MINISTERO DELLA DIFESA

UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE
Ufficio del Direttore Centrale

Indirizzo Telegrafico: ISPEDIFE ROMA
Via Venti Settembre 123/a 00187 Roma
udc@ispedife.difesa.it

RILIEVI RICORRENTI

ANNO 2008

DEMANIO ED INFRASTRUTTURE

- **Mancato aggiornamento degli inventari ed incompleta annotazione sui fascicoli inventariali dei lavori eseguiti.**

- **Mancato aggiornamento dei canoni nei confronti degli utenti "sine titulo".**

- **Mancato versamento dell'imposta complementare da parte degli utenti di alloggi demaniali.**

- **Mancata costituzione del servizio locale di prevenzione e protezione con conseguente mancanza/inidoneità del piano antincendio.**

La Direttiva Gen-G-001prevede che tutti i lavori e gli interventi infrastrutturali eseguiti sugli immobili siano riportati sui fascicoli inventariali i quali debbono risultare, pertanto, sempre perfettamente aggiornati.

L'art. 43 della legge 724/1994 dispone che gli utenti degli alloggi demaniali, i quali abbiano perso il titolo alla concessione debbano pagare un canone rapportato all'equo canone maggiorato del 20% o del 50% in funzione del reddito annuo lordo complessivo del nucleo familiare.

Tutti gli utenti degli alloggi debbono inoltre versare l'imposta complementare così come previsto dal DPR 131/1986.

GEN. – G - 001 Edizione Agosto 1988

Istruzioni per l'uso ed il mantenimento degli immobili militari.

INVENTARI

Art.. 6

Di tutti gli immobili destinati ad uso militare, debbono essere compilati appositi inventari dai quali risultino, in ogni tempo, eventuali variazioni nello stato di consistenza e nella destinazione dei singoli locali (Mod. 1).

In tali inventari, per ogni fabbricato, deve essere indicata la numerazione distintiva, per piano, di ciascun locale e la sua destinazione e consistenza (natura e stato di conservazione di soffitti, pareti, pavimenti, infissi ed impianti).

Per gli impianti, aree, ecc. la descrizione deve comprendere tutto ciò che è parte

integrante, o complessiva, o a servizio degli stessi. Agli inventari debbono essere allegate le planimetrie dell'immobile e dei singoli fabbricati, aree, ecc. che lo compongono.

Art. 7
Negli inventari non debbono essere riportati i materiali mobili, le attrezzature e, in genere, tutto quanto riportato nella contabilità dei materiali.

Art. 8
Gli inventari sono redatti da apposite commissioni composte da:
- un delegato della Direzione del Genio;
- un delegato dell'utente o, nel caso di mancata destinazione dell'immobile, del Comando di Presidio competente, ovvero dei Comando territoriale.
Dette commissioni sono nominate dal Comando territoriale.
Gli inventari sono compilati in duplice originale, di cui uno sarà conservato dalla Direzione del Genio competen
te e l'altro dall'utente.

Art. 9
Per gli immobili utilizzati da più di un utente, debbono essere compilati tanti inventari quanti sono gli utenti stessi, dovendo, ogni inventario, comprendere solo un immobile, o la parte di esso, utilizzata da un singolo utente.
In tali casi le Direzioni del Genio riuniranno tutti gli inventari relativi ad un immobile in un unico fascicolo. Le parti di uso comune di un immobile occupato da più utenti, debbono essere inventariate separatamente.

Art. 10
Gli alloggi siti in fabbricati occupati da un reparto, sono compresi nell'inventario del fabbricato. Gli alloggi siti in fabbricati adibiti esclusivamente ad abitazioni, e posti all'interno o all'esterno di un compendio militare, sono descritti in apposito inventario.
Gli alloggi collettivi di servizio sono descritti invece nell'inventario dell'immobile.

Art. 11
Gli immobili, o parte di immobili, concessi in uso a terzi sono descritti in appositi inventari (Mod. 1).

Art. 12
Quando, in conseguenza di lavori eseguiti o di eventi naturali, si siano verificate variazioni nella consistenza degli immobili, la Direzione del Genio e l'utente, concordemente, o su iniziativa di uno di essi, provvederanno ad introdurre le relative varianti nell'inventario.
I delegati all'esecuzione di tale operazione, saranno nominati dai comandanti interessati.

Legge 23 dicembre 1994, n. 724
Misure di razionalizzazione della finanza pubblica

Art.43

1. Ai fini dell'adeguamento dei canoni di concessione degli alloggi costituenti il patrimonio abitativo della Difesa, fermo restando la gratuità degli alloggi di cui al n. 1)

dell'articolo 6 della legge 18 agosto 1978, n. 497, e l'esclusione di quelli di cui al n. 2) del medesimo articolo, il cui importo sarà determinato dal Ministro della difesa con proprio decreto da emanare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, si applica un canone determinato su base nazionale ai sensi dell'articolo 13 della legge 18 agosto 1978, n. 497, ovvero, se più favorevole all'utente, un canone pari a quello derivante dall'applicazione della normativa vigente in materia di equo canone. Alla data di entrata in vigore della presente legge, agli utenti non aventi titolo alla concessione dell'alloggio, fermo restando per l'occupante l'obbligo di rilascio, viene applicato, anche se in regime di proroga, un canone pari a quello risultante dalla normativa sull'equo canone maggiorato del 20 per cento per un reddito annuo lordo complessivo del nucleo familiare fino a 60 milioni di lire e del 50 per cento per un reddito lordo annuo complessivo del nucleo familiare oltre i 60 milioni di lire. L'Amministrazione della difesa ha facoltà di concedere proroghe temporanee secondo le modalità che saranno definite con apposito regolamento da emanare, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, con decreto del Ministro della difesa. Agli utenti, che si trovano nelle condizioni previste dal decreto ministeriale attuativo dell'articolo 9, comma 7, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, si applica un canone pari a quello risultante dalla normativa sull'equo canone senza maggiorazioni.

2. Nell'articolo 13 della legge 18 agosto 1978, n. 497, e nell'articolo 7, comma 3, della legge 1° dicembre 1986, n. 831, le parole: "sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia di canone sociale" sono sostituite dalle seguenti: "sulla base delle disposizioni vigenti in materia di definizione dell'equo canone".

