concorre alla salvaguardia delle libere istituzioni, svolge compiti specifici in circostanze di pubblica calamità, di straordinaria necessità ed urgenza ed assicura l'apporto di personale, materiali, infrastrutture e mezzi per esigenze varie, autorizzate dagli organismi competenti. L'amministrazione della difesa fornisce, altresì, contributi alle altre amministrazioni dello Stato nei campi della pubblica utilità e della tutela ambientale. In tale quadro, il contributo o l'intervento fornito è di norma a titolo oneroso per il richiedente, a meno che non ricorra un particolare, specifico interesse per la difesa, nel qual caso l'autorità centrale può deciderne la concessione a titolo gratuito o parzialmente oneroso. Quando il contributo e l'intervento è a titolo anche parzialmente oneroso, per il rimborso delle spese da addebitare valgono le medesime modalità previste nei paragrafi precedenti.
2. Gli interventi della Difesa possono essere suddivisi in:
 - a) concorsi *operativi*, ulteriormente suddivisi in:
 - 1) concorsi alla salvaguardia delle libere istituzioni;
 - 2) compiti specifici in circostanze di pubblica calamità ed in altri casi di necessità ed urgenza;
 - 3) contributi nei campi della pubblica utilità e della tutela ambientale;
 - b) concorsi *non operativi*, che comprendono l'apporto di personale, materiali, infrastrutture e mezzi per esigenze varie esterne alla Difesa;
 - c) concorsi *complessi - grandi eventi*, così dichiarati dalla Presidenza del Consiglio o da Ministeri o Regioni amministrative; sono attività concorsuali che contemplano aspetti sia dei concorsi operativi che di quelli non operativi.
3. Per gli enti statali o territoriali (ad esempio: Dicasteri, Prefetture, Regioni, Province, ecc.), organismi pubblici in genere ed aziende municipalizzate, l'intervento può essere oneroso, parzialmente oneroso, ovvero gratuito, a seconda che manchi o sussista, in tutto o in parte, un interesse istituzionale della Difesa ovvero una concomitante attività addestrativa di sicura utilità per la Forza armata che fornisce il concorso.
4. Per gli enti privati (società, associazioni riconosciute, organizzazioni varie di natura privatistica regolate dalle vigenti norme del codice civile) ed i privati cittadini, l'intervento è di norma a titolo oneroso. Le prestazioni richieste alle Forze armate dovranno assumere carattere negoziale ed essere rimborsate secondo le modalità definite al precedente comma. L'ente designato per la fornitura del concorso provvederà a stipulare con la controparte, in forma scritta o semplificata, apposita convenzione, ai fini del conteggio delle prestazioni e

delle relative spese di rimborso. Detto rimborso può avvenire anche mediante permuta secondo disposizioni vigenti in materia.

CAPO X – DIREZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. ATTRIBUZIONI DELLE DIREZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. Nell'ambito delle attribuzioni previste all'articolo 4 della legge 20 febbraio 1981, n. 30, le direzioni di amministrazione svolgono i propri compiti che hanno per oggetto le gestioni finanziarie e patrimoniali degli organismi amministrativamente dipendenti, ed in particolare:
 - a) esame della programmazione finanziaria effettuata dagli organi di programmazione intermedi ed approvata dagli organi programmatori di vertice di Forza armata ed interforze, al fine di regolare, di concerto con la competente direzione Generale ed il competente Centro di responsabilità amministrativa di forza armata o del Segretariato generale per gli enti dell'area interforze, i flussi di cassa rispetto alle esigenze rappresentate dagli enti/distaccamenti dipendenti per quanto di competenza della Direzione di amministrazione
 - b) inoltro ai Centri di responsabilità amministrativa delle richieste di accreditamento in contabilità speciale, qualora previsto dalle disposizioni di Forza armata;
 - c) tenuta della contabilità speciale aperta presso la competente sezione provinciale di tesoreria;
 - d) anticipazione mensile, per mezzo di ordinativi di pagamento tratti sulla contabilità speciale, dei fondi occorrenti a tutti gli enti/distaccamenti della circoscrizione, nei limiti delle assegnazioni fatte a ciascuno di essi sui singoli capitoli di bilancio;
 - e) resa trimestrale all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa del conto finanziario delle aperture di credito in contabilità speciale e delle anticipazioni somministrate agli enti;
 - f) compilazione e trasmissione alla Corte dei conti e all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa dei "riassunti trimestrali" delle anticipazioni e delle spese relative alle gestioni degli enti;
 - g) revisione dei rendiconti trimestrali degli enti, dimostrativi delle anticipazioni ricevute e delle relative spese;
 - h) somministrazione della dotazione di "fondo scorta" ai propri enti/distaccamenti, secondo le modalità previste dall'articolo 42 del regolamento e le specifiche disposizioni di Forza armata;
 - i) controllo e riepilogo delle dichiarazioni, pervenute dagli enti, attestanti il versamento in tesoreria dei proventi riassegnabili al bilancio e trasmissione delle medesime all'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari del Ministero difesa;
 - l) esame della "situazione di tutti i conti" e della "dimostrazione riassuntiva dei proventi";
 - m) controllo dei rendiconti dei funzionari delegati di cui all'articolo 48 del regolamento;
 - n) chiusura della contabilità speciale alla fine di ogni esercizio e compilazione dei relativi rendiconti di liquidazione a pareggio;
 - o) revisione dei conti giudiziali resi dai consegnatari per debito di custodia, cui sono affidati magazzini compresi nella circoscrizione territoriale, e successivo inoltro alla Corte dei conti;
 - p) revisione dei conti amministrativi resi dai consegnatari per debito di vigilanza dei materiali distribuiti agli enti, distaccamenti, reparti, uffici, officine e laboratori della circoscrizione;
 - q) predisposizione ed inoltro all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa dei dati necessari per la compilazione del conto consuntivo e del conto patrimoniale della Difesa;
 - r) vigilanza sul servizio matricolare degli organismi, fatto salvo quanto diversamente previsto dai singoli ordinamenti di F.A."

2. Le direzioni di amministrazione, inoltre, vigilano sulla tempestiva e regolare resa dei conti relativi alla gestione finanziaria e patrimoniale, sulla regolarità della tenuta dei documenti e registri contabili, sul grado/livello di realizzazione della programmazione approvata, disimpegnando, infine, funzioni ispettive e tutti gli altri compiti di ordine amministrativo-contabile che vengono affidati dalla competente autorità centrale ovvero dalle autorità individuate dai singoli ordinamenti di Forza armata. Le direzioni di amministrazione sono rette da ufficiali del corpo di amministrazione e commissariato per l'Esercito, e dei rispettivi corpi di commissariato per la Marina militare e per l'Aeronautica militare. Per l'Arma dei carabinieri la carica di direttore di amministrazione è ricoperta da ufficiali del ruolo tecnico-logistico di cui all'articolo 33, comma 5 del decreto legislativo 5 ottobre 2000, n.298.

2. PREVISIONE DEL FABBISOGNO

1. La programmazione finanziaria e l'impiego operativo dei fondi avviene secondo le circolari e direttive dei Ministeri della difesa e dell'economia e delle finanze e le discendenti disposizioni di dettaglio emanate dalle singole Forze armate in relazione alla relativa struttura ordinativa vigente.
2. Sulla base degli obiettivi della programmazione annuale e pluriennale, definiti dai competenti organi programmatori di vertice di Forza armata e interforze, gli organismi, individuati in relazione ai rispettivi ordinamenti, formulano, nei tempi e nei modi stabiliti distintamente per capitoli di bilancio e per programmi da realizzare, la previsione del fabbisogno di fondi necessari e la trasmettono al competente organo programmatore di livello intermedio, individuato dai rispettivi ordinamenti. La previsione del fabbisogno è corredata di ogni utile elemento di valutazione in ordine alle variazioni della forza ed agli obiettivi e relativi programmi addestrativi, operativi e funzionali, assegnati dai comandi di vertice di Forza armata o interforze.
3. L'organo programmatore di livello intermedio definisce, sui singoli capitoli di bilancio, l'entità dei fondi necessari correlati agli obiettivi ed ai programmi concretamente perseguibili; comunica l'entità dei fondi all'organo programmatore di vertice di Forza armata o interforze.
4. L'organo programmatore di vertice di Forza armata o interforze, per i settori nei quali non provvede alla diretta amministrazione dei fondi:
 - a) acquisisce il concerto dei competenti centri di responsabilità amministrativa, per gli aspetti attinenti al rapporto tra costo ed efficacia, all'uniformità di gestione ed ai risvolti tecnico-amministrativi dell'impiego delle risorse;
 - b) predispone gli elementi programmatici di dettaglio che indicano, per direzione di amministrazione e distintamente per capitoli di spesa e per programmi, le esigenze di ciascun organismo riferite all'anno successivo.

Tali elementi, aggregati per settori e funzioni di spesa, nonché secondo la classificazione economica del piano dei conti, sono inviati allo Stato maggiore della difesa che ne sanziona l'inserimento nel documento programmatico provvisorio. Entro il mese di ottobre, a seguito dell'approvazione ministeriale del documento provvisorio, gli organi programmatori di vertice di Forza armata e interforze inviano gli elementi programmatici di dettaglio ai competenti centri di responsabilità amministrativa, con contestuale comunicazione all'ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa ed agli organismi interessati per i quali costituiscono autorizzazione all'avvio delle relative attività prenegoziali.

5. I Centri di responsabilità amministrativa di Forza armata o del Segretariato Generale per gli enti dell'area interforze e le competenti Direzioni di amministrazione, sulla base della programmazione finanziaria approvata dagli organi programmatori di vertice di Forza armata ed interforze, regolano, di concerto con la competente Direzione generale, i flussi di cassa rispetto alle esigenze rappresentate dagli enti/distaccamenti dipendenti.
6. Per l'Arma dei carabinieri gli enti formulano al Comando generale, quale organo programmatore, in aderenza alle disposizioni impartite al riguardo dallo stesso Comando, distinte previsioni di spesa in relazione alle risorse finanziarie allocate negli stati di previsione dei Ministeri della difesa, dell'interno e degli altri Ministeri dai quali taluni reparti dell'Arma dei carabinieri dipendono funzionalmente.

3. ASSEGNAZIONI

1. Di regola, l'organo programmatore di vertice di Forza armata o interforze comunica al competente Centro di responsabilità amministrativa, interessato alla gestione dei capitoli, le assegnazioni dei fondi definite per l'intero esercizio finanziario, per ogni singolo ente/distaccamento e distintamente per capitoli di bilancio, partecipando, quindi, alle Direzioni di amministrazione le assegnazioni disposte, con l'indicazione dell'importo messo a disposizione per i bisogni degli enti/distaccamenti.
2. Per le spese strumentali gestite in maniera unificata dalle Direzioni generali e per quelle programmate e gestite direttamente dalle Direzioni generali, ove non diversamente previsto dalle disposizioni di Forza armata quando le assegnazioni sono indicate cumulativamente e non distintamente per ente, le Direzioni di amministrazione ripartiscono le assegnazioni fra i singoli enti, in rapporto al fabbisogno accertato ed in base a tutti gli elementi di informazione in loro possesso.
3. Le Direzioni di amministrazione, per seguire la gestione dei capitoli nei rapporti con il ministero e con gli enti, annotano le assegnazioni iniziali:
 - a) sulla scheda conforme al mod. allegato 2 che dimostra, oltre alle anzidette assegnazioni, anche le richieste di accreditamento e gli ordini di accreditamento in contabilità speciale;
 - b) sul mod. allegato 11 che rileva la gestione di ogni capitolo presso ciascun ente della circoscrizione.
4. Le assegnazioni sono comunicate agli enti/distaccamenti con apposita lettera, a cura delle Direzioni di amministrazione.

4. PREVISIONI RELATIVE A SPESE DISCIPLINATE DA PARTICOLARI DISPOSIZIONI MINISTERIALI

1. Per le spese disciplinate da particolari disposizioni ministeriali o che hanno attinenza con attività programmate dagli organi centrali, gli enti non compilano, generalmente, alcuna previsione. In tal caso, gli accreditamenti sono concessi d'ufficio e le autorità centrali competenti di Forza armata o interforze, impartiscono, di volta in volta, alle direzioni di amministrazione le necessarie istruzioni per la ripartizione dei fondi fra gli enti.
2. Per alcune tipologie di spese, i cui importi non sono di facile previsione all'inizio dell'esercizio (come nel caso di spese per risarcimento di danni ecc.), il Ministero può riservarsi di concedere le assegnazioni, e quindi i correlativi accreditamenti, quando le spese stesse sono accertate e segnalate dagli enti.

5. VARIAZIONI ALLE ASSEGNAZIONI INIZIALI

1. I competenti centri di responsabilità amministrativa di Forza armata o interforze e le direzioni di amministrazione, per gli ulteriori adempimenti nei confronti degli enti operano similmente a quanto è detto nel paragrafo concernente la previsione del fabbisogno.
Per l'Arma dei carabinieri, i comandi aventi configurazione di distacco/ente amministrativo comunicano entro il 31 agosto, sulla base delle risultanze effettive della gestione, gli oneri derivanti da maggiori esigenze o economie risultanti da minori spese determinatesi ovvero che si verificheranno nell'E.F. rispetto alle previsioni ed alle assegnazioni ordinarie.
2. Le variazioni sono annotate dalle direzioni di amministrazione sui modelli 2 e 11.
3. Per l'Arma dei carabinieri si seguono le stesse procedure indicate per la previsione del fabbisogno.

6. RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO IN CONTABILITA' SPECIALE

1. Per le spese obbligatorie, nei limiti delle assegnazioni disponibili su ciascun capitolo di bilancio, le direzioni di amministrazione richiedono ai competenti centri di responsabilità amministrativa/direzioni generali i fondi occorrenti agli enti dipendenti. Per i capitoli gestiti direttamente dall'Arma dei carabinieri, dette richieste, vengono effettuate dal comando generale. Tali richieste redatte sul mod. allegato 4 (in duplice copia) vengono inoltrate di regola un mese prima dell'inizio del trimestre cui si riferiscono, per il fabbisogno del trimestre successivo.
2. I centri di responsabilità amministrativa/direzioni generali, sulla base delle richieste di aperture di credito per ciascun trimestre delle direzioni di amministrazione, provvedono ad emettere correlativi ordini di accreditamento sui capitoli di bilancio di propria competenza, commutabili in quietanza di entrata a favore delle contabilità speciali di ciascuna direzione di amministrazione aperte presso le competenti sezioni di tesoreria.
3. Quando nel corso del trimestre si rilevi l'inadeguatezza degli accreditamenti, può essere inoltrata al centro di responsabilità amministrativa/direzione generale competente una richiesta suppletiva, a mezzo del mod. 5 e in duplice copia, sempre però entro i limiti delle assegnazioni disponibili.
4. Le richieste iniziali e quelle suppletive sono annotate nel mod. allegato 2 (colonna n. 4).

7. ANTICIPAZIONI DI FONDI AGLI ENTI

1. Le direzioni di amministrazione, per mezzo di ordinativi di pagamento tratti sulle contabilità speciali, concedono a loro volta, mensilmente, le anticipazioni a tutti gli enti della circoscrizione, nei limiti delle assegnazioni fatte a ciascuno di essi sui singoli capitoli di bilancio. Le anticipazioni sono somministrate in base alle richieste di fondi degli enti (ordinarie o suppletive).

8. SCRITTURE CONTABILI - OPERAZIONI RELATIVE ALLE CONTABILITA' SPECIALI

1. *Scritture contabili.* Le operazioni riflettenti le contabilità speciali sono dimostrate nei seguenti registri:
 - a) giornale di contabilità speciale “mod. allegato 6”;
 - b) registro degli ordinativi di pagamento emessi (mod. allegato 7);
 - c) registro dei movimenti sulle contabilità speciali (accreditamenti e anticipazioni distintamente per singoli capitoli di bilancio mod. allegato 8);
 - d) registro delle operazioni interessanti i capitoli di bilancio di altri ministeri (conforme al mod. 8);
 - e) registro del fondo scorta e dei conti vari (mod. allegato 9);
 - f) registro delle dotazioni di fondo scorta degli enti della circoscrizione (mod. allegato 10);
 - g) scheda dimostrativa della gestione di ciascun capitolo;
 - h) conto delle assegnazioni, delle anticipazioni e delle spese, distintamente per ogni ente (mod. allegato 11).
2. Le medesime direzioni, nel mandare ad effetto le operazioni di contabilità speciale, potranno avvalersi, per la loro rilevazione, di sistemi informatici.
3. Nel “giornale di contabilità speciale” sono dimostrati i movimenti di fondi riguardanti le predette contabilità.
4. Il registro del fondo scorta e dei conti vari (mod. 9), dimostra le operazioni delle colonne 14 e 15 del giornale, mediante conti intestati:
 - a) al fondo scorta (ricevuto e distribuito);
 - b) alle gestioni non ancora liquidate a pareggio, relative al penultimo esercizio scaduto ed eventualmente ad esercizi anteriori;
 - c) ai prestiti concessi ad altre direzioni di amministrazione;
 - d) agli ordinativi di pagamento emessi in conto sospeso collettivo (cfr. paragrafo 9);
 - e) ad altre eventuali partite.In tale registro i conti relativi alle gestioni non liquidate a pareggio sono distinti per esercizio e quelli relativi ai prestiti sono dimostrati, distintamente, per direzioni di amministrazione. Le colonne 3 e 4 (fondo scorta) hanno il loro sviluppo di secondo grado nel “registro delle dotazioni di fondo scorta degli enti della circoscrizione” (mod. 10) nel quale sono indicati i vari enti e la somma a ciascuno di essi assegnata nonché le eventuali successive variazioni.

9. SCRITTURE CONTABILI – OPERAZIONI DI ENTRATA IN CONTABILITA' SPECIALE

1. Le entrate nella contabilità speciale di una direzione di amministrazione derivano da commutazione di:
 - a) ordini di accreditamento emessi dai centri di responsabilità amministrativa;
 - b) ordinativi di pagamento emessi da altre direzioni di amministrazione a titolo di passaggi di fondi.

10. COMMUTAZIONE DI ORDINI DI ACCREDITAMENTO

1. I centri di responsabilità amministrativa emettono distinti ordini di accreditamento per ogni capitolo di propria competenza, commutabili in quietanza di entrata a favore delle contabilità speciali di ciascuna direzione di amministrazione.

2. All'atto della ricezione degli avvisi, la direzione di amministrazione provvede a trascriverne gli estremi nella colonna 5 della scheda mod. 2, dimostrativa della gestione dei vari capitoli di bilancio.
3. La sezione di tesoreria, ricevuti gli ordini di accreditamento, ne trasferisce i rispettivi importi in entrata della contabilità speciale e trasmette alla direzione di amministrazione interessata apposita ricevuta di versamento comprovante l'avvenuto introito. Tale ricevuta è contraddistinta da un numero d'ordine progressivo annuale.
4. All'arrivo della ricevuta, la direzione di amministrazione annota il numero e la data nella colonna 6 della scheda mod. 2, relativa al capitolo cui si riferisce l'accREDITamento e registra l'accREDITamento medesimo nel giornale di contabilità speciale, in entrata del conto di tesoreria (col. 4) e in entrata del pertinente conto di applicazione (2^a parte del registro). Nella colonna n. 3 (motivo delle operazioni) vanno specificati gli estremi dell'ordine di accREDITamento ed il numero della relativa ricevuta di versamento.
5. Le ricevute di versamento che si riferiscono alla dotazione del fondo scorta, sono registrate nel giornale di contabilità speciale, in entrata del conto di tesoreria ed in entrata del pertinente conto di applicazione (colonna 12). Le medesime ricevute sono annotate nei registri di sviluppo del fondo scorta mod. 9 e mod. 10. Le ricevute sono conservate in appositi raccoglitori.