3. La determinazione dei canoni di concessione degli alloggi di cui al comma 1 trova applicazione anche per gli alloggi di servizio delle Forze di polizia di cui all'articolo 7, comma 1, lettera b), della legge 1° dicembre 1986, n. 831. Gli alloggi di cui all'articolo 7, comma 1, lettera a), della legge 1° dicembre 1986, n. 831, rientrano nella previsione dell'articolo 9, comma 3, ultimo periodo, della legge 24 dicembre 1993, n. 537.

D.P.R. 26 aprile 1986, n.131
Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro.

Art. 41

1 . L'imposta, quando non è dovuta in misura fissa, è liquidata dall'ufficio mediante la applicazione dell'aliquota indicata nella tariffa alla base imponibile, determinata secondo le disposizioni del titolo quarto, con arrotondamento a lire 10 mila, per difetto se la frazione non è superiore a lire 5 mila e per eccesso se superiore.

2 . L'ammontare dell'imposta principale non può essere in nessun caso inferiore alla misura fissa indicata nella tariffa

Art.42

1 . E' principale l'imposta applicata al momento della registrazione; è suppletiva l'imposta applicata successivamente, se diretta a correggere errori od omissioni dell'ufficio; è complementare la imposta applicata in ogni altro caso.

2 . L'imposta applicabile, ai sensi degli articoli precedenti, sugli atti non presentati per la registrazione o in aggiunta a quella assolta all'atto della registrazione è riscossa dall'ufficio nei modi e nei termini indicati nel titolo quinto.

Decreto Legislativo 19 settembre 1994, n. 626
Attuazione delle direttive comunitarie riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art.8

1. Salvo quanto previsto dall'art. 10, il datore di lavoro organizza all'interno dell'azienda, ovvero dell'unità produttiva, il servizio di prevenzione e protezione, o incarica persone o servizi esterni all'azienda, secondo le regole di cui al presente articolo.

2. Il datore di lavoro designa all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva, una o più persone da lui dipendenti per l'espletamento dei compiti di cui all'articolo 9, tra cui il responsabile del servizio in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza.

3. I dipendenti di cui al comma 2 devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti loro assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del proprio incarico.

4. Salvo quanto previsto dal comma 2, il datore di lavoro può avvalersi di persone esterne all'azienda in possesso delle conoscenze professionali necessarie per integrare l'azione di prevenzione o protezione (1).

5. L'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione all'interno dell'azienda, ovvero dell'unità produttiva, è comunque obbligatoria nei seguenti casi:

a) nelle aziende industriali di cui all'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 17 maggio 1988, n. 175 e successive modifiche, soggette all'obbligo di dichiarazione o notifica, ai sensi degli articoli 4 e 6 del decreto stesso;

b) nelle centrali termoelettriche;

c) negli impianti e laboratori nucleari;

d) nelle aziende per la fabbricazione e il deposito separato di esplosivi, polveri e munizioni;

e) nelle aziende industriali con oltre 200 dipendenti;

f) nelle industrie estrattive con oltre 50 lavoratori dipendenti;

g) nelle strutture di ricovero e cura sia pubbliche sia private (2).

6. Salvo quanto previsto dal comma 5, se le capacità dei dipendenti all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva sono insufficienti, il datore di lavoro può far ricorso a persone o servizi esterni all'azienda, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza (3).

7. Il servizio esterno deve essere adeguato alle caratteristiche dell'azienda, ovvero unità produttiva, a favore della quale è chiamato a prestare la propria opera, anche con riferimento al numero degli operatori.

8. Il responsabile del servizio esterno deve possedere attitudini e capacità adeguate.

9. Il Ministro del lavoro e della previdenza sociale, con decreto di concerto con i Ministri della sanità e dell'industria, del commercio e dell'artigianato, sentita la commissione

consultiva permanente, può individuare specifici requisiti, modalità e procedure, per la certificazione dei servizi, nonchè il numero minimo degli operatori di cui ai commi 3 e 7.

10. Qualora il datore di lavoro ricorra a persone o servizi esterni egli non è per questo liberato dalla propria responsabilità in materia.

11. Il datore di lavoro comunica all'ispettorato del lavoro e alle unità sanitarie locali territorialmente competenti il nominativo della persona designata come responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno ovvero esterno all'azienda. Tale comunicazione è corredata da una dichiarazione nella quale si attesti con riferimento alle persone designate:

a) i compiti svolti in materia di prevenzione e protezione;

b) il periodo nel quale tali compiti sono stati svolti;

c) il curriculum professionale.

ORGANISMI DI PROTEZIONE SOCIALE

- **Inesistenza del verbale attestante il comodato d'uso di mobili ed arredi dell'A.M. alla concessionaria dell'O.P.S.**

Giusto quanto previsto dall'art. 4, comma 5, del D.I. n. 521/1998, il comodato di materiali dall'Amministrazione al concessionario dell'O.P.S. deve essere verbalizzato e sottoscritto dalle parti; analogamente, andrà redatto verbale in occasione della riconsegna del suddetto mobilio.

> ***Decreto Interministeriale 31 dicembre 1998, n.521***
> ***Regolamento recante norme in materia di interventi di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze Armate, di apporto dell'Amministrazione e relative norme d'uso.***
>
> **Art. 4**
>
> *1. I materiali conferiti dall'Amministrazione agli organismi di cui al precedente art. 2 continuano a rimanere nel carico contabile del consegnatario per debito di vigilanza degli enti/distaccamenti in cui gli stessi sono inseriti. Nello stesso carico confluiscono i materiali comunque pervenuti nel tempo agli organismi stessi.*
>
> *2. La gestione è svolta secondo le norme contenute nel titolo XIII del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 1976, n. 1076 e nel libro VII delle relative istruzioni amministrative e contabili, approvate con decreto interministeriale 22 dicembre 1977. (Sostituito dal R.A.D.)*
>
> *3. Ciascun organismo è dotato di un registro in cui sono elencati i materiali costituenti apporti dell'Amministrazione.*
>
> *4. Gli organismi di protezione sociale sono autorizzati a ricevere in comodato d'uso con il vincolo della destinazione specifica, da soggetti giuridici diversi dall'Amministrazione, beni mobili adeguati alle proprie esigenze mediante apposito atto negoziale. Tali materiali sono iscritti in un registro e sono tenuti distinti per soggetto giuridico proprietario. Le spese di conservazione, manutenzione e riparazione del predetto materiale sono assunte a carico dell'Amministrazione.*
>
> *5. Qualora la gestione sia affidata in concessione, la consegna dei materiali, costituenti apporti dell'Amministrazione o ricevuti in comodato d'uso, dovrà risultare da apposito verbale sottoscritto dal consegnatario per l'amministrazione, e dall'affidatario o da un suo rappresentante.*
>
> *6. Il concessionario assume l'obbligo della restituzione, in qualsiasi momento di tutto il materiale ricevuto nella stessa condizione d'uso originaria rimanendo a proprio carico eventuali spese per la rimessa in pristino. La riconsegna dei materiali dovrà risultare da apposito verbale.*

- **Mancato pagamento del canone di concessione amministrativa da parte delle ditte aggiudicatarie del servizio di ristoro effettuato attraverso distributori automatici.**

- **Mancato pagamento dei consumi di energia elettrica, acqua, riscaldamento e della T.A.R.S.U. da parte delle ditte che gestiscono gli O.P.S. senza finalità di supporto logistico.**

Comportamenti omissivi quali quelli sopra indicati sono contrari :

- all'art. 9 comma 2 della legge n. 537/1993 il quale prescrive che gli organismi delle varie amministrazioni – con o senza personalità giuridica – utilizzano i beni demaniali con finalità privatistiche e pertanto sono soggetti al pagamento dei canoni per l'uso dei beni suddetti. La legge 23/12/1993, n. 559, stabilisce altresì che, per quanto attiene al Ministero della Difesa, la concessione dei locali ad uso gratuito può essere fatta soltanto nei riguardi delle associazioni dei militari di cui all'art. 8 della legge 382/1978;
- al disposto dell'art. 3, comma 2 lett. c), del D.I. n. 521/1998, nonché alla circ. SMD-G-023, in base a cui l'espletamento di attività economiche per finalità diverse da quella di supporto logistico deve essere inteso a titolo oneroso e comporta, pertanto, la quantificazione degli oneri a carico dell'aggiudicatario.

Decreto Interministeriale 31 dicembre 1998, n.521
Regolamento recante norme in materia di interventi di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze Armate, di apporto dell'Amministrazione e relative norme d'uso.

Art. 3

1. *Per l'organizzazione di ciascuno degli organismi di cui al precedente art. 2, l'Amministrazione rende disponibili idonei locali, mezzi, strutture, servizi e impianti in adeguate condizioni d'uso.*
2. *Per garantire il funzionamento degli organismi, l'Amministrazione assume a proprio carico le spese concernenti:*
   a) il mantenimento e l'ordinaria manutenzione dei locali assegnati;
   b) la costituzione, il mantenimento in efficienza ed il rinnovo di adeguate dotazioni di mobili, arredi, attrezzature ed altre pertinenze d'uso;

c) i servizi generali di funzionamento e pulizia, limitatamente agli organismi di supporto logistico di cui alla lettera a), art. 2, secondo comma, ed ai circoli ricreativi dipendenti della Difesa, di cui alla lettera c) del citato art. 2, secondo comma, quando operano con funzioni di supporto logistico. In caso di gestione diretta le somme relative alle quote ricognitorie, come disposto al precedente art. 2, comma 4, debbono essere aggiunte ai costi vivi dei generi e servizi forniti agli utenti, in ragione del 10% per gli organismi di cui alla lettera b), art. 2, secondo comma, e per i circoli ricreativi dipendenti della Difesa, quando operano con funzioni di protezione sociale; in ragione del 20% per gli organismi di cui alla lettera d), art. 2, secondo comma. Tali quote così recuperate dagli utenti debbono essere versate in tesoreria, quali «proventi non riassegnabili».

3. *Possono altresì essere messe a disposizione degli organismi di protezione sociale, fatte salve le esigenze militari, strutture già in uso all'Amministrazione finalizzate per l'esercizio di attività sportive, ricreative, culturali, alloggiative e di recupero psico-fisico.*

4. *Le consistenze ed il valore degli apporti di cui ai precedenti commi, determinati con criteri di funzionalità ed economicità, sono riportati in apposite schede redatte per ciascun organismo all'atto della sua costituzione.*

5. *Il Ministero della Difesa dispone, nei limiti dei pertinenti capitoli di bilancio, aperture di credito commutabili in quietanze di entrata a favore della contabilità speciale intestata al direttore di amministrazione per le spese di funzionamento di cui al comma 2.*

Legge 24 dicembre 1993, n. 537
Interventi correttivi di finanza pubblica

Art. 9 comma 2

L'uso dei beni pubblici può essere consentito ad associazioni ed organizzazioni di dipendenti pubblici, se previsto dalla legge, solo previa corresponsione di un canone determinato sulla base dei valori di mercato.

Legge 23 dicembre 1993, n. 559
Disciplina della soppressione delle gestioni fuori bilancio nell'ambito delle Amministrazioni dello Stato.

Art. 5 comma 3

Per assicurare gli interventi di protezione sociale di cui al DPR 24/7/1977,n. 616 e al DPR 17/1/1990, n. 44, a favore del personale militare e civile delle Forze Armate, dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Corpo della Guardia di Finanza e dei loro familiari, nonché a favore del personale del Corpo Forestale dello Stato, sono concessi in uso alle organizzazioni di cui al comma 4 i locali demaniali, i mezzi, le strutture, i servizi e gli impianti necessari per i predetti interventi. Con decreto dei ministri competenti, di concerto con il ministro del tesoro, da emanare entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, saranno determinati le consistenze ed il valore di tali apporti nonché le relative norme d'uso.

SERVIZI LOGISTICI

- **Mancato rilascio della certificazione sanitaria di idoneità al personale operante nelle mense di servizio.**

- **Mancanza della prescritta autorizzazione sanitaria e di conformità alle norme di antinfortunistica presso le mense di servizio.**

Ricorrente è il rilievo formulato circa l'assenza delle autorizzazioni sanitarie presso le mense, avuto specifico riguardo alle necessarie certificazioni per il personale adibito alla confezione e distribuzione dei pasti. Al riguardo, si richiama l'attenzione sul contenuto del Decreto Legislativo 26 maggio 1997, n°155, che prevede il rilascio di un apposito attestato di frequenza ad un idoneo percorso formativo per il personale impiegato nel settore alimentare, nonché di quanto prescritto dall'art. 25 del D.P.R. n° 327/1980 e dall'art. 7 comma 3 del D.M. n°244/1999 circa la verifica delle condizioni igienico sanitarie delle mense. Inoltre, numerose mense di servizio non dispongono né delle previste autorizzazioni all'esercizio del servizio di ristorazione nè della certificazione di conformità alle norme antinfortunistiche.