11. COMMUTAZIONE DI ORDINATIVI DI PAGAMENTO EMESSI DALLE DIREZIONI DI AMMINISTRAZIONE – PASSAGGI DI FONDI

1. Le commutazioni di cui sopra riflettono fondi provenienti da contabilità speciali e possono riferirsi:
 - a) a passaggi temporanei di fondi (prestiti) tra direzioni di amministrazione, autorizzati o dal ministero o dall'autorità logistica o dal comando territoriale di Forza armata;
 - b) a passaggi di fondi tra direzioni di amministrazione, in dipendenza di trasferimenti di accREDITamenti disposti nel corso dell'esercizio dai competenti organi programmatori di vertice o centri di responsabilità amministrativa di Forza armata o interforze;
 - c) a perequazioni di accREDITamenti per la chiusura a pareggio delle contabilità speciali (operazioni finali di compensazione).
2. Per le operazioni sopraindicate, le direzioni di amministrazione cedenti emettono appositi ordinativi di pagamento sulle proprie contabilità speciali, utilizzando i medesimi ordinativi in uso per la somministrazione di fondi agli enti.
3. La formula di pagamento da riportarsi sull'ordinativo è la seguente: “con commutazione in quietanza di entrata a favore della contabilità speciale intestata alla direzione di amministrazione di”.
4. La direzione di amministrazione ricevente registrerà la ricevuta di versamento in entrata del conto di tesoreria (col. 4) ed in entrata del pertinente conto di applicazione del giornale di contabilità speciale:
 - a) col. 14, se i passaggi riguardino prestiti ricevuti;
 - b) col. 8, se i passaggi si riferiscano a fondi ricevuti per la chiusura a pareggio dell'esercizio scaduto (pareggio dei saldi a credito dei rendiconti);
 - c) col. 10, se i passaggi riflettano l'esercizio di competenza.

5. Inoltre, i passaggi di cui trattasi sono annotati:
 - a) nella scheda dimostrativa della gestione dei capitoli interessati: a colonna 2 gli estremi delle operazioni ed a col. 5 i relativi importi;
 - b) nei conti di sviluppo mod. 8, se si riferiscono ai capitoli di bilancio e nei modelli 9 e 10, quando i movimenti riguardano il trasferimento delle dotazioni del fondo scorta.
6. I passaggi di fondi disposti nel corso dell'esercizio avvengono, generalmente, in dipendenza di trasferimenti di enti dalla circoscrizione di una direzione di amministrazione ad un'altra. Possono, eccezionalmente, essere disposti per consentire di utilizzare eventuali disponibilità di accreditamenti esuberanti rispetto alle necessità di una direzione di amministrazione ed occorrenti, invece, ad altra.

12. SCRITTURE CONTABILI – OPERAZIONI DI USCITA IN CONTABILITA' SPECIALE

1. Le operazioni di cui sopra riguardano l'emissione di:
 - a) ordinativi per anticipazioni mensili di fondi e somministrazioni delle dotazioni di fondo scorta agli enti;
 - b) ordinativi di pagamento a favore di altre direzioni di amministrazione, a titolo di passaggi di fondi;
 - c) ordinativi di pagamento a favore di terzi creditori, su richiesta degli enti.

13. ORDINATIVI PER ANTICIPAZIONI MENSILI DI FONDI E SOMMINISTRAZIONI DELLE DOTAZIONI DI FONDO SCORTA

1. In relazione alle richieste degli enti, gli ordinativi per le anticipazioni mensili di fondi da parte delle direzioni di amministrazione sono esigibili o in contanti o con accreditamenti sul conto corrente postale o bancario degli enti interessati, ovvero nell'uno o nell'altro modo, per importi parziali:
 - a) all'inizio di ogni mese, per il pagamento dei fornitori e degli altri creditori;
 - b) non prima di cinque giorni dalla corresponsione delle competenze, per il pagamento degli emolumenti al personale.
2. Sono emessi distinti ordinativi per la parte riscuotibile in contante e per quella da accreditare sul conto corrente postale o bancario.
3. Gli ordinativi di pagamento sono intestati ai responsabili della cassa di riserva degli enti e dei distaccamenti interessati forniti di due casse e ai comandanti dei distaccamenti provvisti di cassa unica.
4. Gli ordinativi sono resi estinguibili con quietanza degli agenti sopra indicati o delle persone delegate (se esigibili in contanti), ovvero resi estinguibili dalla sezione di tesoreria a mezzo accreditamento sul conto corrente postale o bancario degli enti o distaccamenti cui sono intestati i relativi ordinativi.
5. In ogni caso la direzione di amministrazione rimette all'ente la dichiarazione di ricevuta per la sottoscrizione da parte dei responsabili di cassa, con la comunicazione dell'avvenuta emissione degli ordinativi. Le dichiarazioni di ricevuta devono essere poste a corredo del rendiconto finanziario.

6. L'invio alla tesoreria degli ordinativi viene effettuata a mezzo di elenco in duplice copia (mod. allegato 12), una copia del quale è restituita per ricevuta.
7. Nel caso di anticipazione diretta di fondi ai distaccamenti, la direzione di amministrazione ne dà comunicazione all'ente.
8. Le direzioni di amministrazione possono emettere ordinativi individuali e collettivi riflettenti l'esercizio scaduto fino al termine stabilito dal Ministero dell'economia e delle finanze con l'apposita circolare annuale per la chiusura dell'esercizio finanziario.
9. L'emissione degli ordinativi viene annotata:
 - a) nel registro degli ordinativi emessi (mod. 7);
 - b) nel giornale di contabilità speciale (mod. 6), interessando l'uscita del conto di tesoreria (col. 5) e l'uscita del pertinente conto di applicazione (col. 11);
 - c) nel registro delle anticipazioni somministrate agli enti (mod. 8), con la specificazione dei capitoli ai quali ciascuna anticipazione si riferisce;
 - d) nella colonna "anticipazioni" del mod. 11, intestato all'ente interessato.
10. Gli ordinativi che si riferiscono alle anticipazioni agli enti del fondo scorta, sono registrati nel giornale di contabilità speciale, in uscita del conto di tesoreria e in uscita del pertinente conto di applicazione (col. 15). Le medesime anticipazioni sono annotate nei registri di sviluppo del fondo scorta mod. 9 e mod. 10.

14. ORDINATIVI DI PAGAMENTO A FAVORE DI ALTRE DIREZIONI DI AMMINISTRAZIONE – PASSAGGI DI FONDI

1. L'emissione degli anzidetti ordinativi viene annotata nei seguenti registri:
 - a) nel registro degli ordinativi di pagamento emessi (mod. 7);
 - b) nel giornale di contabilità speciale, in uscita del conto di tesoreria (col. 5) e, a seconda dei casi, in diminuzione (numero rosso) dell'entrata di uno dei conti di applicazione intestati all'esercizio scaduto (col. 8) o all'esercizio in corso (col. 10); i passaggi di fondi per prestiti o trasferimenti di dotazioni di fondo scorta sono registrati nella parte delle applicazioni in uscita del relativo conto (col. 15);
 - c) nella scheda dimostrativa della gestione di singoli capitoli (mod. 2) ove sono riportati alle colonna 2 gli estremi del passaggio fondi e alla colonna 5 l'importo in detrazione (numero rosso) dell'ordinativo.
2. Allorché trattasi, invece, di prestiti o di trasferimenti di dotazione di fondo scorta, le operazioni sono trascritte nei conti di sviluppo modelli 9 e 10.
3. Contemporaneamente all'emissione dell'ordinativo, il passaggio di fondi deve essere comunicato ai competenti centri di responsabilità amministrativa e all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa.
4. L'ordinativo di pagamento è rimesso, con elenco mod. 12, alla competente sezione di tesoreria provinciale, per la successiva operazione di commutazione in quietanza di entrata della contabilità speciale della direzione di amministrazione intestataria dell'ordinativo medesimo, alla quale deve nel contempo essere data notizia della disposta operazione. Dopo l'accreditamento suddetto, la direzione di amministrazione ricevente rimette alla direzione che ha disposto il passaggio di fondi apposita dichiarazione di ricevuta che verrà posta a corredo del rendiconto finanziario.

15. ORDINATIVI DI PAGAMENTO A FAVORE DI TERZI CREDITORI

1. Per somme dovute a creditori, gli enti possono chiedere alla direzione di amministrazione l'emissione di appositi ordinativi (cfr. articolo 61 del regolamento). Le richieste di emissione di tali ordinativi sono fatte mediante l'invio della richiesta di fondi accompagnata dai rispettivi titoli di cassa completati in ogni loro parte, ad eccezione del numero d'ordine del registro-giornale e corredati dei relativi documenti probatori.
2. Circa la designazione del creditore, che va apposta nell'apposita colonna del titolo di pagamento, è da tener presente che per le ditte, società commerciali, imprese ecc. è necessario indicare sullo stesso documento anche il nome e cognome della persona legalmente delegata a riscuotere il credito.
3. Ricevuta la richiesta fondi con allegati i documenti probatori, con i relativi allegati innanzi indicati, la direzione di amministrazione verifica la documentazione e, accertato che questa sia regolarmente imputata al competente capitolo del bilancio e che vi siano disponibili i fondi sulle assegnazioni dell'ente, quando nulla trovi da osservare, emette l'ordinativo di pagamento rimettendolo alla sezione provinciale di tesoreria presso la quale il titolo è pagabile.
4. Allorché la tesoreria restituisce l'ordinativo pagato, la direzione di amministrazione trasmetterà all'ente il titolo di cassa con a corredo l'ordinativo quietanzato dal creditore.
5. Alla ricezione di tali documenti, l'ente contabilizzerà nel registro-giornale l'importo dell'ordinativo: in entrata (come anticipazione di fondi) e in uscita (come spesa) del conto «anticipazioni e rendiconto» (col. 20 e 21 del registro-giornale), e restituirà, quindi, alla direzione di amministrazione la dichiarazione di ricevuta, debitamente firmata dai responsabili della cassa di riserva.

16. EMISSIONE ORDINATIVI DA CONTABILIZZARE DA PARTE DELLA TESORERIA IN CONTO SOSPESO COLLETTIVO

1. Nel caso di deficienze momentanee di stanziamenti sui capitoli di bilancio, il Ministero dell'economia e delle finanze, su richiesta del Ministero della difesa può, in attesa dei provvedimenti di integrazione, autorizzare la tesoreria di accettare dalle direzioni di amministrazione appositi ordinativi di pagamento in conto sospeso collettivo, entro i limiti di un prestabilito importo. Detti ordini vengono estinti con le disponibilità generali di tesoreria. In altri termini, entro i prescritti limiti, le direzioni di amministrazione, in attesa dei necessari accreditamenti, possono temporaneamente emettere ordinativi allo scoperto, cioè senza la copertura di accreditamento in contabilità speciale.
2. Tali ordinativi verranno resi di facile individuazione mediante l'apposizione su ciascuno di essi della dicitura "in conto sospeso collettivo".
3. Nei rapporti tra gli enti e la direzione di amministrazione l'operazione assume il carattere di una comune anticipazione di fondi. Pertanto, l'emissione degli ordinativi in argomento verrà annotata nei registri indicati nel precedente paragrafo, tenendo presente che nel giornale di contabilità speciale del conto di tesoreria (col. 5) dovranno essere interessati il conto "Fondo scorta e conti vari" (col. 14) e il conto dei capitoli di bilancio (col. 11).

4. Con le integrazioni di bilancio, ed in seguito alla emissione degli ordini di accreditamento, la direzione di amministrazione richiede alla tesoreria di addebitare la propria contabilità per l'ammontare degli ordinativi a suo tempo emessi in conto sospeso collettivo.
5. Gli accreditamenti sono registrati nel giornale di contabilità speciale in entrata del conto di tesoreria (col. 4) e in entrata del conto dei capitoli di bilancio (col. 10), mentre gli importi degli ordinativi emessi in conto sospeso vengono registrati in uscita del conto di tesoreria (col. 5) e in uscita del conto "fondo scorta e conti vari" (col. 15). In tal modo il conto sospeso viene chiuso a pareggio.
6. La trasmissione degli ordinativi e la restituzione di quelli estinti hanno luogo a mezzo bolgetta.

17. RAPPORTI TRA DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE E SEZIONI DI TESORERIA – DEPOSITO DELLE FIRME DEL DIRETTORE DI AMMINISTRAZIONE E DEL VICE DIRETTORE

1. La comunicazione alla sezione di tesoreria del nominativo del titolare della direzione di amministrazione, autorizzato a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento, del vice direttore designato a sottoscrivere i medesimi ordinativi in caso di temporanea assenza o impedimento del titolare suddetto nonché degli addetti al riscontro contabile (titolare e sostituto), deve essere effettuata a mezzo lettera raccomandata a.r., mediante l'utilizzo degli appositi modelli realizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.
2. Nella lettera sono riprodotte le firme autografe degli indicati agenti. Tale partecipazione deve essere rinnovata ad ogni cambiamento nelle cariche di direttore e vice direttore.

18. RAPPORTI TRA DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE E SEZIONI DI TESORERIA – SITUAZIONI PERIODICHE DELLE CONTABILITA' SPECIALI

1. La sezione di tesoreria è tenuta ad inviare alla direzione di amministrazione:
 - a) giornalmente, le eventuali ricevute di versamento emesse per accreditamenti di fondi in contabilità speciale;
 - b) mensilmente, una nota nella quale debbono essere riepilogate le operazioni di contabilità speciale (entrate ed uscite) avvenute nel mese precedente; in tale nota gli ordinativi pagati riportano la dicitura "pagato". In detto documento si rileva l'effettiva disponibilità finanziaria della direzione di amministrazione nonché l'importo complessivo degli ordinativi rimasti da pagare, da specificare in elenco a parte. La disponibilità segnalata dalla tesoreria deve coincidere con il saldo del conto di tesoreria risultante dal giornale di contabilità speciale. Qualora il saldo del giornale di contabilità speciale non coincida con la situazione finanziaria comunicata dalla tesoreria, si dovrà verificare se tutti gli ordinativi emessi dalla direzione di amministrazione siano stati riscossi dagli enti e distaccamenti alla data cui la situazione si riferisce. Tale verifica è necessaria in quanto la direzione di amministrazione si dà scarico nell'atto in cui concede le anticipazioni agli enti, cioè in sede di emissione degli ordinativi, mentre la tesoreria compie la stessa operazione solo quando materialmente paga l'importo degli ordinativi.

19. RESA DEL CONTO ALL'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO PRESSO IL MINISTERO DELLA DIFESA

1. La direzione di amministrazione rimette all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa i seguenti documenti:
 - a) rendiconto finanziario dimostrativo dei fondi ricevuti (accreditamenti e passaggi di fondi) e delle anticipazioni somministrate agli enti, conforme al mod. allegato 13, corredato delle dichiarazioni di ricevuta;
 - b) riassunto delle anticipazioni somministrate agli enti e delle spese eseguite dagli enti medesimi, conforme al modello allegato 14.

20. RENDICONTO FINANZIARIO DEI FONDI RICEVUTI E DELLE ANTICIPAZIONI DISTRIBUITE AGLI ENTI

1. Il rendiconto di cui sopra è reso all'Ufficio centrale per il bilancio entro il 20 del mese successivo alla chiusura del trimestre cui si riferisce (cfr. articolo 335 del regolamento di contabilità generale dello Stato).
2. Il rendiconto relativo all'esercizio suppletivo (5° rendiconto) è reso entro il 20 del mese di aprile di ogni anno.
3. Sia il rendiconto trimestrale che quello suppletivo rileva, per ciascun capitolo ed articolo di bilancio:
 - a) nella prima parte, a colonna unica:
 - 1) Conto A: le somme ricevute in contabilità speciale, con gli estremi dei relativi ordini di accreditamento;
 - 2) Conto B: le somme ricevute a titolo di passaggio di fondi, con l'indicazione della motivazione e della direzione di amministrazione che ha emesso il relativo ordinativo di pagamento; le somme rimesse ad altre direzioni di amministrazione a titolo di 6 (importo in rosso); la somma algebrica; il riporto degli ordini di accreditamento ricevuti nel trimestre, come da conto A; la disponibilità finanziaria del trimestre;
 - b) nella seconda parte, a colonna unica: le anticipazioni concesse nel trimestre, raggruppate per ente, e il totale delle anticipazioni concesse nel trimestre;
 - c) nella terza parte, a doppia colonna: nella colonna "fondi in carico" gli accreditamenti e i passaggi di fondi del trimestre in corso e di quelli precedenti, desunti dai conti A e B della prima parte e corrispondenti alle risultanze della colonna 10 del giornale di contabilità speciale; nella colonna "anticipazioni" gli importi anticipati agli enti nel trimestre in corso e in quelli precedenti, rilevati dalla seconda parte, corrispondenti alle risultanze della colonna 11 di detto giornale; in calce sono dimostrati i saldi a credito ed a debito.
4. Tale rendiconto sviluppa le colonne 10 e 11 del giornale di contabilità speciale, riproducendo le relative operazioni nelle tre parti indicate e non in ordine cronologico come, invece, risultano nel mod. 8 che sviluppa le medesime colonne.
5. A corredo del predetto rendiconto, la direzione di amministrazione trasmette all'ufficio centrale del bilancio:
 - a) la situazione generale dei conti (mod. allegato 15) che riporta:
 - 1) *nella prima parte*: la dotazione di fondo scorta, ricevuta e distribuita agli enti (a debito e a credito per pari importo); gli eventuali prestiti ricevuti da altre direzioni di amministrazione o dalla tesoreria provinciale, in conto sospeso collettivo (a debito);

gli eventuali prestiti concessi ad altre direzioni di amministrazione (a credito); gli eventuali saldi dei capitoli non ancora liquidati a pareggio, relativi al precedente esercizio scaduto (le rimanenze dell'ultimo esercizio figurano nella seconda parte, come indicato alla successiva lettera b);

- 2) *nella seconda parte*: gli accreditamenti (a debito) e le anticipazioni (a credito) dell'esercizio precedente non ancora chiuso a pareggio, desunti dalle colonne 8 e 9 del giornale di contabilità speciale; gli accreditamenti e le anticipazioni alla data di chiusura del trimestre, desunti dalle colonne 10 e 11 del giornale di contabilità speciale dell'esercizio in corso (a debito gli accreditamenti, a credito le anticipazioni); la disponibilità di tesoreria alla data di cui innanzi desunta dal conto di tesoreria del predetto giornale (a credito); totali a pareggio.

Nelle pagine interne del modello è riportata la dimostrazione analitica delle singole partite a debito ed a credito, indicate nella prima parte (i dati per la compilazione del modello di cui trattasi sono ricavati dai modelli allegati 9 e 10);

- b) le dichiarazioni di ricevuta (2^a parte della richiesta di fondi) dei fondi anticipati nel corso del trimestre ai vari enti della circoscrizione;
 - c) le dichiarazioni di ricevuta relative ai passaggi di fondi eseguiti a favore di altre direzioni di amministrazione.
6. Entro la medesima scadenza di cui al precedente comma 1, la direzione di amministrazione trasmette alla Corte dei conti il mod. A.c.g. (modello allegato 16) ove sono dimostrati, per ciascun capitolo ed articolo di bilancio, il numero d'ordine dei vari ordini di accreditamento emessi nel trimestre dai competenti organi programmatori di vertice o dai centri di responsabilità amministrativi, gli estremi dei passaggi di fondi con le altre direzioni e le anticipazioni concesse nel medesimo periodo agli enti della circoscrizione (dati risultanti dai registri mod. 2 e mod. 8).