D.P.R. 26 marzo 1980, n.327.
Regolamento di esecuzione della L. 30 aprile 1962, n. 283 e successive modificazioni, in materia di disciplina igienica della produzione e della vendita delle sostanze alimentari e delle bevande.

Art. 25

E' soggetto ad autorizzazione sanitaria l'esercizio di stabilimenti di produzione, preparazione e confezionamento, nonchè di depositi all'ingrosso di sostanze alimentari. Salvi i casi in cui la legge, nonchè leggi e regolamenti speciali, ne prevedano il rilascio da parte del Ministero della Sanità, l'autorizzazione di cui al comma precedente è rilasciata: dall'organo delle regioni, o delle province autonome di Trento e di Bolzano, competente secondo il rispettivo ordinamento in materia medica, nel caso di laboratori e stabilimenti per la produzione, preparazione e confezionamento delle sostanze alimentari di origine vegetate e nei casi previsti in deroga alla successiva lettera b); dall'organo delle regioni, o delle province autonome di Trento e di Bolzano, competente secondo il rispettivo ordinamento in materia veterinaria, nel caso di impianti di macellazione e di laboratori e stabilimenti per la produzione, la preparazione e il confezionamento delle sostanze alimentari di origine animale, o miste

di origine prevalentemente animale, ad eccezione degli stabilimenti che trattano latte e prodotti derivati, sostanze alimentari miste di origine prevalentemente vegetale, e di carattere dolciario; dal comune, o consorzio di comuni, attraverso le unità sanitarie locali, nel caso di depositi all'ingrosso di alimenti di origine vegetale e animale e nel caso di piccoli laboratori artigianali annessi ad esercizi di somministrazione di sostanze alimentari e bevande.

Decreto Ministeriale 3 giugno 1999, n. 244
Regolamento recante norme riguardanti le mense obbligatorie di servizio

Art. 7. .

1. Il personale adibito ai lavori di mensa e cucina ed ai servizi collaterali compie le operazioni per la confezione e la distribuzione del vitto.

2. Esso è costituito da dipendenti militari e civili di adeguata specializzazione, nel numero strettamente necessario in relazione anche alla situazione degli organici e strutturale.

3. Ai fini dell'accertamento dell'idoneità sanitaria, il personale di cui al presente articolo è sottoposto a visita medico-sanitaria preventiva ed alle prescritte vaccinazioni, in conformità alle norme vigenti, nonché a continuo periodico accertamento delle condizioni sanitarie. È altresì soggetto a continuo periodico controllo il servizio mensa e cucina al fine di verificare la permanenza delle condizioni igienico-sanitarie accertate dall'autorità sanitaria militare in sede di rilascio dell'autorizzazione all'esercizio del servizio mensa da parte dell'Alto Comando periferico.

4. Per il servizio mensa affidato a privati risale agli stessi la responsabilità dell'accertamento della idoneità sanitaria del personale dipendente, nonché delle operazioni relative alla fornitura del servizio nel rispetto delle norme vigenti, ferme restando le altre competenze all'Amministrazione della difesa di cui al precedente comma 3.

GESTIONE DEL DENARO

- **Partite accese a fondo scorta da lungo tempo con notevoli ritardi nel ripianamento dei titoli.**

- **Sfondamenti della dotazione del fondo scorta a causa anche del ritardo o della mancata assegnazione dei fondi in contabilità speciale da parte dei Centri di Responsabilità Amministrativa.**

L'art. 42 del D.P.R. n. 167/2006 (R.A.D.) disciplina puntualmente l'utilizzo del fondo scorta, stabilendone le finalità, la destinazione delle somme assegnate, le modalità di ripartizione del relativo stanziamento e di recupero degli anticipi erogati. Ai sensi del comma 5, deve essere assicurata la massima tempestività nel ripianamento delle partite anticipate a fondo scorta.

D.P.R 21 febbraio 2006, n.167
Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa
Art.42

1. Il fondo scorta è utilizzato per fronteggiare momentanee deficienze di cassa nonchè esigenze connesse:

a) ai pagamenti per conto di altri organismi, anche esterni alla difesa, ed ai prestiti di cui all'articolo 36;

b) ai pagamenti di acconti e di anticipi al personale nei casi previsti dalle norme vigenti nonchè ai pagamenti relativi alle anticipazioni per gli stipendi, alle indennità a carattere continuativo, alle missioni ed i trasferimenti;

c) alla somministrazione di fondi permanenti ai sensi dell'articolo 47;

d) alla concessione di anticipi per il funzionamento delle mense;

e) ai pagamenti di sussidi urgenti disposti dal competente organo centrale;

f) alla costituzione del fondo di cassa, da erogare ad unità e reparti, necessario per fronteggiare tutte le occorrenze finanziarie connesse all'operatività ed alla mobilità delle forze armate;

g) agli anticipi per l'acquisto di animali di cui agli articoli 72 e 78;

h) agli anticipi per spese conseguenti a servizi svolti dall'Arma dei carabinieri nell'interesse di altre amministrazioni dello Stato, di cui all'articolo 45, comma 10;

i) al pagamento di qualsiasi altra somma, non altrimenti sostenibile, per soddisfare con immediatezza spese indilazionabili, individuate dal comandante dell'organismo, previo accertamento della relativa legittimazione e delle modalità di copertura finanziaria per la successiva imputazione a bilancio e, comunque, per il pareggio della partita.

2. *All'inizio dell'anno, con decreto ministeriale, si provvede a ripartire fra gli enti lo stanziamento; le somme così ripartite sono accreditate sulla contabilità speciale delle direzioni di amministrazione, per la successiva somministrazione agli enti stessi. Con decreto sono disposte le variazioni eventualmente necessarie durante l'anno.*

3. *Le direzioni di amministrazione, contestualmente alla ricezione della nuova assegnazione, qualora non abbiano già provveduto, restituiscono le dotazioni del fondo scorta dell'anno precedente attribuite agli enti amministrativamente dipendenti. Tale operazione dà luogo ad effettivo movimento di fondi solo nel caso di variazione dell'ammontare complessivo delle assegnazioni per ciascuna direzione di amministrazione. Qualora, nel corso dell'anno, siano disposte variazioni nella dotazione di fondo scorta, gli enti interessati restituiscono o ricevono la differenza dalla direzione di amministrazione.*

4. *Gli enti possono assegnare ai distaccamenti amministrativamente dipendenti parte della propria dotazione di fondo scorta per consentire di provvedere direttamente alle esigenze di cui al comma 1.*

5. *Gli organismi assicurano il tempestivo recupero delle somme comunque anticipate con il fondo scorta.*

• Mancato contenimento delle spese nei limiti delle assegnazioni.

Si deve ricordare, in proposito, che le spese possono essere impegnate e ordinate esclusivamente entro i limiti delle assegnazioni ricevute e che esse devono inderogabilmente essere correlate alle effettive esigenze dei singoli capitoli di spesa.
Al riguardo, si richiama il disposto dell'art. 20 della legge n. 468/1978, nonché l'art. 25 del D.P.R. n. 167/2006 (R.A.D.).

Legge 5 agosto 1978, n. 468
Riforma di alcune norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio.

Art. 20.

Il Presidente del Consiglio dei Ministri, i Ministri e i dirigenti, nell'ambito delle attribuzioni ad essi demandate per legge, impegnano ed ordinano le spese nei limiti dei fondi assegnati in bilancio.

Restano ferme le disposizioni speciali che attribuiscono la competenza a disporre impegni e ordini di spesa ad organi dello Stato dotati di autonomia contabile.

Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute dallo Stato a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.

Gli impegni assunti possono riferirsi soltanto all'esercizio in corso.

Per le spese correnti possono essere assunti impegni estesi a carico dell'esercizio successivo ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi. Quando si tratti di spese per affitti o di altre continuative e ricorrenti l'impegno può anche estendersi a più esercizi, a norma della consuetudine, o se l'amministrazione ne riconosca la necessità o la convenienza.

Le spese per stipendi ed altri assegni fissi equivalenti, pensioni ed assegni congeneri sono imputate alla competenza del bilancio dell'anno finanziario in cui vengono disposti i relativi pagamenti

Non possono essere assunti, se non previo assenso del Ministro del tesoro, impegni per spese correnti a carico degli esercizi successivi a quello in corso finché il bilancio di previsione dell'esercizio in corso non sia stato approvato, fatta eccezione per gli affitti e le altre spese continuative di carattere analogo. L'assenso del Ministro del tesoro può anche essere dato preventivamente per somme determinate e per singoli capitoli ed esercizi, mediante decreto da registrarsi alla Corte dei Conti.

Per gli impegni di spesa in conto capitale che prevedano opere od interventi ripartiti in più esercizi si applicano le disposizioni dell'articolo 11-quater, comma 2.

Le spese di annualità e quelle a pagamento differito comportano la iscrizione di uno o più limiti d'impegno.

Ciascun limite costituisce il livello massimo delle somme impegnabili per l'attuazione degli interventi previsti con il provvedimento autorizzativo della spesa.

Gli impegni assunti a carico di ciascun limite si estendono, per importo pari all'ammontare degli impegni medesimi, a partire dall'esercizio di iscrizione in bilancio di ogni limite d'impegno e per tanti esercizi quante sono le annualità da pagare.

Per i pagamenti derivanti dagli impegni assunti a carico di ciascun limite, saranno iscritti in bilancio stanziamenti di importo pari al limite stesso e per la durata della spesa autorizzata.

Decorsi i termini di impegnabilità, di cui al secondo comma dell'articolo 36 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, come risulta modificato dal secondo comma dell'articolo 4 della legge 20 luglio 1977, n. 407, e dall'ottavo comma dell'articolo 33 della presente legge, gli stanziamenti da iscriversi a carico del bilancio degli esercizi successivi saranno determinati in relazione alle effettive annualità da pagare.

Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessuno impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto. Gli uffici centrali del bilancio e le Ragionerie provinciali dello Stato per le spese decentrate si astengono dal ricevere atti di impegno che dovessero pervenire dopo tale data, fatti salvi quelli direttamente conseguenti all'applicazione di provvedimenti legislativi pubblicati nel mese di dicembre.

D.P.R.21 febbraio 2006, n.167.
Regolamento per l'amministrazione e contabilità negli organismi della Difesa.

Art. 25

1. Gli organismi, nei limiti delle assegnazioni di bilancio, effettuano direttamente, ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni del capo IV, le spese:

a) per il funzionamento degli uffici, delle infermerie, dei posti di medicazione, dei laboratori, delle officine, delle scuole e dei magazzini;

b) relative all'accasermamento, all'igiene, alla pulizia, all'istruzione, alla protezione sociale, all'assistenza morale e spirituale ed al benessere dei militari, nonchè quelle relative ai servizi religiosi, ai corpi musicali ed alle fanfare;

c) per l'addestramento, l'educazione fisica e l'attività sportiva, per l'acquisto, il mantenimento, il governo e la custodia di animali, per l'acquisto e la manutenzione di materiali di dotazione, delle bardature e delle ferrature;

d) per il minuto mantenimento degli immobili, nel rispetto delle specifiche discipline in materia, nonchè degli impianti, dei materiali in genere, delle armi, delle navi, degli aeromobili, delle telecomunicazioni e dei sistemi d'arma;

e) generali, ivi comprese quelle per la pulizia, la derattizzazione, il disinquinamento, la disinfestazione di aree e locali, per la raccolta ed il trasporto dei rifiuti, per l'illuminazione di emergenza, per la conservazione dei materiali, per l'acquisto di imballaggi, nonchè quelle per la manovalanza e per garantire la sicurezza, la guardiania, la sorveglianza ed il controllo dei locali, delle caserme e delle installazioni militari e di funzionamento degli organismi che non trovino diretta imputazione in specifiche unità previsionali di base e capitoli di bilancio.

- **Erogazione indifferenziata e/o "a pioggia" del Fondo Unico di Sede**

Come previsto dalla contrattazione di livello nazionale, le risorse destinate in via esclusiva alla contrattazione decentrata mediante il fondo unico di sede non devono essere oggetto di elargizione indifferenziata al personale, a prescindere da qualsiasi riferimento ad effettivi e concreti, nonché riscontrabili, miglioramenti dell'efficacia ed efficienza dei servizi. In aggiunta, va valutato l'apporto individuale ai progetti realizzati dalla struttura.