21. RIASSUNTO TRIMESTRALE DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. Il riassunto rileva, per ogni ente della circoscrizione e distintamente per ogni capitolo, l'importo delle anticipazioni somministrate e quello relativo alle spese sostenute nel trimestre. Alla fine delle operazioni del trimestre si riportano i totali del trimestre precedente e, quindi, quelli generali. E' compilato trimestralmente dalla direzione di amministrazione con i dati risultanti dalle contabilità rese dagli enti e dal registro mod. 11 conto delle assegnazioni, delle anticipazioni e delle spese dell'ente e deve essere reso entro il secondo mese dalla fine del trimestre cui si riferisce. Il riassunto relativo alla contabilità dell'esercizio suppletivo (5° rendiconto) è reso entro il 30 aprile di ogni anno.
2. A corredo di detto riassunto, la direzione di amministrazione rimette al medesimo ufficio centrale i seguenti documenti pervenuti dagli enti in duplice copia, in sede di resa delle contabilità trimestrali:
 - a) n . (tanti quanti sono gli enti): riepiloghi delle assegnazioni, delle anticipazioni e delle spese;
 - b) n. (tanti quanti sono gli enti): situazioni di tutti i conti;
 - c) n. (tanti quanti sono gli enti): dimostrazioni riassuntive dei proventi riscossi e versati in tesoreria.
3. La direzione di amministrazione trattiene la seconda copia degli anzidetti modelli.

22. RESA DEI CONTI ALLA CORTE DEI CONTI

1. La direzione di amministrazione rimette alla Corte dei conti:
 - a) una copia del riassunto trimestrale delle anticipazioni e spese;
 - b) i rendiconti trimestrali delle anticipazioni e spese degli enti;
 - c) il riepilogo dei modelli A.c.g. degli enti.
2. Il riassunto di cui alla lettera a) è trasmesso nel medesimo giorno in cui è reso all'Ufficio centrale del bilancio (entro il secondo mese dalla fine del trimestre cui il riassunto medesimo si riferisce).

23. CONTROLLO E TRASMISSIONE ALL'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI DEL MINISTERO DELLE DICHIARAZIONI ATTESTANTI IL VERSAMENTO IN TESORERIA DEI PROVENTI RIASSEGNAILI AL BILANCIO

1. In attuazione del D.P.R. 10 novembre 1999, n. 469, gli enti che hanno eseguito il versamento di somme a titolo di proventi riassegnabili devono inviare alla competente direzione di amministrazione una dichiarazione, conforme alla modellistica definita dal Ministero dell'economia e delle finanze ed a firma del responsabile del procedimento, che attesti l'avvenuto versamento all'entrata del bilancio e la riassegnabilità delle somme.
2. La direzione di amministrazione, ricevuti mensilmente dagli enti della circoscrizione le suddette dichiarazioni, si accerta che ciascuna di essa sia regolarmente compilata e contenga le seguenti indicazioni:
 - a) ente che ha effettuato il versamento, come intestatario;
 - b) importo del versamento;
 - c) capo, capitolo ed articolo dell'entrata ai quali è stato imputato il versamento;
 - d) esercizio finanziario;
 - e) riepilogo per unità previsionale di base, capitolo e importo delle singole somme che costituiscono l'ammontare complessivo del versamento eseguito;
 - f) data del versamento;
 - g) firma del responsabile del procedimento.
3. Dopo gli indicati riscontri, le direzioni di amministrazione riepilogano, distintamente per ciascun capitolo dell'entrata, i proventi riassegnabili e formulano trimestralmente, entro la prima decade del mese successivo al trimestre di riferimento, le richieste di riassegnazione, corredate delle predette dichiarazioni rilasciate dagli enti della circoscrizione, direttamente all'Ufficio centrale del bilancio e degli affari finanziari del ministero, dandone contezza ai competenti centri di responsabilità ed agli organi programmatori.
4. Le direzioni di amministrazione si accerteranno dell'esatta osservanza di tali disposizioni in sede di riscontro delle contabilità.

24. RISCONTRI CONTABILI E CONTROLLI AMMINISTRATIVI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL CONTANTE

1. La direzione di amministrazione esercita il riscontro contabile per conto dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa e quello amministrativo per delega dei centri di responsabilità o delle direzioni generali interessate alla gestione dei capitoli di propria

competenza. Nell'esercizio di tali funzioni si atterrà alle disposizioni delle superiori autorità e alle direttive del predetto ufficio centrale.

25. RISCONTRO CONTABILE DA ESEGUIRSI SULLE CONTABILITÀ DEGLI ENTI

1. Il suddetto riscontro consiste nella parifica dei dati risultanti dalle contabilità degli enti con quelli che emergono dalle scritture della direzione di amministrazione. Tale riscontro, in particolare, deve accertare che:
 - a) le anticipazioni e le assegnazioni risultanti dal riepilogo delle assegnazioni, delle anticipazioni e delle spese e dal rendiconto delle anticipazioni ricevute e delle spese sostenute nel trimestre coincidano, per ciascun capitolo del bilancio, con quelle effettivamente concesse ed annotate nelle proprie scritture (conto delle assegnazioni, delle anticipazioni e delle spese mod. 11 delle presenti istruzioni);
 - b) le risultanze indicate nel riepilogo delle anticipazioni, delle assegnazioni e delle spese e nel rendiconto delle anticipazioni ricevute e delle spese sostenute nel trimestre coincidano con quelle riepilogate nella situazione di tutti i conti.
2. Dopo le suindicate operazioni di riscontro, la direzione di amministrazione registra nel proprio conto mod. 11 le spese sostenute da ogni ente della circoscrizione rilevandole dai modelli trimestrali che gli enti medesimi rendono, entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre, unitamente agli altri documenti contabili.
3. Le operazioni sopra elencate debbono essere definite nel corso del secondo mese successivo alla chiusura del trimestre nella considerazione che, entro il 30 di detto mese, le direzioni di amministrazione sono tenute a rendere, all'Ufficio centrale del bilancio, il riassunto delle anticipazioni somministrate e delle spese eseguite dagli enti della circoscrizione (mod. 14), i cui dati sono ricavati dalle contabilità dei medesimi, debitamente parificate.

26. RISCONTRO CONTABILE-AMMINISTRATIVO DA ESEGUIRSI SULLE CONTABILITÀ DEGLI ENTI

1. La direzione di amministrazione, dopo il predetto riscontro contabile, esamina i riepiloghi delle assegnazioni, delle anticipazioni e delle spese nonché i rendiconti delle anticipazioni e delle spese, accertandosi:
 - a) che le anticipazioni siano state chieste in relazione all'effettivo fabbisogno;
 - b) che le spese di carattere discrezionale o, comunque, vincolate da apposite assegnazioni (es.: spese generali, spese relative ai vari servizi d'istituto, spese di missione ecc.) siano state contenute nei limiti delle somme assegnate.
2. La direzione di amministrazione esercita il controllo sulle partite di fondo scorta e conti transitori degli enti della circoscrizione, sorvegliando che i crediti ed i debiti siano sistemati nel più breve tempo possibile. Le partite di difficile sistemazione dovranno essere segnalate, per i provvedimenti del caso, ai competenti organi del ministero. La direzione di amministrazione, in particolare, si accerta:
 - a) del legittimo impiego della dotazione del fondo scorta, in conformità dell'articolo 42 del regolamento;
 - b) della regolarità delle operazioni di entrata e di uscita del conto transitorio, in relazione alle prescrizioni dell'articolo 43 del regolamento.

3. La direzione di amministrazione si accerta, inoltre, che le rimanenze di cassa risultanti dalla situazione di tutti i conti siano di entità giustificata, tale da non costituire immobilizzazione di fondi.
4. La direzione di amministrazione provvede anche all'esame della dimostrazione riassuntiva dei proventi riscossi e versati in tesoreria. Dopo il riscontro tra le risultanze del modello e quelle profferte dalla situazione di tutti i conti si accerta:
 - a) che i versamenti per "riscossioni varie" siano distintamente specificati in maniera che possano rilevarsi i vari componenti delle somme che costituiscono le riscossioni varie;
 - b) che i proventi riscossi nel trimestre pareggino con quelli versati; nel caso che i proventi riscossi non siano stati interamente versati in tesoreria, la direzione di amministrazione dovrà accertarne i motivi, ove questi non risultino già indicati dall'ente.
5. Infine, la direzione di amministrazione vigila affinché gli enti non si avvalgano dei proventi per il pagamento di spese eccedenti i fondi delle anticipazioni, ma provvedano a versarli tempestivamente in tesoreria, entro il giorno 10 del mese successivo a quello della riscossione.

27. RISCONTRO CONTABILE AMMINISTRATIVO DEI TITOLI DI SPESA DA ESEGUIRSI NEL CORSO DELL'ANNO FINANZIARIO

1. I titoli di spesa devono essere esaminati in merito alla loro regolarità contabile e amministrativa. Tale revisione deve essere effettuata sotto il profilo contabile, formale e di merito per accertare la regolarità e la giustificazione delle singole spese, curando che, in ogni servizio, in relazione alla natura dei singoli enti, siano osservati i regolamenti generali e speciali in vigore. Ogni eccesso o abuso ed ogni irregolarità di particolare rilievo dovranno essere riferiti alla competente autorità gerarchicamente sovraordinata all'Organismo revisionato per i dovuti provvedimenti.
2. La revisione di cui sopra deve impedire che gli errori si ripetano e ottenere che i vari enti abbiano gestione regolare ed economica. A tal fine, i titoli di spesa devono essere attentamente esaminati accertando, in particolare, se sono completi in ogni loro parte, se l'imputazione al capitolo è esatta, se le somme sono giuste, se le liquidazioni sono regolari, se sono osservate le formalità fiscali (bollo, registrazione fiscale, ritenute erariali, ecc.). Dovranno anche essere esaminati i documenti allegati ai titoli, per riconoscere se sono state osservate le formalità prescritte dalle leggi, dai regolamenti e dalle istruzioni in vigore per gli acquisti e per i collaudi e se sono state eseguite le disposizioni impartite dagli organi superiori.
3. Si dovrà, inoltre, riscontrare se la spesa sia stata contenuta entro i limiti delle assegnazioni, se gli oggetti acquistati siano quelli ordinati e se siano stati forniti nei termini utili stabiliti dalle convenzioni e, nei casi previsti, se siano stati regolarmente assunti in carico.
4. La revisione condotta dalle direzioni di amministrazione è indipendente da quella tecnica che gli appositi organi possono eseguire preventivamente, o successivamente, alla erogazione della spesa.
5. Terminato l'esame dei titoli, la direzione di amministrazione procederà alla compilazione della nota di osservazione che invierà all'ente in duplice esemplare (mod. allegato 18). In detta nota saranno riportati i rilievi riscontrati ed i chiarimenti che si chiedono. Un esemplare

deve essere restituito dagli enti entro i limiti di tempo stabiliti dalla direzione di amministrazione.

6. Qualora l'ente ritenga di avere motivi per sollevare eccezioni, in ordine ai rilievi formulati dalla direzione di amministrazione verrà interessato, per la risoluzione definitiva dei rilievi medesimi, il competente organo centrale del ministero per le questioni amministrative e l'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa per quelle puramente contabili.
7. Le rettificazioni delle contabilità degli enti e la regolarizzazione dei titoli di spesa, in dipendenza dei rilievi formulati dalla direzione di amministrazione, saranno effettuati osservando le istruzioni descritte al precedente Capo VIII.
8. Effettuata la revisione e definite le note di osservazione, i titoli giustificativi delle spese sono custoditi presso la direzione di amministrazione secondo le norme vigenti e rimangono a disposizione della Corte dei conti.

28. CHIUSURA E PAREGGIO DELLA CONTABILITÀ DELLE DIREZIONI DI AMMINISTRAZIONE CON LE CONTABILITÀ DEGLI ENTI

1. La direzione di amministrazione, dopo l'esame dei rendiconti suppletivi degli enti, riguardanti la gestione gennaio-marzo relativa all'esercizio scaduto, e la compilazione del riassunto delle anticipazioni e delle spese, la cui resa all'Ufficio centrale del bilancio deve essere effettuata entro il termine stabilito nell'apposita circolare di chiusura dell'esercizio finanziario emanata dal Ministero dell'economia e delle finanze, procede alla compilazione del rendiconto di chiusura a pareggio della sua contabilità con quella degli enti (pareggio delle anticipazioni con le spese).
2. Il rendiconto di chiusura a pareggio è reso all'Ufficio centrale del bilancio entro il 31 maggio di ogni anno. Il predetto rendiconto (mod. allegato 20) rileva, per ogni capitolo e articolo del bilancio, i versamenti e le riscossioni, rispettivamente, relativi alle anticipazioni ricevute in più (saldi a debito) e in meno (saldi a credito) dagli enti della circoscrizione, rispetto alle spese sostenute fino alla chiusura dell'esercizio suppletivo.
3. Nel caso in cui l'ammontare dei saldi a debito superi quello dei saldi a credito, la direzione di amministrazione, conteggerà la differenza a titolo di anticipazione per l'anno finanziario in corso. Nel caso inverso, la differenza tra l'ammontare dei saldi a credito e quello dei saldi a debito, verrà rimessa agli enti a mezzo apposito ordinativo di pagamento da contabilizzarsi tra le operazioni dell'esercizio scaduto.
4. Le operazioni sopra descritte devono trovare rilevazione contabile nella col. 9 del giornale di contabilità speciale per gli importi integrali (in rosso i saldi a debito e in nero quelli a credito), e nei relativi registri di sviluppo. Le indicate operazioni verranno riportate nel rendiconto di cui trattasi, i cui dati devono corrispondere a quelli delle colonne 8 e 9 di detto giornale.
5. Per ogni ente e per gli importi integrali, corrispondenti ai saldi a debito di ciascun capitolo, il direttore di amministrazione sottoscriverà apposite dichiarazioni di ricevuta che verranno allegate, a cura della direzione di amministrazione, ai rendiconti suppletivi (5° rendiconto) degli enti interessati.

6. Analoghe dichiarazioni sono rilasciate dai singoli enti, per gli importi integrali corrispondenti ai saldi a credito di ogni capitolo ed articolo. Le anzidette dichiarazioni saranno allegate al rendiconto di chiusura a pareggio, mod. 20, delle presenti istruzioni.
7. In definitiva, l'anzidetto rendiconto riporta le registrazioni relative alla riscossione dei saldi a debito (dichiarazioni di ricevuta a firma del direttore di amministrazione) e quelle riflettenti il versamento agli enti (anticipazioni suppletive) degli importi corrispondenti ai saldi a credito (dichiarazioni di ricevuta a firma dei responsabili della cassa di riserva degli enti).
8. Con le operazioni indicate, le contabilità delle direzioni di amministrazione restano chiuse a pareggio, nel senso che le uscite, cioè le anticipazioni, pareggiano con le somme effettivamente spese dagli enti dipendenti nel conto dell'esercizio, quali risultano dal 5° rendiconto suppletivo degli enti medesimi. Tale pareggio è mantenuto anche dopo la revisione della contabilità, giacché la regolarizzazione dei titoli di spesa è fatta, senza alterare le risultanze dei conti resi, nell'esercizio successivo. In detto esercizio l'ente procede a versare in tesoreria le somme portate indebitamente in spesa, oppure, dà luogo al pagamento di quanto contabilizzato in meno, imputandolo a carico della competenza del corrispondente capitolo dell'esercizio in cui il pagamento suppletivo avviene. In merito, vedansi le istruzioni di cui al Capo VIII.

29. SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO PRESSO IL MINISTERO DELLA DIFESA (BILANCENTES) DEI DATI RELATIVI AGLI ACCREDITAMENTI E ALLE SPESE RISULTANTI ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

1. Ai fini del tempestivo aggiornamento delle scritture dell'ufficio centrale del bilancio, necessario non soltanto per la preparazione e presentazione al Ministero dell'economia e delle finanze del consuntivo della Difesa, ma anche per la eventuale adozione di provvedimenti rivolti alla sistemazione definitiva delle gestioni, le direzioni di amministrazione inviano, entro il termine stabilito nell'apposita circolare di chiusura dell'esercizio finanziario emanata dal ministero, uno specchio contenente i dati riassuntivi di chiusura (mod. allegato 21). Tale specchio deve contenere per ogni capitolo ed articoli di bilancio di Forza armata o interforze:
 - a) l'ammontare degli accreditamenti o passaggi di fondi ricevuti da altre direzioni;
 - b) l'ammontare dei fondi passati ad altre direzioni;
 - c) le somme effettivamente spese dagli enti dipendenti, rilevandole dai rendiconti suppletivi ricevuti;
 - d) i saldi a debito e a credito.

30. CHIUSURA A PAREGGIO DELLE CONTABILITÀ DELLE DIREZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. Le operazioni di chiusura a pareggio, ai sensi della legge 20 febbraio 1981, n. 30, sono dirette dal II reparto per il coordinamento amministrativo del Segretariato generale della difesa e sono eseguite, ai sensi della legge succitata, dalla direzione di amministrazione interforze.
2. Sono oggetto della chiusura a pareggio:
 - a) gli ordini di finanziamento emessi dagli organi programmatori di vertice a favore dei comandi, reparti, unità delle Forze armate, ai sensi dell'articolo 33 del regolamento;

- b) le assegnazioni e gli ordini di accreditamento emessi dai centri di responsabilità amministrativa, ai sensi dell'art 32 del regolamento;
 - c) le somministrazioni fondi concesse dalle direzioni di amministrazione agli enti della propria circoscrizione, ai sensi dell'articolo 35 del regolamento;
 - d) i decreti d'impegno, l'ordine di pagare su impegno emessi dai centri di responsabilità amministrativa o dalle direzioni generali a favore della Direzione di amministrazione interforze, ai sensi dell'articolo 63 del regolamento;
3. Gli obiettivi della chiusura a pareggio consistono nel:
- a) determinare per ogni Forza armata e per l'area interforze l'ammontare delle spese sostenute sui vari capitoli di bilancio dagli enti periferici;
 - b) perequare le eventuali disponibilità di cassa su ciascun capitolo/articolo formatesi in ciascuna area con esigenze accertate ed autorizzate presso altre aree;
 - c) realizzare il pareggio contabile della gestione.
4. I soggetti della chiusura a pareggio sono: gli organi programmatori di vertice, i centri di responsabilità amministrativa, le direzioni generali, le direzioni di amministrazione designate di Forza armata, le direzioni di amministrazione non designate, la direzione di amministrazione interforze, il II reparto del Segretariato generale della difesa.
5. Gli atti dei soggetti interessati nelle operazioni di chiusura a pareggio possono così riassumersi:
- a) *atti degli organi programmatori di vertice*: gli organi responsabili dell'impiego operativo dei fondi:
 - 1) emettono gli ordini di finanziamento ai sensi dell'articolo 33 del regolamento;
 - 2) promuovono l'attività perequativa delle risorse finanziarie rimaste inutilizzate presso gli enti periferici autorizzando le direzioni di amministrazione per la loro susseguente riallocazione;
 - b) *atti dei centri di responsabilità amministrativa/direzioni generali*: i centri di responsabilità amministrativa provvedono:
 - 1) ad assicurare il regolare finanziamento delle direzioni di amministrazione mediante l'emissione degli ordini di accreditamento con quietanza d'entrata in contabilità speciale sulla base degli ordini di finanziamento emessi dagli organi programmatori;
 - 2) all'emissione di motivati decreti d'impegno nei casi in cui gli ordini di finanziamento non trovino copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 46, comma 3 del regolamento. Detti provvedimenti origineranno all'inizio del nuovo esercizio appositi ordini di pagare su impegno in conto residui le cui risorse finanziarie affluiranno nella contabilità speciale della Direzione di amministrazione interforze.
 - c) *atti delle direzioni di amministrazione*: le direzioni di amministrazione, in quanto titolari delle contabilità speciali, ai sensi dell'articolo 11 del T.U. delle disposizioni legislative concernenti l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari (R.D. 2 febbraio 1928, n. 263), svolgono azione di coordinamento verso gli enti della propria circoscrizione territoriale affinché con le operazioni di chiusura delle contabilità speciali si raggiunga il pareggio contabile della gestione. In particolare queste provvedono:
 - 1) entro il mese di gennaio del nuovo esercizio, a promuovere l'attività di parifica con i centri di responsabilità amministrativa tendente ad accertare l'entità globale degli stanziamenti periferizzati;
 - 2) riallocare le risorse sulla scorta delle risultanze dell'attività perequativa effettuata dagli organi programmatori di vertice;