Occorre quindi definire progetti o programmi specifici di produttività, oggettivamente verificabili, che siano oggetto di valutazione finale, quanto alla partecipazione e al risultato.

C.C.N.L 1998-2001 ***Quadro normativo.***
Utilizzo del fondo di amministrazione

Art. 32.

1. Il fondo unico di amministrazione, è finalizzato a promuovere reali e significativi miglioramenti dell'efficacia ed efficienza dei servizi istituzionali, mediante la realizzazione, in sede di contrattazione integrativa, di piani e progetti strumentali e di risultato.

2. Per tali finalità le risorse che compongono il Fondo sono prioritariamente utilizzate per:

- *finanziare turni per fronteggiare particolari situazioni di lavoro e compensi per lavoro straordinario qualora le risorse di cui all' art. 30 siano state esaurite;*
- *compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità rischi, disagi, gravose articolazioni dell'orario di lavoro, reperibilità collegata a servizi che richiedono interventi di urgenza;*
- *incentivare la mobilità del personale secondo le esigenze proprie delle singole Amministrazioni;*
- *erogare compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva per il miglioramento di servizi;*
- *erogare l'indennità prevista per gli incarichi relativi alle posizioni organizzative;*
- *finanziare i passaggi economici nell'ambito di ciascuna area professionale, destinando a tale scopo quote di risorse aventi caratteri di certezza e stabilità;*
- *corrispondere compensi correlati al merito ed impegno individuale, in modo selettivo.*

3. L'erogazione degli incentivi da attribuire a livello di contrattazione integrativa per la realizzazione degli obiettivi e programmi di incremento della produttività è attuata dopo la necessaria verifica del raggiungimento dei risultati secondo le vigenti disposizioni.

C.C.N.L 2006-2009 Quadro normativo

Art.21. Obiettivi di carattere generale

1. Al fine di potenziare ed incrementare la capacità di rispondere in modo sempre più mirato alle esigenze dei cittadini e dell'utenza, nonché di perseguire maggiori livelli di efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, le Amministrazioni, nell'ambito delle linee generali di indirizzo e del sistema delle relazioni sindacali, individuano idonei strumenti che consentono di valutare la qualità dell'attività svolta e dei servizi prestati per il perseguimento dei fini istituzionali delle stesse. A tal fine vengono istituiti sistemi di misurazione, verifica ed incentivazione della qualità dei servizi e delle funzioni pubbliche, realizzando in particolare la più ampia valorizzazione della professionalità dei dipendenti.

2. L'adozione e la diffusione di metodi fondati sulla fissazione degli obiettivi e sulla misurazione dei risultati dell'azione amministrativa costituiscono la base dei processi di rinnovamento e riorganizzazione delle pubbliche Amministrazioni.

3. La misurazione dei servizi erogati deve divenire lo strumento con cui valutare il conseguimento degli obiettivi delle azioni amministrative, stabiliti sia in termini di realizzazioni sia con riguardo agli effetti sul benessere dei cittadini, anche mediante la pubblicizzazione di informazioni di qualità sui risultati effettivamente conseguiti, tenuto conto delle percezioni degli utenti.

4. Considerata la stretta correlazione tra attività di misurazione e valutazione dei risultati organizzativi e l'apporto lavorativo collettivo ed individuale al raggiungimento degli stessi, le parti convengono sull'opportunità di definire adeguati meccanismi diretti a regolare ed indirizzare i comportamenti e le azioni delle Amministrazioni al fine di verificare:

- *all'esterno, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la corrispondenza dei servizi pubblici erogati alla domanda e al grado di soddisfazione dell'utenza;*

- *all'interno, la qualità e i livelli delle prestazioni dei dipendenti, mediante idonei strumenti che valorizzino il merito, l'impegno e la produttività.*

5. In tale contesto, la formazione costituisce il presupposto strategico e funzionale per la diffusione della cultura della misurazione, della soddisfazione dell'utenza e per l'introduzione di prassi gestionali innovative. Periodicamente saranno effettuate analisi e valutazioni delle prestazioni del personale, ai fini dell'individuazione dei fabbisogni formativi, orientata ai cambiamenti organizzativi e relazionali necessari per il miglioramento della qualità dei servizi.

Art.22. Valutazione dell'apporto individuale

1. La valutazione è una componente essenziale del rapporto di lavoro dei dipendenti ed è finalizzata a valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale degli stessi, nonché a verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, nell'ambito delle relazioni sindacali.

2. I criteri per la valutazione di cui al comma 1, definiti secondo quanto previsto all'art. 4, comma 2 del CCNL del 16 febbraio 1999 devono, comunque, rispettare i seguenti principi:

- *individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;*

- verifiche periodiche, su iniziativa del dirigente, volte a valutare il conseguimento degli obiettivi, l'andamento delle prestazioni e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. Di tali verifiche potrà essere redatto, congiuntamente al dipendente interessato, un verbale sintetico;

- verifica finale con la motivazione della valutazione dei risultati conseguiti;

- oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;

- partecipazione dei valutati al procedimento;

- contraddittorio in caso di valutazione non positiva, da realizzarsi in tempi certi e congrui, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale.

4. I criteri di valutazione sono comunicati ai dipendenti prima dell'inizio dei relativi periodi di riferimento.

Art.23. Politiche di incentivazione della produttività

1. Al fine del miglioramento dei servizi, i dirigenti responsabili degli uffici, entro il 30 novembre, formulano, in relazione alle risorse finanziarie e strumentali assegnate, proposte di progetti - obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative, anche pluriennali, finalizzate al miglioramento organizzativo e gestionale con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza, tenendo presente i risultati conseguiti nell'anno precedente, nell'ottica di un progressivo miglioramento dell'attività delle Amministrazioni. Le materie di cui al presente comma sono oggetto di contrattazione integrativa che viene avviata entro il 31 dicembre e si svolge secondo quanto previsto dall'art. 4 del CCNL del 16 febbraio 1999 e dall'art. 4 del CCNL del 12 giugno 2003.

2. Gli obiettivi ed i programmi di incremento della produttività di cui al comma precedente sono prioritariamente orientati al conseguimento dei seguenti risultati:
a) il miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza;
b) l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi da attuarsi anche attraverso l'ampliamento degli orari di apertura al pubblico e la riduzione dei tempi di attesa, nonché, in generale, dei tempi di svolgimento delle attività;
c) l'accelerazione e semplificazione delle procedure anche nelle attività interne, amministrative e di supporto;
d) la maggiore attenzione all'utenza da conseguire mediante il miglioramento qualitativo delle modalità relazionali con il pubblico, nonché l'adozione e la necessaria pubblicizzazione della carta dei servizi, rendendone obbligatoria l'affissione in tutti i luoghi di accesso al pubblico;
e) il conseguimento di una maggiore economicità della gestione.

3. Il dirigente individua, sulla base di criteri definiti dalla contrattazione integrativa, i dipendenti da adibire alle iniziative e ai progetti di cui ai commi precedenti in relazione alla loro collocazione organizzativa e professionale e alla funzionalità della partecipazione degli stessi ai singoli progetti ed obiettivi, indirizzando, attraverso il coinvolgimento e la responsabilizzazione, l'attività dei dipendenti medesimi al raggiungimento dei risultati attesi. In relazione ai progetti il dirigente attribuisce formalmente i compiti e gli obiettivi ai singoli o ai gruppi.

4. La contrattazione integrativa definisce la graduazione dei compensi incentivanti la produttività collettiva ed individuale in relazione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché alla comparazione tra i risultati dell'ufficio e quelli individuali.

5. Al fine di valorizzare la capacità dei dipendenti ed il loro contributo all'efficienza dell'amministrazione, il livello di professionalità conseguito e il grado di responsabilità esercitato, occorre tener presente:
- l'acquisizione di professionalità conseguente a percorsi formativi anche obbligatori, specificatamente attivati, oppure all'introduzione di tecniche innovative nei vari settori di attività o all'uso di nuove tecnologie;
- l'acquisizione di specifiche esperienze lavorative in relazione all'organizzazione dell'Amministrazione, quali ad esempio, l'esperienza maturata in altri settori di attività o l'impiego in strutture che hanno un rapporto diretto con i cittadini.

Tali criteri sono integrabili in relazione agli specifici modelli organizzativi e gestionali adottati in ciascuna amministrazione.

6. I criteri per l'erogazione delle componenti accessorie da attribuire ai dipendenti di ciascun ufficio, dopo avere verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti, saranno definiti dalla contrattazione integrativa secondo le modalità di cui all'art. 4 del CCNL del 16 febbraio 1999, garantendo adeguate risorse per il conseguimento di obiettivi di efficienza ed il rafforzamento del collegamento tra componenti premiali e prestazioni rese.

7. I compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati in un'unica soluzione a conclusione del periodico processo di valutazione e di certificazione delle prestazioni e dei risultati oppure in base a successivi stati di avanzamento, a seguito della verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti.

8. In via sperimentale, ai fini della realizzazione degli obiettivi di cui all'art. 21 (obiettivi di carattere generale) e nell'ambito dell'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività collettiva e individuale per il miglioramento dei servizi, indicati dall'art. 32 del CCNL 16 febbraio 1999, la contrattazione integrativa prevede i seguenti criteri:
- grado di soddisfacimento dei cittadini e dell'utenza, registrato mediante rilevazioni ed indagini dirette: a tal fine sarà destinato il 30% delle somme variabili del FUA;
- merito ed impegno individuale: a tal fine sarà destinato il 20% delle somme variabili del Fondo stesso e quote dei risparmi di gestione sulle spese per il personale escluse, per queste ultime, quelle che norme contrattuali o di legge destinano ai fondi unici di amministrazione. Tali risorse verranno integrate da quelle previste dall'art. 35, comma 3.

9. L'incentivazione alla produttività deve tener conto del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, complessivamente concordati, di regola annualmente ed in via preventiva, dall'Amministrazione con i dirigenti responsabili delle unità operative delle Amministrazioni.

10. I compensi relativi alla produttività collettiva e individuale, di cui al presente articolo, non possono essere attribuiti sulla base di automatismi e devono essere correlati ad apprezzabili e significativi miglioramenti dei risultati dell'organizzazione

e degli uffici, da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo rispetto a quello atteso dalla normale prestazione lavorativa.

11. I risultati raggiunti, per ciascuna Amministrazione, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, mediante l'utilizzazione del fondo di cui al presente articolo, sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte del competente Servizio per il controllo interno.

12. Nell'ambito dell'attività dell'Osservatorio sulla contrattazione integrativa istituito presso l'ARAN in relazione a quanto previsto dall'art. 46 del d.lgs. n. 165 del 2001, dopo un anno di sperimentazione del sistema incentivante di cui al presente articolo, sarà verificata la funzionalità e la corrispondenza dello stesso con gli obiettivi prefissati.

ATTIVITA' NEGOZIALE

- **Mancata verbalizzazione del passaggio di consegna tra ufficiale rogante uscente e quello subentrante.**

Deve essere ricordato, in materia, il disposto dell'art. 43 comma 3 della Legge n. 89/1913, ai sensi del quale il processo verbale da compilare, in occasione del cambio dell'Ufficiale rogante, deve contenere menzione della effettuata consegna di tutti gli atti contrattuali, del repertorio e del registro delle spese contrattuali.

Va sottolineato, inoltre, che, in base al para 8 capo II delle I.T.A., l'incarico di Ufficiale rogante è affidato con provvedimento del Comandante su proposta del Capo Servizio Amministrativo.

Legge 16 febbraio 1913, n.89
Ordinamento del notariato e degli archivi notarili

Art. 43 comma 3

Per la consegna degli atti e dei repertori al notaro nominato a riceverne il deposito e per la restituzione al notaro gia` sospeso, inabilitato o interdetto, si compilerà processo verbale coll'intervento di un notaro delegato dal presidente del Consiglio notarile.

Decreto Ministeriale 20 dicembre 2006
Istruzioni di natura tecnico-applicativa del D.P.R. 167/2006

Capo II para 8 punto2

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 del corpo di commissariato per la Marina militare e per l' 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 adeguata.

- **Mancata emanazione del provvedimento di svincolo della cauzione prestata dalle ditte.**

Al riguardo, si ritiene necessario rammentare che la materia è oggi disciplinata dal Codice dei contratti (D. Lgs. n. 163/2006) all'art. 75, per quanto riguarda la cauzione provvisoria, la quale deve essere depositata a garanzia dell'affidabilità dell'offerta, a conferma della correttezza e serietà dei concorrenti, ed all'art. 113 per quella definitiva, che deve essere prestata dall'aggiudicatario a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte contrattualmente, nonché del risarcimento dei danni causati dall'eventuale inadempimento.