- 3) impartire disposizioni di dettaglio, entro il mese di gennaio, a tutti gli enti della circoscrizione circa i tempi e le modalità di conduzione delle operazioni di chiusura a pareggio;
 - 4) segnalare entro il mese di aprile i dati di chiusura dell'esercizio finanziario alla direzione di amministrazione designata di Forza armata (qualora la medesima risulti articolata in più direzioni territoriali);
 - 5) chiudere a pareggio la gestione dell'esercizio scaduto con la Direzione di amministrazione interforze entro il mese di maggio;
 - 6) provvedere al pareggio con gli enti della propria circoscrizione entro il mese di giugno;
 - 7) inviare all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa il relativo rendiconto;
- d) *atti delle direzioni di amministrazione designate da ciascuna Forza armata*: alle direzioni di amministrazione designate da ciascuna Forza armata competono tutti gli obblighi verso gli enti della propria circoscrizione precedentemente indicati. Inoltre, provvedono a:
- 1) compensare, nell'ambito della Forza armata, in ottemperanza alle disposizioni degli organi programmatori di vertice, le eventuali disponibilità che potrebbero trovare utile impiego in presenza di esigenze non ancora finanziate o non potute finanziare;
 - 2) inviare, entro il mese di aprile, al II reparto del Segretariato generale della difesa il riepilogo definitivo della chiusura a pareggio della propria Forza armata, evidenziando l'esatto ammontare delle assegnazioni, degli accreditamenti ricevuti e delle spese contabilizzate, distintamente per capitolo/articolo di bilancio;
- e) *adempimenti particolari della Direzione di amministrazione interforze*: compete alla Direzione di amministrazione interforze:
- 1) accertare entro il mese di gennaio l'importo globale dei decreti d'impegno emessi ai sensi dell'articolo 63 del regolamento;
 - 2) riassumere i dati di chiusura a pareggio delle contabilità delle Forze armate, inviandole al II reparto del Segretariato generale della difesa;
 - 3) approntare il riepilogo "accrediti e spese" per capitolo/articolo inviandolo al II reparto del Segretariato generale della difesa;
 - 4) effettuare entro il mese di maggio la liquidazione a pareggio con ciascuna direzione di amministrazione;
 - 5) inviare all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa entro il mese di giugno il rendiconto finale di chiusura a pareggio.

31. LIQUIDAZIONE A PAREGGIO DELLE CONTABILITÀ SPECIALI DELLE DIREZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. Le risultanze a debito ed a credito delle contabilità speciali delle direzioni di amministrazione (modello Allegato 21) che rappresentano, rispettivamente, eccedenze di accreditamenti rispetto alle spese (saldi a debito) ed eccedenze di spese rispetto agli accreditamenti (saldi a credito) sono accentrato presso la Direzione di amministrazione interforze che provvede a rimborsare alle direzioni di amministrazione le somme risultanti a credito di queste ultime ed a riscuotere dalle medesime quelle risultanti a loro debito.
2. La Direzione di amministrazione interforze, preposta alla compensazione dei saldi, provvede ai seguenti adempimenti:
 - a) nel caso in cui l'ammontare delle rimanenze a credito sia superiore a quello delle rimanenze a debito, emette, per la differenza, apposito ordinativo di pagamento a favore della direzione di amministrazione creditrice;
 - b) nel caso inverso, riceverà la differenza dalla direzione di amministrazione debitrice.

In tal modo le direzioni di amministrazione chiudono a pareggio le loro gestioni.

3. La Direzione di amministrazione interforze, entro il mese di giugno, trasmette all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa distinti prospetti dimostrativi dei saldi a debito ed a credito dei capitoli gestiti dalle direzioni di amministrazione (modello Allegato 22) ed allega a ciascuno di tali prospetti:
 - a) una dichiarazione di ricevuta, a favore della Direzione di amministrazione interforze, per i saldi a credito;
 - b) una dichiarazione di ricevuta, sottoscritta dal titolare della Direzione di amministrazione interforze, per i saldi a debito.
4. Unitamente ai prospetti dimostrativi verrà inviato il rendiconto finale di chiusura delle contabilità speciali cui sarà allegata ricevuta della tesoreria attestante l'eseguito versamento delle economie rilevate su tutti i capitoli (modello Allegato 23).

32. PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 46, COMMA 4, DEL REGOLAMENTO

1. Sono oggetto del procedimento le autorizzazioni d'impegno di spesa per esigenze impreviste o indilazionabili determinate da eventi straordinari ai sensi dell'articolo 46, comma 4, sorte nel periodo compreso tra la data di chiusura delle casse (stabilita dal Ministero dell'economia e delle finanze) ed il 31 dicembre dell'anno finanziario preso in considerazione.
2. Sono soggetti del procedimento gli organi programmatori di vertice, i centri di responsabilità amministrativa/direzioni generali, le direzioni di amministrazione, gli organismi periferici ed il II Reparto del Segretariato generale della difesa/DNA.
3. Gli atti da porre in essere per azionare la procedura sono:
 - a) autorizzazione all'impegno della spesa concessa dagli organi programmatori;
 - b) decreto d'impegno emesso dai centri di responsabilità amministrativa da registrarsi entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario considerato;
 - c) ordine di accreditamento in conto residui a favore della direzione di amministrazione da cui dipende l'organismo.
4. *Atti dei soggetti:* in merito agli atti che devono essere posti dai soggetti interessati, si distinguono:
 - a) *atti degli organi programmatori di vertice:* gli organi programmatori di vertice, nei limiti dello stanziamento iscritto a bilancio, autorizzano il soddisfacimento delle esigenze impreviste, indilazionabili e incomprimibili. L'autorizzazione viene data con ordine di finanziamento ai sensi dell'articolo 33 del regolamento, specificando in nota che trattasi di un'autorizzazione ai sensi dell'articolo 46, comma 4, dello stesso;
 - b) *adempimenti dei centri di responsabilità amministrativa:* i centri di responsabilità amministrativa/direzioni generali, sulla base degli ordini di finanziamento procedono a:
 - 1) emettere decreto d'impegno, entro il mese di dicembre dell'esercizio finanziario considerato;
 - 2) rilasciare apposita dichiarazione di concordanza;
 - 3) emettere nell'esercizio successivo, e comunque entro il mese di aprile, specifico ordine di accreditamento in conto residui con quietanza d'entrata in contabilità speciale, avendo riguardo ai decreti d'impegno emessi;
 - 4) rilasciare, alle direzioni di amministrazione interessate, entro aprile, dichiarazione di concordanza circa la consistenza delle risorse finanziarie impegnate con la procedura;

- c) *adempimenti delle direzioni di amministrazione*: la direzione di amministrazione interessata al procedimento deve:
- 1) parificare, entro il mese di aprile, con i centri di responsabilità amministrativa interessati dalla procedura, l'importo globale dei decreti d'impegno emessi ai sensi dell'articolo 46, comma 4, del regolamento, rilasciando apposita dichiarazione di parifica;
 - 2) corrispondere, dopo aver ricevuto l'accreditamento dei fondi, specifica anticipazione fondi agli enti della circoscrizione;
 - 3) disporre e verificare che gli organismi interessati dalla procedura contabilizzino entro il 30 giugno l'intero ammontare dei fondi accreditati e che un eventuale minore spesa, rispetto all'ammontare dei fondi anticipati, sia versata in tesoreria e, quindi, documentata da specifica ricevuta di versamento;
 - 4) dare comunicazione, entro il mese di luglio, dell'avvenuta conclusione delle suddette operazioni al II reparto del Segretariato generale della difesa e all'organo programmatore che ha emesso l'ordine di assegnazione;
- d) *adempimenti degli enti periferici*: gli enti periferici devono:
- 1) registrare nel conto applicazioni del registro giornale, alla colonna 21, l'ordine di riscossione dei fondi erogati;
 - 2) contabilizzare, entro il 30 giugno, nel conto applicazione colonna 22, i titoli di pagamento delle spese autorizzate ai sensi dell'articolo 46, comma 4, del regolamento identificandoli nel frontespizio con apposita sigla seguita dal numero del titolo, dall'identificazione del numero del decreto e della data ed avendo cura di allegare nel medesimo, oltre alla documentazione probatoria della spesa, copia del decreto d'impegno che ha autorizzato la spesa;
 - 3) versare in tesoreria, a titolo di proventi non riassegnabili, l'eventuale minore spesa contabilizzata rispetto all'importo anticipato;
 - 4) segnalare separatamente alla Corte dei conti, per il tramite della competente direzione di amministrazione, nel modello A.c.g. del secondo trimestre, le spese in conto residui dell'esercizio finanziario precedente.

33. CONTROLLO DELLE GESTIONI DEI FUNZIONARI DELEGATI

1. Le direzioni di amministrazione eseguono, per conto dei centri di responsabilità amministrativa o delle direzioni generali, la revisione dei rendiconti dei funzionari delegati alle gestioni speciali di cui all'articolo 48 del regolamento.
2. Il riscontro di competenza dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa su tali rendiconti può essere, dal predetto ufficio centrale, in tutto o in parte delegato alle direzioni di amministrazione, ai sensi dell'articolo 4 della legge 20 febbraio 1981, n. 30.

34. SOMMINISTRAZIONE DELLA DOTAZIONE DI FONDO SCORTA SECONDO LE MODALITÀ DELL'ARTICOLO 42 DEL REGOLAMENTO

1. Le dotazioni di fondo scorta, determinate con decreto ministeriale all'inizio dell'anno finanziario, per le esigenze previste dall'articolo 42 del regolamento, sono accreditate sulla contabilità speciale delle varie direzioni di amministrazione per la successiva distribuzione agli enti delle rispettive circoscrizioni.
2. Con analogo decreto sono disposte le eventuali variazioni che si rendessero necessarie durante l'anno finanziario.

3. Nel caso di trasferimenti di enti da una ad altra circoscrizione territoriale, il ministero autorizza la direzione di amministrazione cedente ad eseguire correlativo passaggio di fondi a favore della direzione ricevente.
4. Le operazioni anzidette trovano rilevazione, oltre che nel giornale di contabilità speciale (col. 14 e 15) anche nell'apposito registro mod. all. 10 nel quale sono sviluppate le dotazioni iniziali distintamente distribuite ai singoli enti, nonché le successive variazioni.
5. Per quanto attiene alla raccolta delle previsioni relative all'assegnazione delle dotazioni del fondo scorta, gli enti annualmente, entro il 30 settembre, formulano le loro previsioni e le inviano alla direzione di amministrazione per il successivo inoltro al competente organo programmatore secondo gli ordinamenti di Forza Armata o interforze, che propone la ripartizione dello stanziamento di bilancio fra i vari enti militari, tenendo presente le loro esigenze. Questo, d'intesa con la competente direzione generale dei servizi generali/Comando generale dell'arma dei carabinieri, ripartisce lo stanziamento di bilancio fra i vari enti militari, tenendo presente le loro esigenze.

35. ADEMPIMENTI DELLE DIREZIONI DI AMMINISTRAZIONE IN CASO DI TRASFERIMENTO E SCIOGLIMENTO DI ENTI

Si richiamano le istruzioni di cui ai paragrafi 18 e 19 del Capo VIII.

36. REVISIONE DEI CONTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL MATERIALE PRODOTTI DAI CONSEGNETARI ED INOLTRO DEGLI STESSI ALLA CORTE DEI CONTI

1. Come per la contabilità del contante, le direzioni di amministrazione esercitano sulla gestione del materiale il riscontro contabile, per conto dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa, e quello amministrativo per delega o dei centri di responsabilità amministrativa o delle direzioni generali aventi competenza sui singoli materiali.
2. Le direzioni di amministrazione, nell'esercizio di tali funzioni, si atterranno alle disposizioni delle predette autorità superiori, alle direttive dell'ufficio centrale del bilancio e alle istruzioni relative al Capo IX, attinenti alla gestione dei materiali.

37. PREDISPOSIZIONE ED INOLTRO ALL'UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO PRESSO IL MINISTERO DELLA DIFESA DEI DATI NECESSARI PER LA FORMAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO E DEL CONTO PATRIMONIALE

1. Le direzioni di amministrazione, alla chiusura di ogni esercizio, segnalano all'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa i dati per la compilazione del conto consuntivo e del conto patrimoniale attinenti alla gestione della Difesa.
2. Costituiscono materia del conto consuntivo o conto di bilancio i risultati riflettenti la gestione del bilancio di previsione della spesa. Gli elementi per la compilazione del consuntivo sono forniti, entro il termine stabilito dall'apposita circolare di chiusura dell'esercizio finanziario emanata dal Ministero dell'economia e delle finanze, dalle direzioni di amministrazione.
3. Gli enti, mediante appositi prospetti indicanti la consistenza iniziale, le variazioni in aumento e in diminuzione verificatesi nell'esercizio e la consistenza finale, comunicano alla competente direzione di amministrazione, entro il 30 gennaio di ciascun anno, i dati relativi alla gestione dei propri materiali.

4. Le direzioni di amministrazione riassumono, a loro volta, i prospetti pervenuti dagli enti dipendenti in un prospetto globale che inviano all'Ufficio centrale del bilancio entro il 15 marzo di ogni anno, per la compilazione del conto patrimoniale.

38. VIGILANZA SULLA TEMPESTIVA E REGOLARE RESA DEI CONTI, SULLA REGOLARITA' DELLA GESTIONE, DEI DOCUMENTI E REGISTRI CONTABILI - AZIONE ISPETTIVA

1. La direzione di amministrazione deve vigilare sulla tempestiva e regolare resa dei conti e sulla normale tenuta dei documenti e dei registri contabili, nonché sull'andamento amministrativo della gestione degli enti della circoscrizione e dei reparti distaccati.
2. La vigilanza di cui al comma precedente è esercitata attraverso l'accurato esame delle situazioni e documenti che man mano pervengono alla direzione di amministrazione dai vari enti. Allorché si verificano ritardi nella resa dei conti ovvero dalle documentazioni pervenute dovessero risultare manchevolezze formali o sostanziali di entità tale da far ritenere che la gestione non sia regolare, il direttore di amministrazione deve proporre al Comandante generale dell'Arma dei carabinieri o al comandante territoriale o all'ispettore/comandante logistico di Forza armata l'esecuzione di ispezioni. Delle ispezioni direttamente eseguite verranno redatte apposite relazioni.
3. Alle direzioni di amministrazione possono essere affidate dalle predette autorità le ispezioni amministrative e contabili, decentrate dal ministero, secondo quanto previsto dagli artt. 78 e seguenti del regolamento, attenendosi alle direttive impartite dall'Ufficio centrale delle ispezioni del ministero e alle istruzioni del Capo XIV.

39. DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE INTERFORZE

1. I suddetti enti, quando la loro attività interessa in modo preminente una singola Forza armata, possono far capo ai fini amministrativi, con determinazione ministeriale, alla direzione di amministrazione di Forza armata nella cui circoscrizione territoriale sono dislocati.
2. Per la liquidazione a pareggio delle contabilità degli enti dipendenti e di quella propria si fa rinvio ai paragrafi 28 e seguenti.

40. RILEVAZIONI CON MEZZI O SISTEMI INFORMATICI

1. Le direzioni di amministrazione devono seguire le istruzioni dell'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa in ordine alla tempestiva comunicazione di tutti i dati che vengono richiesti perché necessari agli organi del Ministero dell'economia e delle finanze per seguire, attraverso rilevazioni informatiche, la gestione dei vari capitoli del bilancio.
2. Le direzioni di amministrazione, debbono, altresì, uniformarsi alle disposizioni degli altri organi centrali, per tutto quanto concerne la raccolta, il controllo e la segnalazione di dati, riguardanti la propria contabilità e quella degli enti dipendenti, richiesti dai predetti organi per seguire, attraverso elaborazioni informatiche, l'andamento delle spese sui vari capitoli, in rapporto agli accreditamenti e alle anticipazioni.

41. ORGANIZZAZIONE DELLE DIREZIONI DI AMMINISTRAZIONE

1. L'organizzazione delle singole direzioni di amministrazione di Forza armata è stabilita con disposizione ordinativa in relazione ai compiti a ciascuna di esse attribuiti dal regolamento e da altre particolari disposizioni.

CAPO XI - DIREZIONI DI COMMISSARIATO

1. GENERALITÀ

1. Gli ordinamenti di Forza armata possono prevedere direzioni di commissariato, uffici equivalenti o sezioni autonome o distaccate, dotate di autonomia amministrativa, di personale, mezzi e strutture, con il compito provvedere all'acquisizione, produzione, distribuzione, conservazione, manutenzione e alienazione del materiale di norma necessario ad assicurare un adeguato supporto logistico agli altri organismi della medesima giurisdizione territoriale.
2. Le direzioni di commissariato, gli uffici equivalenti, le sezioni autonome o distaccate svolgono le proprie attività in osservanza delle disposizioni emanate dall'autorità logistica centrale. Gli uffici equivalenti sono organismi che possono svolgere in tutto o in parte le competenze proprie delle direzioni di commissariato. Le sezioni staccate sono unità inserite nella struttura organica della direzione di commissariato e sono istituite allorché sorgano esigenze particolari relative ad un'area territoriale circoscritta e ben definita, ove sono presenti uno o più organismi che necessitano di un adeguato supporto logistico diretto. Le sezioni autonome di commissariato sono istituite per la cura di particolari settori funzionali in relazione alle necessità di supporto ovvero alla localizzazione geografica.
3. Le direzioni, gli uffici equivalenti e le sezioni autonome sono retti da ufficiali del corpo di amministrazione e commissariato dell'Esercito, del corpo di commissariato militare marittimo e dal corpo di commissariato dell'Aeronautica militare; per l'Arma dei carabinieri da ufficiali del ruolo tecnico logistico dell'Arma stessa, ove non diversamente disposto dagli ordinamenti di Forza armata. Le direzioni, gli uffici equivalenti sono retti da ufficiali di grado non inferiore a colonnello appartenenti ai predetti corpi/ruoli. Le sezioni staccate sono rette da ufficiali del corpo di amministrazione e commissariato dell'Esercito, del corpo di commissariato militare marittimo e dal corpo di commissariato dell'Aeronautica militare; per l'Arma dei carabinieri da ufficiali del ruolo tecnico logistico dell'Arma stessa. Il direttore è il comandante dell'organismo e, ove previsto dagli ordinamenti di Forza armata, esercita le funzioni di capo del servizio amministrativo.

2. ATTRIBUZIONI DEGLI ORGANISMI DI COMMISSARIATO

1. Nell'ambito delle attività istituzionali, gli organismi di commissariato assicurano il supporto tecnico e logistico nei seguenti settori:
 - a) viveri;
 - b) vettovagliamento;
 - c) vestiario;
 - d) equipaggiamento;
 - e) casermaggio;
 - f) combustibili.Ove previsto dagli ordinamenti di Forza armata, i predetti organismi svolgono le medesime funzioni relativamente a:
 - a) combustibili e lubrificanti per autotrazione, per uso navale ed aereo;
 - b) materiali di rispetto a controllo centralizzato, per armi ed apparecchiature;
 - c) materiali automobilistici;
 - d) servizi generali, di cucina e dei mezzi mobili campali;
 - e) stampati;

- f) materiali di consumo e ufficio;
- g) servizio postale e telegrafico.

3. DIREZIONE DI COMMISSARIATO

1. La Direzione di commissariato, ove non diversamente disposto dagli ordinamenti di Forza armata, è configurata come ente cui compete:
 - a) determinare le esigenze e richiedere le risorse finanziarie necessarie per soddisfarle;
 - b) amministrare i fondi assegnati;
 - c) provvedere agli approvvigionamenti, alle lavorazioni, alle prestazioni e alle vendite, necessari ad assicurare il supporto tecnico-logistico nei settori di competenza;
 - d) mantenere i livelli di scorta stabiliti dagli ordinamenti di Forza armata;
 - e) esercitare il controllo e la vigilanza su tutti gli organismi dipendenti;
 - f) trattare il contenzioso relativo alle materie di competenza.
2. L'organizzazione interna delle direzioni è definita, secondo gli ordinamenti di Forza armata, con atto dispositivo, emanato all'inizio dell'anno, dal direttore. Nell'ambito di detti organismi possono essere costituiti laboratori di analisi che provvedono agli accertamenti ed alle perizie merceologiche e bromatologiche dei materiali di commissariato, sia nella fase del controllo delle lavorazioni che in quella del collaudo. Ad esso sono preposti ufficiali commissari periti di merceologia. Per l'Arma dei carabinieri l'ufficiale rogante della Direzione di commissariato dipende direttamente dal Direttore di commissariato.

4. SEZIONE AUTONOMA DI COMMISSARIATO

1. Ove previste dagli ordinamenti di Forza armata, possono essere istituite sezioni autonome di commissariato, enti aventi autonomia amministrativa con competenza specifica, nell'ambito di un comando territoriale, nonché attribuzioni e compiti analoghi a quelli previsti per la direzione di commissariato. La definizione dell'assetto ordinativo ed organizzativo è stabilita, secondo gli ordinamenti di Forza armata, con atto dispositivo, emanato all'inizio dell'anno, dal capo sezione di commissariato.

5. SEZIONE DISTACCATA DI COMMISSARIATO

1. Ove previsto dagli ordinamenti di Forza armata, possono essere costituite sezioni staccate di commissariato, costituenti reparto della direzione di commissariato o sezione autonoma, che svolgono le funzioni ad esse delegate.

6. UFFICIO EQUIVALENTE ALLA DIREZIONE DI COMMISSARIATO

1. Gli ordinamenti di Forza armata possono prevedere la costituzione di uffici equivalenti alle direzioni di commissariato prevedendone struttura e compiti.

7. MAGAZZINI E DEPOSITI

1. I magazzini ed i depositi di commissariato sono costituiti da un'organizzazione di persone, mezzi ed infrastrutture con lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire i materiali di commissariato e di provvedere alla loro manutenzione e ad eventuali trasformazioni o lavorazioni.

2. La dipendenza e la struttura ordinativa dei magazzini e dei depositi varia in relazione agli specifici ordinamenti e alle particolari configurazioni di Forza armata, in funzione del particolare ambiente operativo da supportare. Detti organismi:
 - a) svolgono, di massima, attività relative ad una o più branche di materiali;
 - b) provvedono, sulla base delle disposizioni impartite dall'organo direttivo da cui dipendono, alla gestione dei materiali ed all'impiego del personale militare e civile ad essi assegnato;
 - c) possono fornire, nei limiti della loro potenzialità, sostegno logistico ad enti, distaccamenti e reparti di altra Forza armata;
 - d) si avvalgono delle procedure negoziali, previste dalla normativa vigente, sotto la direzione, vigilanza e controllo tecnico-amministrativo degli organismi di commissariato da cui dipendono.
3. Ai magazzini e depositi di commissariato sono attribuiti i seguenti compiti, riferiti ai materiali di rispettiva competenza:
 - a) ricevere, custodire, conservare ed eseguire lavori di manutenzione ed eventuali trasformazioni;
 - b) assicurare la distribuzione dei materiali agli enti, distaccamenti e reparti dislocati nell'ambito del comando territoriale;
 - c) rifornire altri magazzini;
 - d) assicurare i previsti livelli di scorte, curandone le relative operazioni di reintegro e di rotazione;
 - e) provvedere alle cessioni a pagamento, con le modalità stabilite dagli ispettorati logistici di Forza armata.
4. Le operazioni di ricezione, custodia, conservazione, distribuzione e cessione dei materiali di competenza, vengono effettuate dai magazzini e depositi in conformità alle disposizioni contenute nel regolamento e alle istruzioni di cui al Capo IX, nonché nelle particolari normative tecniche e logistiche di Forza armata.
5. Alla direzione di magazzino di commissariato, ove previsto dagli ordinamenti di Forza armata è preposto un ufficiale del corpo di amministrazione e di commissariato per l'Esercito e dei rispettivi corpi di commissariato per la Marina militare e per l'Aeronautica militare, che assume la carica di direttore, il cui grado è individuato secondo gli ordinamenti di ciascuna Forza armata. A questo sono attribuiti i compiti e le funzioni previste dal regolamento, dalle presenti istruzioni per il capo della gestione patrimoniale e dalle disposizioni di Forza armata.

8. COMPITI DEL DIRETTORE

1. La direzione di commissariato è retta dal direttore, ufficiale del corpo di amministrazione e di commissariato per l'Esercito e dei rispettivi corpi di commissariato per la Marina militare e per l'Aeronautica militare e, per l'Arma dei carabinieri, dagli ufficiali appartenenti al ruolo tecnico-logistico ai sensi dell'articolo 33, comma 5 del decreto legislativo 5 ottobre 2000, n.298, di nomina ministeriale. In qualità di comandante dell'ente, oltre ad esercitare le attribuzioni previste dal regolamento e dalle presenti istruzioni, dirige, coordina e controlla l'attività tecnica, amministrativa e logistica della direzione e degli organismi eventualmente dipendenti, per i quali provvede alla verifica dell'andamento dei servizi di commissariato anche attraverso visite periodiche. Qualora previsto dagli ordinamenti di Forza armata, può esercitare le funzioni di capo del servizio amministrativo nonché di funzionario delegato. In particolare, egli provvede a:

- a) attribuire gli incarichi interni della direzione;
- b) valutare le esigenze, formulare le previsioni del fabbisogno di spesa e richiedere le assegnazioni dei fondi necessari;
- c) approvare il piano d'impiego dei fondi predisposto dai capi dei reparti o sezioni della direzione;
- d) individuare la procedura negoziale più idonea per la vendita, per l'acquisizione di beni e servizi nonché per l'effettuazione di lavori, indirizzando con apposito atto l'attività del capo del servizio amministrativo. Quale comandante di ente, riserva a sé l'approvazione dei contratti nei limiti previsti dalle norme vigenti;
- e) nominare le commissioni per collaudi e accertamenti ed assumere, con atto formale, la determinazione finale di quanto sottoposto a collaudo;
- f) adottare determinazioni amministrative in materia di cali, trasformazioni, declassamento e dichiarazioni di fuori uso di materiali, nei limiti e secondo le modalità previste dal regolamento e dalle presenti istruzioni tecnico applicative;
- g) effettuare almeno una volta ogni tre mesi le verifiche della cassa di riserva della direzione di commissariato;
- h) assistere alle ispezioni o verifiche alla direzione disposte dalle superiori autorità.

Inoltre, ove previsto dai singoli ordinamenti di Forza armata, a lui compete:

- a) fornire consulenza tecnico-economica e logistico-amministrativa per i servizi di istituto e legale al comandante territoriale;
- b) proporre al comandante territoriale, l'esecuzione di ispezioni tecniche, sopralluoghi e verifiche relativi al funzionamento dei servizi di commissariato presso qualsiasi organismo/ente o comando nell'ambito del territorio.

9. COMPITI DEL VICE DIRETTORE

1. In relazione alle esigenze può essere istituita la carica di vice direttore con le attribuzioni e le funzioni definite da ciascuna Forza armata. Il vice direttore è, in ogni caso, l'ufficiale superiore commissario in servizio permanente, di nomina ministeriale, che coadiuva il direttore e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

10. SOSTITUZIONI O ASSENZE

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, alle sostituzioni nelle cariche si provvede come segue:
 - a) il direttore di commissariato è sostituito, in mancanza del vice direttore, dall'ufficiale commissario in servizio permanente più elevato in grado o più anziano della direzione;
 - b) il vice direttore è sostituito dall'ufficiale commissario più elevato in grado o più anziano della direzione;
 - c) i capi dei reparti/sezioni/uffici vengono sostituiti dall'ufficiale più elevato in grado o più anziano che lo segue nella linea funzionale, ovvero da altro ufficiale designato dal direttore.
2. Ad ogni altra sostituzione temporanea provvede il direttore di commissariato tenendo presenti, per quanto riguarda la compatibilità di alcune cariche amministrative, le norme contenute nel regolamento. Qualora l'assenza o l'impedimento abbia durata superiore ai trenta giorni, alle sostituzioni nelle cariche, salvo i casi di competenza del Ministero, provvede il direttore di commissariato. Tutti i provvedimenti di sostituzione devono essere inseriti nell'ordine del giorno e trascritti nel registro delle disposizioni amministrative.

11. SARTORIE MILITARI, STABILIMENTI E REPARTI SPERIMENTALI

1. Per le provviste di materiali di commissariato si fa ricorso di norma all'impresa privata. Tuttavia, nell'ambito della direzione di commissariato, ove previsto dagli ordinamenti di Forza armata, possono essere istituite le sartorie militari che provvedono al taglio meccanico dei tessuti ed alla confezione e riparazione degli oggetti facenti parte delle serie di vestiario-equipaggiamento. Alle sartorie militari è assegnato un ufficiale commissario perito in merceologia incaricato della sorveglianza tecnica e del controllo delle materie prime durante le varie fasi di lavorazione.
2. I prodotti finiti vengono sottoposti a collaudo e, se accettati, introdotti nel magazzino vestiario-equipaggiamento. Le materie prime vengono fornite, di norma, dall'amministrazione della Difesa. Gli oggetti da confezionare o da riparare per tipo e quantità sono determinati dall'organo direttivo di commissariato territoriale, quando non vi provveda direttamente l'autorità centrale interforze o di Forza armata.
3. In relazione a specifiche esigenze, possono essere costituiti centri confezioni e recuperi con il compito di provvedere al taglio ed alla confezione di capi di corredo, alla riparazione di oggetti di vestiario nonché alla utilizzazione di materiali fuori uso, riconosciuti comunque reimpiegabili.
4. In particolari situazioni, per determinate esigenze di carattere logistico od addestrativo, possono essere costituiti altresì stabilimenti o reparti sperimentali di commissariato. Le lavorazioni presso gli stabilimenti possono riguardare tanto la produzione quanto la trasformazione nonché la rilavorazione dei materiali ancora impiegabili. Compiti, dipendenze ed articolazioni interne sono stabiliti in relazione agli ordinamenti di Forza armata.

12. ALTRI ORGANI ESECUTIVI

1. Nell'ambito delle disposizioni impartite da ciascuna Forza armata, spetta ai capi dei reparti/sezioni o uffici della direzione di commissariato e delle sezioni distaccate, la continua e diretta vigilanza sull'andamento tecnico ed economico degli elementi dell'organizzazione, dei magazzini e stabilimenti che da essi dipendono nonché l'esecuzione delle verificazioni di magazzino e le periodiche ricognizioni dei materiali ivi esistenti. Essi sono altresì tenuti a vigilare sul corretto impiego del personale e dei materiali, sui prodotti e sui consumi, sulla regolare tenuta della contabilità, promuovendo senza indugio i provvedimenti necessari per reprimere eventuali abusi e per eliminare ogni possibile inconveniente. Nei casi di dolo, colpa o manifesta negligenza, ne riferiscono immediatamente al direttore di commissariato per i provvedimenti di competenza.

13. ISPEZIONI TECNICO-LOGISTICHE

1. Le ispezioni tecnico-logistiche sono, di norma, disposte ogni due anni dall'autorità logistica centrale di Forza armata che, per la loro esecuzione, individua e designa ufficiali esperti nei settori oggetto dell'ispezione. E' facoltà di estendere l'ispezione ad uno o più settori di attività, al fine di disporre di ogni elemento di valutazione e di giudizio sull'effettivo grado di efficienza e funzionalità dell'organismo ispezionato. Per l'Arma dei carabinieri le ispezioni tecnico-logistiche sono disposte dal Comando generale.

2. Le ispezioni tecnico-logistiche agli organismi di commissariato sono disposte per l'Esercito, per la Marina militare e per l'Aeronautica militare, dalle rispettive autorità logistiche centrali ed eseguite da ufficiali di grado non inferiore a colonnello o capitano di vascello appartenenti, per l'Esercito, al corpo di amministrazione e di commissariato e per la Marina militare e per l'Aeronautica militare ai rispettivi corpi di commissariato. Per l'Arma di carabinieri, sono disposte dal comando generale ed eseguite da ufficiali del ruolo tecnico-logistico dell'Arma stessa.

CAPO XII - ORGANISMI PARTICOLARI

1. ISTITUTI DI ISTRUZIONE

1. Il competente organo centrale, stabilisce se il personale inviato alla frequenza di corsi presso scuole di formazione, di applicazione, di specializzazione e di perfezionamento delle Forze armate debba essere assunto nella forza effettiva, ovvero nella forza aggregata delle stesse scuole, indipendentemente dalla natura dei corsi, dalla durata degli stessi e dal luogo del territorio nazionale in cui si svolgono i corsi, ai sensi dell'articolo 68, comma 1 del regolamento. Particolari esigenze saranno disciplinate secondo provvedimenti specifici di Forza armata.
2. Per quanto concerne l'assunzione nella forza effettiva ovvero nella forza aggregata deve farsi riferimento, per quanto applicabile, alle disposizioni contenute al Capo V delle presenti istruzioni.
3. I memorandum d'intesa per l'ammissione di personale di Forze armate straniere ad istituti di formazione dell'amministrazione, disciplinano le modalità di ripartizione dei costi di gestione. Laddove essi nulla prevedano, dovranno trovare applicazione i principi generali dettati dalle specifiche disposizioni di Forza armata. Le spese per i corsi di istruzione del personale militare e civile, operante nel settore sanitario e veterinario, finalizzate all'attuazione delle disposizioni in materia di formazione continua di cui al decreto legislativo 19 giugno 1999, n. 229, sono a carico dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 68, comma 4 del regolamento. Ai corsi organizzati dall'amministrazione possono essere ammessi anche frequentatori esterni, sulla base di apposite convenzioni, con onere a carico dei partecipanti.
4. La gestione amministrativa dei collegi non militari, gestiti dal Ministero della difesa, deve seguire, di massima, le norme e le modalità contabili stabilite dalle presenti istruzioni ovvero, ove esistano, le disposizioni particolari di Forza armata.

2. SCUOLE MILITARI

1. La gestione amministrativa delle scuole militari segue le norme e le modalità contabili stabilite dalle presenti istruzioni e, ove esistano, le disposizioni particolari di Forza armata.
2. E' obbligatorio il pagamento della retta annuale, stabilita con apposito decreto interministeriale, secondo importi differenziati in relazione alla fascia di reddito annuo lordo delle famiglie degli allievi. Sono esentati totalmente dal pagamento della retta gli orfani di guerra (o equiparati), ai sensi del D.P.R. 20 giugno 1956, n. 950, gli orfani di dipendenti militari e civili dello Stato deceduti per ferite, lesioni o infermità riportate in servizio e per causa di servizio.
3. E' concesso il beneficio del pagamento della metà della retta annuale, ai sensi del D.P.R. 20 giugno 1956, n. 950:
 - a) *per benemerienze di famiglia*:
 - 1) ai figli dei decorati dell'Ordine militare d'Italia o dei decorati di medaglia d'oro al valor militare;
 - 2) ai figli dei mutilati e degli invalidi di guerra per lesioni o infermità ascrivibili alle prime quattro categorie elencate nella tabella A annessa alla legge 10 agosto 1950, n. 648;

- 3) ai figli di militari di carriera, di ufficiali di complemento richiamati in temporaneo servizio che, per il servizio prestato, abbiano acquisito il diritto al trattamento di quiescenza, di dipendenti civili di ruolo dello Stato, di titolari di pensioni ordinarie civili e militari dello Stato;
 - b) *per merito personale*: nel primo anno del liceo classico e nel terzo anno del liceo scientifico, agli allievi compresi nei primi due decimi delle graduatorie di merito dei concorrenti ammessi agli esami di ammissione; negli anni scolastici successivi, agli allievi che negli scrutini dell'anno scolastico precedente risultino classificati nei primi due decimi dei promossi al corso superiore, purché abbiano riportato una media complessiva scolastica non inferiore agli 8/10 (o voto equivalente).
I benefici delle due mezze rette gratuite per benemerienze diverse a favore dello stesso allievo possono cumularsi.
4. Il rimborso delle rette giornaliere agli allievi che fruiscono di licenza straordinaria per motivi di salute ovvero vengano sospesi durante l'anno o, per qualsiasi motivo, lascino definitivamente la scuola è effettuato in osservanza delle disposizioni vigenti in materia di restituzione di somme indebitamente trattenute o erroneamente versate a proventi, previa riassegnazione al capitolo di bilancio del Ministero della difesa.
 5. Gli allievi sono obbligati al pagamento delle tasse scolastiche, ad eccezione dei casi di dispensa espressamente previsti dall'articolo 15 del D.P.R. 20 giugno 1956, n. 950.

3. ACCADEMIE E ISTITUTI DI FORMAZIONE PER I SOTTUFFICIALI

1. I frequentatori dei corsi delle accademie e degli istituti di formazione per sottufficiali, sono assunti in forza effettiva ai medesimi durante tutto il periodo del corso, salvo quanto diversamente stabilito dal competente organo centrale.
2. La gestione amministrativa di cerimonie organizzate dagli allievi per rafforzare i vincoli di solidarietà e lo spirito di corpo militare, allorquando comportino l'impiego di risorse finanziarie dell'amministrazione, deve seguire, di massima, le norme e le modalità contabili stabilite dalle disposizioni di cui alla direttiva SMD-G-O23 ovvero, ove esistano, le disposizioni particolari di Forza armata.

4. ORGANIZZAZIONE PENITENZIARIA MILITARE

1. Presso il carcere militare possono essere ristretti:
 - a) i militari delle Forze armate per "reati militari";
 - b) gli appartenenti alle forze di polizia per "qualsiasi reato", previa richiesta, da inoltrare al Comando organizzazione penitenziaria militare, ai sensi dell'articolo 79 della legge 1 aprile 1981, n. 121;
 - c) i militari in servizio permanente per "qualsiasi reato" previsto dalla legge speciale ai sensi dell'articolo 63, comma 1, numeri 3 e 5, del Codice penale militare di pace.
2. Le suddette categorie di detenuti sono assoggettate al regolamento interno di servizio per le carceri militari e, per gli effetti amministrativi, al regolamento.
3. Gli ufficiali, i sottufficiali, i graduati e militari di truppa in servizio permanente e i volontari in ferma prefissata ristretti nel carcere militare in custodia cautelare o in attesa di giudizio restano nella forza potenziale dell'organismo di appartenenza, cui compete l'aggiornamento delle variazioni amministrative e l'avvio dei procedimenti connessi alla posizione di stato e

comunque in osservanza a quanto previsto nel capo V, para 1, comma 4 delle presenti istruzioni.

4. Qualora l'anzidetto personale venga condannato, con sentenza definitiva, alla reclusione militare, viene assunto nella forza effettiva e matricolare del carcere militare dal giorno successivo alla data della sentenza di condanna.
5. Il personale militare ristretto in custodia cautelare nelle carceri civili rimane, invece, nella forza potenziale dell'organismo di appartenenza che ne segue le vicende sia sotto l'aspetto giuridico (sospensione dal servizio, congedo, perdita del grado) che sotto l'aspetto amministrativo (riduzione o sospensione del trattamento economico) e comunque in osservanza a quanto previsto nel capo V, para 1, comma 4 delle presenti istruzioni.

CAPO XIII - GESTIONE DEGLI ANIMALI

1. ALLEVAMENTO DEGLI ANIMALI

1. L'allevamento degli animali, inteso quale attività di rimonta, ammansimento ed addestramento degli stessi, è devoluto a specifici organismi, anche interforze, all'uopo individuati dagli ordinamenti di Forza armata o interforze. Tali attività sono disciplinate da specifiche disposizioni tecniche delle competenti autorità logistiche centrali di Forza armata o dell'organo centrale interforze e, comunque, sotto il controllo del servizio veterinario militare.

2. ACQUISTO DEGLI ANIMALI

1. L'acquisto degli animali da parte degli organismi provvisti di autonomia amministrativa, anche interforze, viene effettuato in economia mediante apposite commissioni appartenenti - ove ritenuto opportuno - all'organismo stesso e nominate dalle competenti autorità logistiche centrali di Forza armata o dall'organo centrale interforze secondo le procedure di seguito indicate. I predetti organi centrali, sulla base delle esigenze di Forza armata o interforze e delle risorse finanziarie disponibili, definiscono il numero presunto degli animali da acquistare suddividendoli di massima per specie, età ed attitudini.
2. La commissione è composta di norma da tre ufficiali tra cui, uno del servizio veterinario militare ed uno del corpo di amministrazione e di commissariato dell'Esercito o del corpo di commissariato della Marina militare o dell'Aeronautica militare, ovvero della specialità del ruolo tecnico-logistico dell'Arma dei carabinieri. La commissione, ove ritenuto opportuno, può essere integrata con un membro tecnico, di volta in volta individuato dall'autorità preposta, a seconda della specificità di impiego dell'animale da acquistare (addestrativo/operativo/sportivo). La procedura da porre in essere, anche per gli acquisti all'estero, da parte della preposta commissione è la seguente:
 - a) il presidente, sulla base delle direttive ricevute dalle autorità logistiche centrali di Forza armata o dall'organo centrale interforze, anche attraverso intermediari, individua i proprietari interessati alla vendita degli animali, invitandoli a far conoscere le caratteristiche degli animali che avrà precedentemente avuto cura di definire (specie, età ed attitudini);
 - b) la commissione, valutate le proposte pervenute ed acquisite, se necessario, ulteriori informazioni di dettaglio da parte dei proprietari, decide per l'accoglimento e/o il rifiuto (anche parziale) delle offerte;
 - c) il presidente invita, anche mediante intermediari, i proprietari a presentare gli animali individuati nel luogo ed alla data ed orario prestabiliti, comunicando le modalità di acquisto, gli eventuali oneri fiscali ed altri eventuali oneri a carico del venditore nonché ogni altra notizia utile;
 - d) prima dell'acquisto, al presidente o a persona della commissione da lui delegata, vengono anticipati dall'organismo i fondi necessari per l'effettuazione delle spese di cui all'articolo 72, comma 4 del regolamento;
 - e) in sede di visita degli animali, il membro tecnico del servizio veterinario militare deve provvedere all'esame accurato di ogni soggetto per definirne sesso, età, conformazione generale, dati biometrici, sviluppo scheletrico e muscolare, armonia delle forme nonché la sanità dei singoli apparati;
 - f) la commissione, sulla base dei dati profferiti dal membro del servizio veterinario militare, deve escludere i soggetti che presentano vizi e difetti non compatibili con una

conveniente utilizzazione; per tale verifica, tenuto conto che alcuni soggetti potrebbero possedere già uno specifico grado di addestramento utile per il servizio cui sono destinati, la commissione può avvalersi del contributo dell'eventuale membro tecnico integrato nella commissione citata nel para 2, comma 2, avente i requisiti per accertare il reale grado di addestramento degli stessi;

- g) successivamente la commissione, sulla base delle risultanze delle precedenti attività di valutazione dell'animale, stabilisce il prezzo di acquisto, senza comunicarlo al venditore che viene interpellato dal presidente per conoscere il prezzo di vendita. In caso di eventuale differenza, se ritenuto opportuno dalla commissione, il presidente procede ad una negoziazione con il venditore al fine di pervenire ad un comune accordo sul prezzo definitivo;
- h) la commissione procede successivamente alla stesura dell'atto di compravendita che, per ogni venditore, deve contenere:
 - 1) i dati identificativi dell'animale (riportati a fuoco, su tatuaggio o su "microchip magnetico");
 - 2) lo stato segnaletico dell'animale;
 - 3) il prezzo d'acquisto e le condizioni di garanzia dell'acquisto;
 - 4) il nome ed il cognome del venditore ed i dati identificativi dello stesso;
 - 5) le firme di tutti i membri della commissione, quella del venditore per accettazione delle condizioni di garanzia e per quietanza, nonché quelle di almeno due testimoni presenti all'atto in questione;
 - 6) i nomi ed i cognomi dei testimoni ed i dati identificativi degli stessi;
- i) al termine delle predette attività, il presidente provvede a:
 - 1) inviare all'autorità logistica centrale di Forza armata o all'organo centrale interforze il resoconto dell'attività posta in essere (numero di animali acquistati, suddivisi per specie, età ed attitudini e relativi prezzi medi unitari);
 - 2) rendicontare le spese di cui all'articolo 72, comma 4 del regolamento ed a restituire la differenza residua tra le somme anticipate e quelle impiegate.

3. Le modalità di trasporto degli animali dal luogo di acquisto agli organismi di destinazione saranno disciplinate da specifiche disposizioni all'uopo emanate dalle competenti autorità logistiche centrali di Forza armata o dall'organo centrale interforze.

3. MANTENIMENTO DEI QUADRUPEDI

1. La razione alimentare e i materiali necessari per il mantenimento dei quadrupedi sono fissati dal Ministero. La situazione dei quadrupedi amministrati è tenuta in evidenza secondo le disposizioni emanate da ciascuna Forza armata. La situazione dimostrativa della forza viene compilata giornalmente dai reparti e uffici ed inviata all'ufficio designato nell'ambito del comando dell'organismo del quale fanno parte, sia per l'aggiornamento dei documenti matricolari sia per la determinazione dei generi da approvvigionare necessari per il loro vettovagliamento.

4. PROFILASSI, POLIZIA VETERINARIA ED ASSISTENZA ZOOIATRICA

1. L'autorità logistica centrale di Forza armata o l'organo centrale interforze definisce ed individua, sulla base dell'ordinamento di ciascuna Forza armata o interforze, gli organi del servizio veterinario militare preposti ai compiti di cui all'articolo 74, comma 1, del regolamento. Ove detti compiti non possano essere assolti dal predetto servizio, l'espletamento degli stessi, in tutto o parte, può essere affidato a veterinari civili convenzionati.

2. La direzione sanitaria delle strutture veterinarie previste dagli ordinamenti di Forza armata o interforze è affidata agli ufficiali del servizio veterinario militare o, qualora l'organismo di Forza armata o interforze ne sia sprovvisto, può essere affidata a veterinari civili convenzionati. La gestione dei fondi e dei materiali connessi con il funzionamento di tali organi è affidata ad un organismo provvisto di autonomia amministrativa, della medesima Forza armata o interforze.
3. In caso di saltuarie necessità, di specifiche esigenze veterinarie o di estrema urgenza, è ammesso il ricorso alle prestazioni professionali di veterinari civili, anche non convenzionati, al quale è corrisposto l'onorario stabilito dai tariffari di categoria vigenti e comunque precedentemente pattuito. Qualora la natura e la frequenza delle prestazioni professionali necessarie, riconducibili anche alla mancanza di ufficiali del servizio veterinario militare, richiedano un servizio a carattere continuativo, si può ricorrere alla stipulazione di apposite convenzioni con veterinari civili e/o strutture veterinarie civili secondo le norme e procedure vigenti in materia.

5. MORTE E SOPPRESSIONE DEGLI ANIMALI

1. Nel caso di morte degli animali, il comandante dell'organismo, fermo restando le disposizioni di cui al Capo III del regolamento e relative istruzioni applicative:
 - a) chiede l'intervento del veterinario per l'esecuzione dell'esame necroscopico e la conseguente certificazione;
 - b) ne dà comunicazione per via gerarchica all'autorità logistica centrale di Forza armata o interforze ed al competente organo del servizio veterinario militare.
2. Il competente veterinario, qualora abbia accertato una situazione patologica incurabile che comporti sofferenze agli animali ovvero una situazione di pericolo derivante dalla custodia degli animali, propone al comandante dell'organismo di procedere all'eutanasia degli animali nel rispetto della vigente normativa.

6. RIFORMA E FUORI SERVIZIO DEGLI ANIMALI

1. Nel caso di animali ritenuti non più idonei a continuare il servizio, il comandante dell'organismo nomina una commissione composta da tre ufficiali, di cui almeno uno del servizio veterinario militare, preposta a redigere un apposito verbale di riforma, contenente i dati identificativi degli animali, le cause della riforma ed il prezzo di stima. Il comandante dell'organismo invia la predetta deliberazione di riforma all'autorità logistica centrale di Forza armata o interforze che, nel rispetto della vigente normativa in materia, autorizzerà:
 - a) la vendita degli animali secondo le disposizioni di cui al Capo IV del regolamento e al para 15, Capo IX, delle presenti istruzioni;
 - b) la cessione a titolo gratuito.
2. L'autorità logistica centrale di Forza armata o interforze, in relazione agli animali idonei a continuare il servizio, ma in soprannumero rispetto alle esigenze di Forza armata o interforze, può autorizzare per essi:
 - a) la vendita degli animali secondo le disposizioni di cui al Capo IV del regolamento e relative istruzioni applicative;
 - b) la cessione a pagamento, prioritariamente ad altra Forza armata, a corpi armati dello Stato, ad organizzazioni di pubblica utilità ed ad organizzazioni civili convenzionate con il Ministero della difesa o la Forza armata.

La cessione a titolo gratuito, sulla base dei requisiti fissati dall'autorità logistica centrale di Forza armata o interforze, è effettuata a favore di:

- a) enti ed amministrazioni pubbliche, nonché enti zoofili o associazioni dotate di personalità giuridica;
- b) privati cittadini che ne facciano richiesta;
- c) università, per le esigenze delle facoltà di medicina veterinaria o di altri istituti scientifici.

La vendita e la cessione, a titolo gratuito o a pagamento, potranno avere luogo solo ed esclusivamente qualora sia prodotta apposita dichiarazione con cui l'acquirente/cessionario si impegni formalmente a mantenere e impiegare gli animali nel più completo rispetto delle norme che ne disciplinano la protezione ed il benessere, anche nel caso in cui gli animali siano impiegati nell'ambito di programmi educativi scolastici e/o attività terapeutiche assistite con animali. In ogni caso sono vietati la macellazione e l'utilizzazione a scopo sperimentale e/o scientifico degli animali venduti o ceduti a terzi.

7. ATTIVITÀ IPPICA MILITARE

Si rinvia alle istruzioni applicative del Capo VI, relative all'attività sportiva di cui all'articolo 27 del regolamento.

8. CAVALLI DI PROPRIETÀ DEL PERSONALE MILITARE

1. Nelle scuderie dell'amministrazione militare, previa autorizzazione dell'autorità logistica centrale di Forza armata o interforze, possono essere tenuti cavalli di proprietà del personale militare ai fini del mantenimento e della stabulazione con spese a carico dei proprietari. Le spese per il mantenimento e la stabulazione di detti cavalli, nei limiti e con le modalità stabilite dall'autorità logistica centrale di Forza armata o interforze, vengono anticipate dall'organismo e successivamente ristrate dal proprietario mediante versamento alla cassa dell'organismo provvisto di autonomia amministrativa, per il successivo versamento in tesoreria a proventi riassegnabili.
2. L'amministrazione della Difesa è responsabile dei danni cagionati in occasione e a causa dell'impiego dei cavalli riconosciuti di servizio per l'attività disposta dall'organismo di appartenenza.
3. La commissione, nominata dal comandante dell'organismo per l'accertamento dell'idoneità tecnica e sanitaria e del valore commerciale ai fini del riconoscimento di servizio del cavallo per il quale il personale militare abbia fatto apposita richiesta, della quale fanno parte un ufficiale del servizio veterinario militare ed uno del corpo di amministrazione e commissariato dell'Esercito ovvero dei corpi di commissariato per la Marina militare e l'Aeronautica militare o della corrispondente specialità del ruolo tecnico-logistico dell'Arma dei carabinieri, può essere integrata con un ulteriore membro tecnico, di volta in volta individuato a seconda della specificità dell'impiego futuro dell'animale (addestrativo/operativo/sportivo). I cavalli riconosciuti "di servizio" devono essere iscritti in appositi ruoli dell'organismo che provvede al loro mantenimento e stabulazione, con oneri a carico dell'amministrazione militare nei limiti e con le modalità stabilite con apposite determinazioni ministeriali. Qualora i cavalli di proprietà del personale militare precedentemente riconosciuti "di servizio" non siano più ritenuti idonei a continuare il servizio o non più utili per particolari esigenze di impiego ovvero per l'attività agonistica, tali cavalli vengono dichiarati non più "di servizio" con conseguenti spese a carico dei proprietari ai fini del loro successivo mantenimento e stabulazione.

4. La non idoneità di tali cavalli a continuare il servizio viene accertata da apposita commissione nominata dal comandante dell'organismo, composta da tre ufficiali, di cui almeno uno del servizio veterinario militare preposta a redigere un apposito verbale, contenente i dati identificativi degli animali e le motivazioni del provvedimento. La non utilità di tali cavalli a particolari esigenze di impiego ovvero all'attività agonistica viene invece dichiarata dall'autorità logistica centrale di Forza armata o interforze.

9. CESSIONE DI CAVALLI AI MILITARI

1. I cavalli di proprietà dell'amministrazione militare possono essere ceduti a pagamento al personale militare che si trova in particolari condizioni di impiego, nei limiti e con le modalità stabilite dall'autorità logistica centrale di Forza armata o interforze. Per procedere alla cessione a pagamento di detti cavalli, il comandante dell'organismo nomina, con i criteri stabiliti al paragrafo precedente, apposita commissione per la valutazione delle caratteristiche tecniche e sanitarie, che procede alla redazione di un verbale di stima del valore commerciale degli stessi. La cessione a pagamento si perfeziona con la sottoscrizione del predetto verbale di stima e del verbale di consegna, appositamente redatto e contenente anche i termini del periodo di garanzia stabiliti dall'autorità logistica centrale di Forza armata o interforze, da parte della commissione e del militare acquirente per l'accettazione e per l'effettivo pagamento, mediante versamento alla cassa dell'organismo provvisto di autonomia amministrativa. Al termine del periodo di garanzia, detto organismo provvede al versamento in tesoreria, a proventi riassegnabili, del prezzo della cessione.
2. Anche ai militari che non si trovino in particolari condizioni di impiego di cui all'articolo 77, comma 1 del regolamento, nel rispetto delle istruzioni di Forza armata o interforze, la competente autorità logistica centrale può autorizzare la cessione a pagamento dei cavalli che, idonei a continuare il servizio, sono classificati in soprannumero rispetto alle esigenze istituzionali di Forza armata o interforze.
3. I cavalli ceduti a pagamento al personale militare non possono essere ulteriormente venduti prima di quattro anni dalla data della cessione. Qualora il personale militare, trascorso tale periodo, intenda vendere i cavalli precedentemente ceduti a pagamento dall'amministrazione militare, deve darne tempestiva comunicazione, per via gerarchica, alla competente autorità logistica centrale, che, entro trenta giorni dalla data della comunicazione, esercita il diritto di acquisto al prezzo fissato da apposita commissione con verbale di stima prezzo, previa accettazione del militare proprietario. Tale commissione sarà composta con i criteri di cui sopra.
4. Ai militari che si trovino nelle particolari condizioni di impiego di cui all'articolo 77 del regolamento e che intendano acquistare un cavallo dal commercio o dall'amministrazione militare, possono essere concesse anticipazioni, nei limiti e con le modalità stabilite dall'autorità logistica centrale di Forza armata o interforze, rimborsabili entro un massimo di quattro anni mediante ritenute sugli assegni. La concessione dell'anticipazione per l'acquisto di cavalli dal commercio è subordinata al preventivo accertamento dell'idoneità tecnica e sanitaria e del valore commerciale dei cavalli in vendita da parte di apposita commissione, nominata, con i medesimi criteri di cui sopra, dal comandante dell'organismo.

CAPO XIV - SERVIZIO DELLE ISPEZIONI

1. DISPOSIZIONI GENERALI.

1. Il servizio ispettivo accerta la conformità alla legge, ai regolamenti ed alle istruzioni ministeriali degli atti della gestione amministrativa, contabile e finanziaria, del denaro e dei materiali, presso gli organismi della Difesa nonché dei relativi procedimenti, adottati al riguardo.
2. Presso gli organismi della Difesa è tenuto un registro delle ispezioni sul quale gli ispettori riassumono le loro osservazioni, i provvedimenti suggeriti e quelli eventualmente disposti nel corso delle ispezioni.

2. L'UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE.

1. L'Ufficio centrale per le ispezioni amministrative del Ministero della Difesa provvede ad effettuare i predetti controlli di regolarità amministrativa e contabile anche avvalendosi eventualmente di altri organi dell'organizzazione centrale e periferica dell'amministrazione. In particolare, l'Ufficio centrale:
 - a) esercita la funzione ispettiva di controllo sulla gestione amministrativa e contabile, in base alle direttive impartite in materia dal Ministro stesso;
 - b) coordina l'attività ispettiva centrale e periferica con il Capo di stato maggiore della difesa, il Segretario generale della difesa/DNA, i Capi di stato maggiore di Forza armata ed il Comandante generale dell'arma dei carabinieri, al fine di non incidere sui programmi di impiego ed addestrativi delle Forze armate;
 - c) provvede ad emanare disposizioni per l'espletamento della funzione ispettiva, aggiornandole in relazione all'evolversi della normativa di riferimento.

3. LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE.

1. Prima di procedere all'azione di controllo particolareggiato nei vari settori, l'ispettore deve:
 - a) prendere cognizione della specifica natura dell'organismo, della sua dislocazione ed organizzazione, degli scopi istituzionali e dipendenze amministrative;
 - b) dedurre dal registro delle ispezioni, i motivi che hanno dato luogo a rilievi nelle precedenti ispezioni, per controllare se siano state eliminate le manchevolezze già riscontrate;
 - c) osservare lo stato di conservazione e manutenzione dei locali adibiti ad uffici, camerate, custodia dei materiali ecc., onde riferire sulla loro idoneità e funzionalità in rapporto alle esigenze;
 - d) accertare la regolare tenuta e l'aggiornamento degli inventari relativi agli immobili demaniali;
 - e) controllare che le concessioni in uso degli alloggi (di servizio, non di servizio, a titolo gratuito o a pagamento ecc..) siano state disposte con il pieno rispetto delle norme e modalità amministrative stabilite al riguardo;
 - f) verificare che la nomina degli agenti sia regolare e che i compiti espletati rientrino nelle loro attribuzioni;
 - g) prendere cognizione della situazione numerica del personale addetto alle gestioni in verifica, rispetto a quella prevista dalle tabelle organiche, per controllare le eventuali conseguenti ripercussioni sull'andamento dei servizi;

- h) verificare lo stato di aggiornamento dei documenti matricolari e delle pratiche medico-legali;
 - i) acquisire ogni altro elemento riguardante l'attività logistica e di gestione ritenuto utile orientamento per l'azione di controllo amministrativo e contabile da assolvere.
2. *Cassa e scritture contabili.* L'ispettore, nell'eseguire il controllo sulla gestione del contante, deve:
- a) verificare che siano state attuate le misure idonee a garantire la sicurezza dei locali destinati alla custodia delle casse contenenti i fondi, i titoli e i valori comunque affidati all'organismo per l'amministrazione o per la custodia;
 - b) controllare che le chiavi delle predette casse siano tenute dagli agenti responsabili;
 - c) accertare, alla presenza dei responsabili, le consistenze effettive dei fondi e dei valori custoditi nelle casse stesse (carta moneta, monete metalliche ecc..) e della disponibilità del conto corrente postale o del conto corrente bancario apponendo, nei relativi prescritti registri, dichiarazione di eseguita verifica;
 - d) verificare che le consistenze reali del contante e dei valori concordino con le risultanze contabili e apporre, per la riscontrata concordanza, la firma di ratifica nei suddetti registri. Qualora l'ammontare dei fondi e valori non dovesse corrispondere con i dati profferiti dai registri, l'ispettore ne farà esplicita menzione nei registri medesimi, specificando nella relazione conclusiva sull'ispezione, le cause delle accertate discordanze. Ove non fosse possibile acclarare, durante l'espletamento dell'ispezione, le ragioni che hanno determinato le discordanze, l'ispettore provvederà:
 - 1) nel caso di eccedenza, ad assumere in carico alle scritture contabili l'ammontare delle somme in esubero (in entrata nella cassa corrente ed in entrata al conto proventi), per il successivo versamento in tesoreria;
 - 2) nel caso di differenze in meno, si uniformerà a quanto disposto dall'articolo 80, comma 2, del regolamento;
 - e) verbalizzare il risultato dei controlli esperiti tra consistenze effettive di cassa e risultanze contabili;
 - f) riscontrare l'esattezza delle registrazioni e la regolare tenuta dei documenti della cassa di riserva o della cassa unica;
 - g) verificare che il registro - giornale, il registro dei movimenti dei fondi custoditi nella cassa di riserva, il registro memoriale di cassa, le situazioni giornaliere del conto corrente postale o del conto corrente bancario ed il bollettario delle quietanze siano tenuti nei modi prescritti e siano tra loro concordanti;
 - h) accertare la regolare tenuta del quaderno dei valori di proprietà dell'amministrazione o di terzi affidati alla custodia dell'organismo;
 - i) controllare che le operazioni di conto corrente siano effettuate con regolarità e che i relativi fascicoli, il registro di carico e scarico, le matrici degli assegni emessi siano custoditi secondo le modalità previste al capo VII, para 6, comma 5 delle presenti istruzioni;
 - l) verificare la regolare tenuta del registro dei fondi depositati nella cassa di riserva;
 - m) accertare che il comandante, almeno ogni tre mesi, abbia effettuato il riscontro dei fondi e dei valori depositati nella cassa di riserva e apposto, nei rispettivi registri, la prescritta annotazione dell'eseguita verifica;
 - n) constatare che il capo del servizio amministrativo abbia effettuato almeno una volta al mese, la verifica dei fondi depositati nella cassa corrente, apponendo nel registro (o memoriale) del cassiere e sul registro- giornale l'annotazione dell'effettuato riscontro;
 - o) verificare a campione che la rimanenza della cassa corrente non abbia superato il limite previsto dall'articolo 37, comma 3, del regolamento.

3. *Atti e scritture relative alle entrate ed uscite di bilancio ed ai proventi.* L'ispettore, nell'eseguire il controllo sulle scritture contabili, deve:
- a) verificare che le somministrazioni dei fondi siano state contabilizzate sul registro-giornale all'atto della loro riscossione o al momento della ricezione delle certificazioni relative all'accreditamento in conto corrente;
 - b) accertare la regolarità delle somministrazioni e delle anticipazioni e se le stesse siano commisurate alle effettive esigenze dell'organismo;
 - c) controllare che i registri delle assegnazioni, delle anticipazioni e delle spese relative ai singoli capitoli di bilancio siano tenuti aggiornati;
 - d) accertare che per ogni riscossione che comporti effettivo versamento di somme in cassa, il cassiere abbia rilasciato quietanza, convalidata dal capo della gestione finanziaria,
 - e) accertare che i versamenti in tesoreria dei proventi riscossi siano stati eseguiti nei tempi e con le modalità previste dall'articolo 44 del regolamento;
 - f) verificare che le quietanze di tesoreria riguardanti i proventi siano allegate ai titoli di pagamento ovvero descritte in essi, secondo le norme di cui all'articolo 44 del regolamento;
 - g) controllare, per i proventi riassegnabili, che le dichiarazioni del responsabile del procedimento amministrativo attestanti l'avvenuto versamento in entrata del bilancio e le riassegnabilità delle somme, in aggiunta alle normali quietanze, siano state tempestivamente trasmesse agli organi competenti;
 - h) accertare che le spese riguardanti i lavori di minuto mantenimento degli immobili siano regolari, e che l'apposito registro sia tenuto in conformità delle relative istruzioni;
 - i) verificare che i pagamenti di forniture, prestazioni ecc., sempre che non debbano essere eseguiti dalla direzione di amministrazione con ordinativi emessi sulla contabilità speciale, siano stati effettuati normalmente a mezzo del conto corrente postale o bancario o, se in contanti, eseguiti personalmente dal cassiere;
 - l) controllare che le fatture commerciali allegate ai titoli siano regolari sotto l'aspetto fiscale ed abbiano formato oggetto di segnalazione agli uffici finanziari;
 - m) accertare che le spese per il servizio quadrupedi siano effettuate in conformità di quanto disposto dal capo XIII del regolamento;
 - n) controllare che la raccolta delle disposizioni amministrative risulti tenuta con ordine e chiarezza;
 - o) verificare che i documenti ed i conti relativi alle competenze del personale amministrato siano tenuti aggiornati, secondo le modalità stabilite dalle norme in vigore;
 - p) controllare che l'importo delle liquidazioni a favore del personale sia stabilito secondo la posizione di stato o di servizio, la situazione di famiglia ecc., dei singoli amministrati;
 - q) verificare che il lavoro straordinario sia stato regolarmente autorizzato e che sugli elenchi allegati ai titoli di spesa sia apposta la dichiarazione a firma del comandante attestante la effettiva prestazione del lavoro straordinario fuori dal normale orario di servizio;
 - r) accertare che per ogni amministrato, percipiente l'assegno per il nucleo familiare, risulti custodita ed aggiornata la documentazione giustificativa prescritta dalle norme in vigore;
 - s) accertare che gli ordini di pagamento risultino compilati e documentati; che gli stessi siano regolarmente quietanzati e contengano l'esatta indicazione del capitolo di bilancio al quale devono essere imputate le spese cui si riferiscono;
 - t) verificare che le ritenute operate agli assegnatari di alloggi corrispondano alle quote stabilite in relazione alla natura delle rispettive concessioni;
 - u) controllare che la contabilizzazione delle spese sia stata eseguita con le modalità e nei tempi prescritti e che le spese imputate ai capitoli siano contenute nei limiti delle relative assegnazioni;

- v) accertare che i rendiconti siano stati compilati con le modalità e nei tempi prescritti; che i rilievi mossi dagli organi superiori, particolarmente per mezzo delle note di osservazioni, siano stati tenuti presenti nello svolgimento della successiva azione amministrativa;
 - z) verificare che le procedure per l'accertamento della responsabilità amministrativa e contabile del personale militare e civile connessa con danni o perdite per l'erario vengano espletate con l'osservanza delle disposizioni contenute al capo III del regolamento;
 - aa) controllare che le procedure per l'accertamento di responsabilità per danni prodotti da autoveicoli e da altri mezzi meccanizzati appartenenti all'amministrazione della Difesa vengano espletate con l'osservanza delle norme della legge 31 dicembre 1962, n. 1883 e relative istruzioni esecutive emanate dal Ministero della difesa.
4. *Fondo scorta.* L'ispettore, nell'indagine ispettiva al fondo scorta deve accertare che:
- a) la dotazione del fondo scorta sia commisurata alle reali necessità dell'organismo dipendente;
 - b) il fondo scorta sia utilizzato per le esigenze previste nell'articolo 42 del regolamento;
 - c) le partite di data remota e di difficile ripianamento vengano seguite e tenute in evidenza per la loro eliminazione nel più breve tempo possibile;
 - d) i fondi permanenti, di cui all'articolo 47 del regolamento, siano proporzionati alle effettive necessità dei servizi, uffici, reparti, magazzini, ecc., cui sono stati assegnati;
 - e) i documenti giustificativi delle operazioni riguardanti il fondo scorta siano conservati per due anni successivi alla data di estinzione delle partite alle quali detti documenti si riferiscono.
5. *Conto transitorio.* L'ispettore deve verificare la regolarità delle partite iscritte e, soprattutto, di quelle concernenti:
- a) le somme versate da altri organismi, da personale dipendente o da estranei all'amministrazione per essere inviate ad altri organismi o a terzi creditori;
 - b) i titoli di pagamento stralciati dai rendiconti ed in attesa di essere perfezionati.
6. *Contabilità dei distaccamenti.* Nell'indagine ispettiva sulle contabilità dei distaccamenti, l'ispettore deve:
- a) accertare che le anticipazioni concesse siano commisurate alle reali esigenze del distaccamento, e che il residuo debito del distaccamento stesso sia evidenziato nel conto transitorio dell'organismo;
 - b) verificare che la resa della contabilità sia stata effettuata con le modalità e nei termini prescritti dall'articolo 45 del regolamento;
 - c) controllare che le contabilità del distaccamento risultino regolari ed inserite in quella dell'ente dal quale dipende (articolo 45 del regolamento);
 - d) verificare che il fondo scorta, eventualmente concesso al distaccamento, sia commisurato alle sue reali esigenze;
7. *Contabilità dei reparti.* Nell'indagine ispettiva sulle contabilità dei reparti, l'ispettore deve:
- a) verificare che il fondo permanente ricevuto dal reparto sia commisurato al fabbisogno;
 - b) accertare che i titolari del fondo permanente presso i reparti, rendano il conto delle spese effettuate con le modalità e nei termini prescritti dall'articolo 47.
8. *Forza amministrata.* Nell'eseguire il controllo sulla situazione della forza amministrata, l'ispettore deve:
- a) accertare che la forza amministrata, militare e civile, nelle varie posizioni (effettiva, aggregata, potenziale) corrisponda esattamente ai dati profferiti dagli appositi ruoli;

- b) verificare che le situazioni della forza siano tenute aggiornate di tutte le variazioni relative al personale;
- c) controllare che le variazioni siano tempestivamente comunicate al servizio amministrativo.

4. CONTRATTI E SERVIZI AD ECONOMIA.

1. Nell'esame degli atti connessi ad attività negoziale l'ispettore, per quanto riguarda i contratti, deve:
 - a) verificare che il repertorio, i fascicoli contenenti i singoli contratti ed ogni altra documentazione relativa al servizio contrattuale, prescritta dalle norme in vigore, siano regolarmente tenuti e custoditi;
 - b) verificare che per il medesimo oggetto non siano intercorsi più contratti stipulati nello stesso tempo, o a brevissima scadenza, ad evitare un artificioso frazionamento dell'oggetto contrattuale;
 - c) accertare che le procedure adottate siano conformi a quelle prescritte dalle norme legislative e regolamentari in vigore, in relazione al sistema di approvvigionamento adottato;
 - d) verificare che il contraente abbia versato la prescritta cauzione o prestata idonea fideiussione e, in caso negativo, se sia stato previsto l'abbuono di prezzo dovuto in conseguenza dell'esonero;
 - e) accertare che il contratto, dopo il suo perfezionamento, abbia avuto esecuzione conforme alle clausole stabilite, o se sopravvenute circostanze ne abbiano impedito il normale corso;
 - f) verificare che le somme versate dai concorrenti ai pubblici incanti o alle licitazioni private, per partecipare alle gare o per garantire la serietà dell'offerta, siano state regolarmente custodite, nel giorno stesso in cui furono versate, nella cassa corrente previo rilascio di apposita quietanza; che dopo tale giorno i depositi stessi siano stati trasferiti, in attesa dell'aggiudicazione, nella cassa di riserva, ove esista, e descritti sul quaderno dei valori in temporanea custodia;
 - g) verificare che i depositi provvisori dei concorrenti, non risultati aggiudicatari, siano immediatamente restituiti, previo ritiro ed annullamento delle quietanze relative;
 - h) accertare che i depositi provvisori dei concorrenti risultati aggiudicatari siano stati versati in tesoreria (articolo 83 del regolamento di contabilità generale dello Stato); che il contraente abbia depositato anche la prescritta anticipazione per le spese di registrazione fiscale, per diritti di segreteria nonché per le altre spese contrattuali, la cui entità deve essere commisurata agli oneri effettivi da sostenere;
 - i) verificare che gli estratti conto, relativi alla restituzione dei residui di deposito per le spese contrattuali, siano allegati alle matrici del corrispondente registro e non ai titoli di pagamento, sui quali devono essere, invece, riportati soltanto gli estremi dei predetti certificati;
 - l) controllare che le quietanze di tesoreria, relative al versamento delle cauzioni, siano conservate negli appositi fascicoli;
 - m) verificare che il contratto sia stato sottoposto, nei termini prescritti, alla registrazione fiscale;
 - n) accertare che il repertorio dei contratti sia stato regolarmente e tempestivamente presentato all'ufficio competente per la vidimazione quadrimestrale;
 - o) controllare che per la documentazione relativa all'esecuzione contrattuale siano state osservate le disposizioni vigenti in materia di bollo. In particolare, sono soggetti a bollo, solo in caso d'uso, la richiesta di materiali di fornitura governativa e la comunicazione di presentazione al collaudo;

- p) verificare che siano state effettuate, nei termini prescritti, le segnalazioni agli uffici finanziari;
 - q) verificare che ai contraenti inadempienti siano state applicate le penalità stabilite nel contratto.
2. L'ispettore, per quanto riguarda i servizi ad economia, deve:
- a) accertare che le acquisizioni di beni e servizi rientrino in quelle previste nell'articolo 14 del regolamento e siano state espletate secondo la normativa vigente;
 - b) verificare che l'adozione della procedura in economia sia stata autorizzata dalla competente autorità e che i beni e servizi acquisiti siano previsti nell'ambito delle applicazioni della normativa vigente;
 - c) accertare la regolare tenuta del registro delle indagini verbali e telefoniche;
 - d) controllare che per lo stesso servizio o provvista non vi sia stata una suddivisione artificiosa della richiesta;
 - e) verificare che le relative spese siano contenute nei limiti delle assegnazioni disposte sui pertinenti capitoli di bilancio;
 - f) verificare che per le provviste e le alienazioni siano state osservate le disposizioni regolamentari specificatamente indicate negli artt. 14 e 16 del regolamento;
 - g) accertare che i materiali acquistati siano stati regolarmente assunti in carico ovvero prontamente impiegati e che le relative fatture siano state corredate della dichiarazione di buona provvista;
 - h) verificare che per i materiali alienati, vi sia stata la prescritta autorizzazione della competente autorità (articolo 16 del regolamento).
3. L'ispettore, nell'eseguire il controllo sulle vendite, deve accertare che in nessun caso la consegna all'acquirente dei materiali venduti sia stata effettuata prima che lo stesso abbia provveduto al versamento in tesoreria dell'importo relativo.
5. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI SERVIZI VARI.
1. Nella dizione "servizi vari" sono compresi quei servizi che, per la loro particolare natura, non hanno trovato collocazione nei paragrafi precedenti.
2. L'ispettore, oltre ad esaminare l'efficienza organizzativa di ciascuno di essi, dovrà accertare che la relativa gestione si svolga nel rispetto delle norme per ciascuna stabilite. In particolare, nell'indagine ispettiva sul vitto, l'ispettore deve verificare che:
- a) nelle mense il servizio sia ben organizzato, assicurati in modo adeguato il vettovagliamento del personale convivente e che, nei casi previsti, la provvista, la conservazione dei viveri e la confezione del vitto siano eseguite con regolarità ed accuratezza;
 - b) nelle mense a gestione diretta e mista esista la prescritta autorizzazione dell'autorità logistica di Forza armata o interforze ed il controvalore venga corrisposto alla mensa e non agli interessati (salvo i casi indicati nel decreto ministeriale di determinazione della razione viveri);
 - c) nelle mense a gestione diretta e mista gli eventuali anticipi concessi per il loro funzionamento vengano rimborsati all'amministrazione a chiusura della gestione mensile;
 - d) il personale preposto alla gestione delle mense, quando previsto, sia in grado di dimostrare, in qualsiasi momento e mediante scritture ordinate ed aggiornate, il carico e lo scarico dei viveri prelevati dai magazzini militari, dai fornitori convenzionati e di quelli acquistati dal commercio;

- e) i rapportini giornalieri dei conviventi, sulla base dei quali l'incaricato della gestione della mensa effettua il prelevamento dei viveri, siano compilati sulla base dell'attestazione giornaliera della forza convivente pervenuta dal comando dell'organismo;
 - f) le scritture contabili siano tenute regolarmente e concordino con la situazione accertata all'atto dell'ispezione e la gestione contabile sia pienamente aderente alle direttive emanate dall'autorità logistica centrale;
 - g) le eventuali economie di gestione risultanti alla fine di ciascun mese siano riportate al mese successivo, salvo diverse disposizioni;
 - h) negli organismi sanitari, ove la composizione delle diete normali e speciali costituenti il vitto dei ricoverati sia stabilita dal direttore dello stabilimento, la relativa gestione, affidata all'incaricato del servizio, si svolga conformemente alle norme previste in materia;
 - i) nelle mense esista la prescritta autorizzazione sanitaria, oltre a quella di conformità alle norme di antinfortunistica.
3. L'ispettore, con riguardo all'esame su vestiario ed equipaggiamento, deve controllare che:
- a) il servizio si svolga con regolarità e che sia esercitata da parte dei comandanti di reparto la vigilanza sulla buona conservazione degli oggetti in distribuzione al personale dipendente;
 - b) i militari siano provvisti degli oggetti di corredo e di equipaggiamento prescritti dalle norme in vigore e gli oggetti stessi risultino annotati nei documenti personali degli interessati con l'indicazione a fianco di ciascuno della data di distribuzione (articolo 29 del regolamento);
 - c) il servizio di riparazione si svolga regolarmente e venga appositamente documentato;
 - d) gli assuntori osservino gli obblighi contrattuali provvedendo, soprattutto, alla tempestiva e regolare esecuzione dei lavori.
4. L'ispettore, con riferimento agli alloggi, deve controllare che:
- a) gli alloggi siano stati regolarmente censiti ed accertati;
 - b) siano predisposte le tabelle millesimali per la corretta ripartizione delle spese comuni;
 - c) le concessioni vengano debitamente registrate e siano effettuate le dovute comunicazioni all'Autorità di P.S.;
 - d) i canoni siano aggiornati con la dovuta periodicità e siano regolarmente riscossi;
 - e) le procedure di cessazione, decadenza e revoca delle concessioni, le proroghe ed il recupero degli alloggi si svolgano conformemente alle norme vigenti.
5. L'ispettore, nell'eseguire il controllo sul minuto mantenimento, deve accertare che:
- a) gli inventari degli immobili siano tenuti in ordine ed aggiornati;
 - b) le somme assegnate per la manutenzione ordinaria degli immobili siano state convenientemente utilizzate, e le spese siano contenute nei limiti delle relative assegnazioni;
 - c) l'addetto al servizio tenga aggiornate nell'apposito registro le scritture riguardanti le spese opportunamente distinte per immobile.
6. L'ispettore, nell'indagare sul funzionamento dell'infermeria, deve verificare che:
- a) i vari registri e documenti contabili riguardanti il funzionamento dell'infermeria (visita medica, ricoverati in ospedale, ricoverati in infermeria, proposte di licenza di convalescenza, invio in osservazione e a rassegna, dichiarazioni mediche di lesione traumatica, vaccinazioni, dichiarazioni di accessi convulsivi, quaderno dei buoni per il prelevamento dei medicinali e materiali di medicazione, registro di carico e scarico delle sostanze stupefacenti e psicotrope timbrato e firmato dal comandante di sanità e veterinaria di regione militare competente per territorio) siano stati aggiornati;

- b) la gestione della mensa dell'infermeria, ove istituita, si svolga secondo le norme stabilite;
 - c) i compensi pagati ai medici civili convenzionati a qualunque titolo, siano stati assoggettati alle prescritte ritenute previste dalla normativa in vigore.
7. L'ispettore, per quanto riguarda il servizio di barberia, deve controllare che:
- a) il servizio, affidato ad assuntori, si svolga in conformità delle clausole contrattuali;
 - b) il numero dei lavoratori sia proporzionato alla forza dell'organismo;
8. L'ispettore, con riguardo alle utenze allacciate presso l'organismo (energia elettrica, acqua potabile, gas, etc.) deve accertare che:
- a) i consumi siano proporzionati alle effettive esigenze;
 - b) per le utenze, le cui spese non sono imputabili al bilancio, siano stati installati contatori diretti e gli eventuali pagamenti a forfait, disposti in via del tutto eccezionale, risultino commisurati alle effettive spese sostenute dall'amministrazione;
 - c) esista idonea documentazione contabile relativa ai pagamenti effettuati.
9. L'ispettore, per quanto riguarda il servizio di riscaldamento, deve accertare che, quando non risulta possibile per gli alloggi demaniali e locali in utenza privata usufruire di forniture dirette, le spese per il riscaldamento sostenute per questi ultimi vengano rimborsate nella misura stabilita dagli organi competenti.
10. L'ispettore, per quanto riguarda il servizio di motorizzazione e dei carburanti, deve controllare che:
- a) siano regolarmente tenuti i documenti relativi ai veicoli e vengano effettuate le prescritte registrazioni;
 - b) le cedole carburante siano opportunamente custodite;
 - c) vengano periodicamente rilevati i consumi di combustibili e lubrificanti.
11. L'ispettore, nel controllare i documenti di viaggio, deve verificare che:
- a) la conservazione dei documenti di cui trattasi avvenga secondo le disposizioni vigenti e che l'incaricato responsabile tenga aggiornato il prescritto registro dei fogli di viaggio emessi;
 - b) l'organismo, in conformità a quanto disposto per il controllo sulle missioni, trascriva sull'apposito registro, oltre agli estremi delle missioni effettuate presso l'organismo medesimo, anche le dichiarazioni apposte nei fogli di viaggio, compresa la clausola della missione;
 - c) esista documentazione, ove prescritta, dei fogli di viaggio e tabelle di tramutamento liquidate;
 - d) esista la documentazione relativa al pagamento dei pedaggi autostradali
12. L'ispettore, nell'eseguire l'ispezione sulle manovalanze non connesse a trasporti, deve controllare che:
- a) il ricorso a tale servizio sia giustificato da effettiva e comprovata carenza di personale della qualifica prevista e da assoluta necessità di compiere lavoro avente carattere di occasionalità;
 - b) il personale di manovalanza di cui trattasi non venga utilizzato in modo continuativo o in mansioni di natura e finalità non proprie alla manovalanza.
13. L'ispettore, nell'eseguire il controllo sulla gestione degli animali, deve accertare che:
- a) nell'acquisto degli animali siano rispettate le modalità all'uso fissate dal capo XIII delle presenti istruzioni;

- b) ciascun animale risulti regolarmente iscritto nei ruoli dell'organismo;
- c) il fondo permanente, eventualmente assegnato al direttore dell'infermeria o del posto di medicazione, sia commisurato alle effettive necessità (articolo 73 del regolamento);
- d) presso l'infermeria o posto di medicazione risultino impiantati e ben tenuti i registri e quaderni prescritti dall'autorità logistica centrale di Forza armata o interforze;
- e) in caso di vendita di animali riformati, il ricavato venga versato in tesoreria a favore dell'erario;
- f) i documenti matricolari degli animali siano regolarmente impiantati e ben tenuti;
- g) per i cavalli che l'amministrazione ha ceduto a pagamento agli ufficiali, previa concessione di anticipazione del fondo scorta, sia stato acceso per ciascun ufficiale apposito conto e che l'organismo abbia provveduto, al termine del periodo di garanzia, a versare in tesoreria l'intero prezzo di vendita per la riassegnazione della somma in favore della difesa;
- h) per il mantenimento dei cavalli di proprietà dell'amministrazione e di quelli di servizio di proprietà degli ufficiali, siano impiegate le razioni alimentari prescritte e che, per il loro prelievamento, vengano osservate le norme vigenti;
- i) per l'alimentazione e l'impiego dei cani siano osservate le particolari disposizioni ministeriali all'uopo emanate.

6. GESTIONE DEL MATERIALE

1. Le indagini ispettive sulla gestione di qualunque tipo di materiale devono fondamentalmente accertare la tempestività della resa dei conti, la regolare tenuta dei registri e delle scritture, la buona conservazione dei vari oggetti, e la corrispondenza tra consistenze di magazzino e risultanze contabili.
2. *Registri, scritture e documentazione.* L'ispettore deve prendere in esame i documenti amministrativi e le scritture contabili del precedente esercizio finanziario e di quello in corso al momento dell'ispezione, onde verificare che:
 - a) i conti giudiziali e patrimoniali e la documentazione relativa siano stati resi nei termini prescritti, risultino redatti in conformità delle norme legislative e regolamentari in vigore nonché di quelle contenute nel capo IX;
 - b) le consistenze dei materiali all'inizio della gestione corrispondano alle rimanenze profferte dai conti relativi alla gestione precedente;
 - c) le risultanze a valore dei registri analitico- riassuntivi e quelle dei registri valutativi delle variazioni, siano concordi;
 - d) i dati riassuntivi agli effetti della compilazione del conto patrimoniale trovino riscontro tra quelli profferiti da registri valutativi dei consegnatari sia per debito di custodia che per debito di vigilanza;
 - e) le scritture contabili e i registri previsti, in ordine all'esecuzione delle lavorazioni e all'impiego dei materiali occorrenti, siano tenuti costantemente aggiornati;
 - f) i registri interni di magazzino contengano scritture ordinate e chiare, senza spazi in bianco;
 - g) le scritture contabili, previste da specifiche disposizioni regolamentari col sistema di conto corrente a rendiconto mensile, siano tenute in ordine ed aggiornate; le relative contabilità siano state rese nei termini prescritti;
 - h) i vari processi verbali risultino conservati in apposita raccolta ed in ordine cronologico assieme ai documenti giustificativi;
 - i) tutte le operazioni eseguite siano regolarmente e tempestivamente trascritte nelle scritture contabili, onde evitare discordanze fra carico contabile e carico effettivo;

- l) i materiali di casermaggio in distribuzione agli organismi, siano evidenziati negli appositi inventari, sui quali devono essere annotati tutti i movimenti in aumento e diminuzione verificatisi durante l'esercizio finanziario;
 - m) le distribuzioni ai vari reparti dell'organismo vengano registrate in appositi quaderni di carico, da sottoporre a parifica trimestrale;
 - n) i verbali di apertura colli siano compilati al più presto possibile, onde evitare pregiudizievoli ritardi nell'inoltro di reclami e denunce per eventuale inesatto contenuto dei colli, loro sostituzione, ecc;
 - o) le richieste di carico e scarico o i documenti similari, siano completi in ogni loro parte, corredati di tutti i documenti giustificativi e tempestivamente allibrate nei registri analitico – riassuntivi;
 - p) l'assunzione in carico dei materiali provenienti dal commercio avvenga sulla base della prescritta documentazione (contratto o ordinativo, verbale di collaudo di accettazione, fattura, ecc) da produrre tempestivamente onde evitare indugi nell'assunzione in carico dei materiali stessi;
 - q) i processi verbali, riguardanti rinvenimenti, impieghi, consumi, cali e sfridi, trasformazioni, dichiarazioni di fuori uso, cambio nomenclatura, ecc, vengano tempestivamente e regolarmente compilati;
 - r) i documenti contabili, relativi a trasferimenti di materiali, siano trasmessi al destinatario entro i termini prescritti, in modo da non determinare ritardi nell'assunzione in carico da parte dell'ente destinatario;
 - s) i documenti relativi a materiali ricevuti siano restituiti al mittente debitamente quietanzati, o con le osservazioni del caso, non oltre dieci giorni dalla data di ricezione dei materiali;
 - t) i passaggi di carico del materiale (movimenti tra contabili) siano perfezionati dai consegnatari interessati, nel più breve tempo possibile e comunque entro il trentesimo giorno dalla data dell'effettivo movimento;
 - u) i materiali in distribuzione a comandi, navi, organismi, necessari per il funzionamento dei vari servizi, risultino regolarmente scaricati a tutti gli effetti dalle scritture del consegnatario principale o secondario ed assunti in carico nelle scritture del consegnatario per debito di vigilanza;
 - v) siano evitati i riporti di carichi contabili su esercizi finanziari successivi a quello in cui sono, in realtà, avvenuti i movimenti di materiali;
 - z) per i materiali affidati a subconsegnatari o in deposito presso ditte, siano eseguite le periodiche parifiche delle scritture contabili nei termini prescritti dalle norme in vigore;
 - aa) le eventuali cessioni, prestiti e vendite di materiali siano effettuate nei casi e secondo le modalità stabiliti dalle disposizioni vigenti;
 - bb) in caso di prestiti di materiali ad altre amministrazioni dello Stato, o a privati, vengano osservate le disposizioni di cui all'articolo 59 del regolamento ed al capo IX del regolamento;
 - cc) i rilievi formulati nelle note di osservazione, prese in esame, siano stati tenuti presenti onde evitare il ripetersi delle manchevolezze riscontrate.
3. *Conservazione dei materiali e consistenze di magazzino.* La verifica sulla buona conservazione dei materiali e sulle effettive consistenze o rimanenze di magazzino, sarà effettuata, mediante saltuari controlli, eseguendo al riguardo una serie di riscontri su varie voci di materiali, onde accertare che:
- a) i vari materiali (macchine, apparati, pezzi di ricambio, utensilerie, viveri, oggetti di vestiario o di casermaggio, ecc) siano custoditi con ordine e pulizia, distinti da cartellini di localizzazione e di individuazione;

- b) i serbatoi sopraelevati o interrati, e le relative attrezzature per la conservazione e l'erogazione dei carburanti, siano rispondenti alle necessità, dotati di aste metriche o altro sistema regolamentare di misurazione;
- c) il personale preposto agli impianti di conservazione e di distribuzione effettui tempestivamente le registrazioni dei movimenti eseguiti e tenga aggiornate le prescritte scritture;
- d) per i materiali pericolosi o infiammabili (armi, munizioni, carburanti, vernici, ecc) siano poste in atto e rispettate le speciali norme di sicurezza prescritte dai competenti organi tecnici;
- e) gli altri materiali, per la cui conservazione è richiesta l'osservazione di particolari accorgimenti, vengano custoditi secondo le regole prescritte;
- f) la visita tecnica sull'utilizzo totale o parziale dei materiali o sull'opportunità di dichiararli fuori uso, intervenga in tempo ragionevole dall'inoltro della relativa richiesta;
- g) i macchinari di vario tipo e genere, i pezzi di ricambio e gli altri diversi oggetti, dichiarati fuori uso o versati dagli utenti in quanto, per vetustà o usura, non più idonei ad ulteriore servizio e perciò da sottoporre a visita tecnica, siano tenuti distinti e separati da quelli impiegabili;
- h) le prescritte proposte di dismissione o radiazione di materiali efficienti ma da tempo non impiegati, o ritenuti per ragioni tecniche superati, siano tempestivamente inoltrate all'organo centrale competente;
- i) le proposte di alienazione per i materiali dismessi o radiati vengano presentate sollecitamente onde siano evitati l'inutile ingombro di locali più proficuamente utilizzabili per altre esigenze e l'ulteriore deprezzamento dei materiali stessi con pregiudizio per l'erario;
- l) le rimanenze o consistenze reali di magazzino corrispondano esattamente alle risultanze contabili provvedendo, in caso di differenze in più o in meno, a far redigere verbali di rinvenimento, o ad effettuare le comunicazioni di cui all'articolo 80 del regolamento;
- m) per le perdite, avarie, distruzione, cali, tare, ecc, verificatisi per causa di forza maggiore, siano osservate le disposizioni previste dagli articoli 7 e seguenti del regolamento.

7. GESTIONI ACCESSORIE

1. Presso gli enti militari possono costituirsi gli organismi di protezione sociale per lo svolgimento delle attività di carattere prevalentemente socio – ricreativo, culturale, sportivo ed assistenziale. In merito a tali attività l'ispettore deve controllare che le gestioni si svolgano in stretta osservanza della normativa stabilita in dipendenza dei Decreti interministeriali 31 dicembre 1998, n. 521 e 522 e della Direttiva dello Stato maggiore della difesa SMD- G-023, approvata in data 26 maggio 1999, e successive integrazioni e modificazioni, verificando che tali gestioni non diano luogo ad irregolarità o abusi.

8. INFORMATIZZAZIONE

1. L'ispettore, nello svolgimento dell'attività di verifica, adeguerà i controlli al livello di informatizzazione delle procedure presenti nell'organismo.

9. ISPEZIONI CONTABILI

1. Per l'esecuzione delle ispezioni contabili valgono le disposizioni di carattere generale contenute nelle presenti istruzioni, in quanto applicabili, nonché quelle particolari nei limiti stabiliti dall'articolo 79 del regolamento.

10. RELAZIONI SULLE ISPEZIONI

1. L'ispettore, espletato il suo compito, deve:
 - a) riassumere le sue osservazioni ed i provvedimenti disposti sul registro delle ispezioni di cui al para 1, comma 2, del presente capo;
 - b) redigere apposita relazione con la quale, dopo aver indicato il tipo di ispezione, la data, la denominazione e l'ubicazione dell'organismo, il nome degli agenti responsabili ecc., riferirà, con ordine e completezza di dati, sui vari controlli e su il loro esito, evidenziando eventuali rilievi o osservazioni. Deve, altresì, segnalare gli eventuali adempimenti svolti a norma dell'articolo 80, comma 2 per i fatti dannosi, che comportino responsabilità amministrativo-contabile, emersi nel corso dell'ispezione;
 - c) allegare alla relazione tutti i documenti ritenuti necessari per meglio illustrare e convalidare l'azione di verifica svolta (ad esempio: verbale di verifica della consistenza delle casse, verbale di verifica della consistenza dei materiali, ecc.);
 - d) trasmettere, per i successivi adempimenti, all'autorità che ha disposto l'ispezione e, nel caso di ispezioni decentrate, per il tramite della competente direzione di amministrazione, la relazione di cui al precedente comma b), completata da un parere generale sul funzionamento e sulla gestione dei servizi ispezionati.

CAPO XV - SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA ANALITICA

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1. Il sistema unico di contabilità, che assume valenza sostitutiva del soppresso criterio della spesa storica incrementale, pone in relazione le risorse impiegate, i risultati conseguiti e le connesse responsabilità gestionali della dirigenza.
2. Il quadro normativo di riferimento è contenuto nelle seguenti disposizioni:
 - a) legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni, norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio;
 - b) decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, che individua le unità previsionali di base del bilancio, riordina il sistema di tesoreria unica e ristruttura il rendiconto generale dello Stato;
 - c) decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
 - d) manuale dei principi e delle regole contabili edizione 2004 e successive integrazioni/modificazioni del Ministero dell'Economia – Ragioneria Generale dello Stato.Tali provvedimenti, oltre ad introdurre innovazioni nell'impostazione e nell'articolazione del bilancio, hanno anche previsto la rilevazione, sotto il profilo economico, di tutti i fatti di gestione secondo il sistema di contabilità economica analitica per centri di costo (c.d. "sistema unico di contabilità").
3. Il sistema di contabilità economico analitica, nonché i principi e le norme che lo regolano, si applica agli organismi della Difesa secondo le disposizioni attuative dei principi di cui al para 2 del presente capo, che saranno emanate a cura dei competenti Organi centrali.

2. PRINCIPI

1. Il sistema si basa su di un procedimento formale così suddiviso:
 - a) individuazione della competenza economica dei fatti amministrativi di gestione;
 - b) correlazione tra risorse necessarie e destinazioni (impieghi);
 - c) confronto tra previsioni (budget) e risultati ottenuti (consuntivi).
2. Per consentire la valutazione economica della gestione, e quindi la misurazione degli obiettivi perseguiti, il sistema contabile prende come punto di riferimento il "costo", cioè l'onere derivante dall'utilizzo effettivo delle risorse, anziché la spesa, che rappresenta l'esborso di moneta legato all'acquisizione delle risorse. Diversamente dalla spesa, il costo sorge nel momento in cui la risorsa viene utilizzata e, pertanto, viene stimato in relazione all'effettivo consumo della risorsa stessa ed attribuito al periodo amministrativo nel quale si manifesta, indipendentemente dal momento dell'esborso monetario.
3. Per analizzare il modo con cui gli obiettivi si realizzano e per valutare quindi i risultati, le risorse vengono classificate in base alla loro natura e al loro relativo impiego.

Il sistema unico di contabilità si caratterizza, quindi, dal confronto sistematico tra gli obiettivi prefissati ed i risultati raggiunti, consentendo periodicamente di monitorare, nel corso dell'esercizio, l'aderenza fra quanto previsto e l'effettivo andamento della gestione, ponendosi come strumentale all'esercizio del controllo di gestione.

Secondo questa logica il processo si sviluppa attraverso quattro fasi:

- a) programmazione: consente di definire gli obiettivi, programmare le risorse, le azioni ed i tempi necessari per realizzarli (Budget);
 - b) gestione: consente di rilevare i fatti verificatisi;
 - c) controllo: permette di verificare, periodicamente, che la gestione si svolga in modo tale da permettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - d) consuntivazione: sintetizza le risultanze definitive della gestione.
4. La modalità operativa del sistema unico di contabilità si attua attraverso l'utilizzo di apposito sistema informativo che consente la gestione dei nuovi flussi di informazione (costi) e l'adozione di strumenti di supporto per la misurazione e la rilevazione dei fatti di gestione. Tale sistema consente una gestione più proficuamente orientata verso i risultati conseguiti.
5. Per la rilevazione dei costi si fa riferimento ai seguenti "piani di rilevazione", che sono elaborati ed aggiornati dall'autorità centrale competente secondo :
- a) un piano dei conti;
 - b) un piano dei servizi;
 - c) un piano dei centri di costo;
 - d) un piano di correlazione centri di costo con piano dei servizi,
- in armonia con le disposizioni attuative dei principi di cui al para 2 del presente Capo, che saranno emanate a cura dei competenti organi centrali.