In particolare, per quanto riguarda le modalità di svincolo della garanzia provvisoria, l'art. 75, al comma 6, stabilisce che esso avviene automaticamente all'atto della comunicazione ai concorrenti dell'avvenuta aggiudicazione, fissando un termine massimo di 30 giorni da tale momento, a prescindere dall'avvenuto decorso del periodo di validità della garanzia.

Invece, per quanto attiene alla garanzia definitiva, l'art. 113, al comma 3, dispone che la garanzia fideiussoria debba essere progressivamente svincolata secondo l'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75% dell'importo iniziale garantito.

Lo svincolo avviene automaticamente, non essendo necessario l'assenso dell'Amministrazione, non appena l'impresa abbia documentato lo stato di esecuzione del contratto.

Lo svincolo del residuo 25% va effettuato secondo la normativa vigente.

Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n.163
Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.

Art. 75.

1. L'offerta è corredata da una garanzia, pari al due per cento del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente.

2. La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una

sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice.

3. La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.

4. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

5. La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta. Il bando o l'invito possono richiedere una garanzia con termine di validità maggiore o minore, in relazione alla durata presumibile del procedimento, e possono altresì prescrivere che l'offerta sia corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia, per la durata indicata nel bando, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione, su richiesta della stazione appaltante nel corso della procedura.

6. La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

7. L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

(comma così modificato dall'art. 2, comma 1, lettera p), d.lgs. n. 152 del 2008)

8. L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113, qualora l'offerente risultasse affidatario.

9. La stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia di cui al comma 1, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

Art. 113

1. L'esecutore del contratto e' obbligato a costituire una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria e' aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento e' di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

2. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa di cui al comma 1 deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonche' l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

3. La garanzia fideiussoria di cui al comma 1 e' progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 75 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo, nei termini e per le entità anzidetti, e' automatico, senza necessità di benestare del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore o del concessionario, degli stati di avanzamento dei lavori o di analogo documento, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione. L'ammontare residuo, pari al 25 per cento dell'iniziale importo garantito, e' svincolato secondo la normativa vigente. Sono nulle le eventuali pattuizioni contrarie o in deroga. Il mancato svincolo nei quindici giorni dalla consegna degli stati di avanzamento o della documentazione analoga costituisce inadempimento del garante nei confronti dell'impresa per la quale la garanzia e' prestata.

4. La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'articolo 75 da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

5. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione.

- **Mancata rilegatura dei contratti e mancata o inadeguata conservazione dei contratti.**

E' stata frequentemente riscontrata, nel corso delle verifiche ispettive, l'inosservanza, da parte dell'Ufficiale rogante, delle norme in materia di corretta conservazione dei contratti.

In proposito, si ricorda l'obbligatorietà della scrupolosa conservazione delle citate scritture in originale, nonché della tenuta del repertorio dei contratti, ai sensi dell'art. 61 della L. n. 89/1913 e degli artt. 67 e 68 del D.P.R. n. 131/1986. Tale scrittura contabile, vidimata dal Comandante dell'ente, dovrà essere custodita e regolarmente aggiornata, per essere presentata all'Agenzia delle entrate territorialmente competente per il visto periodico di cui all'art. 68 del D.P.R. n. 131/1986.

Legge 16 febbraio 1913, n. 89
Ordinamento del notariato e degli archivi notarili.

Art. 61

Il notaro deve custodire con esattezza ed in luogo sicuro, con i relativi allegati:

a. gli atti da lui ricevuti compresi gli inventari di tutela ed i verbali delle operazioni di divisione giudiziaria, salvo le eccezioni stabilite dalla legge;

b. gli atti presso di lui depositati per disposizione di legge o a richiesta delle parti.

A questo effetto li rilegherà in volumi per ordine cronologico, ponendo sul margine di ciascun atto un numero progressivo. Ciascuno degli allegati avrà lo stesso numero progressivo dell'atto, ed una lettera alfabetica che lo controdistingue.

D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131
Approvazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro.

Art. 67.

1. I soggetti indicati nell'art. 10, lettere b) e c), i capi delle amministrazioni pubbliche ed ogni altro funzionario autorizzato alla stipulazione dei contratti devono iscrivere in un apposito repertorio tutti gli atti del loro ufficio soggetti a registrazione in termine fisso.

2. Gli atti devono essere annotati sul repertorio giorno per giorno, senza spazi in bianco né interlinee e per ordine di numero con l'indicazione della data e del luogo dell'atto o dell'autenticazione, delle generalità e del domicilio o residenza delle parti, della natura e del contenuto dell'atto e del corrispettivo pattuito. A margine dell'annotazione devono essere indicati gli estremi della registrazione.

3. Negli uffici amministrativi, nei quali più funzionari sono incaricati della stipulazione degli atti, non si può tenere che un solo repertorio, salva espressa autorizzazione della competente intendenza di finanza.

Art. 68.

1. I soggetti di cui all'art. 67, devono, entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare nei giorni indicati dall'ufficio del registro competente per territorio, presentare il repertorio all'ufficio stesso, che ne rilascia ricevuta.

2. L'ufficio del registro, dopo aver controllato la regolarità della tenuta del repertorio e della registrazione degli atti in esso iscritti, nonché la corrispondenza degli estremi di registrazione ivi annotati con le risultanze dei registri di formalità di cui all'art. 16 e dopo aver rilevato le eventuali violazioni e tutte le notizie utili, appone il proprio visto dopo l'ultima iscrizione indicando la data di presentazione e il numero degli atti iscritti o dichiarando che non ha avuto luogo alcuna iscrizione.

3. L'ufficio non può trattenere il repertorio oltre il terzo giorno non festivo successivo a quello di presentazione.

- **Genericità ed incompletezza degli atti autorizzativi e dispositivi.**

A norma dell'art. 4, comma 3, del D.M. 16.03.2006, l'atto autorizzativo, emesso dal Comandante dell'ente ex art. 14, comma 5 del DPR 167/2006 (R.A.D.), deve essere compilato in modo scrupoloso ed esaustivo, indicando in modo dettagliato l'esigenza da soddisfare, quale tipologia di spesa si autorizza, l'importo presunto ed il capitolo di imputazione.

Decreto Ministeriale 16 marzo 2006

Modalità e procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte di Organismi dellAmministrazione della Difesa.

Art.4 comma 3

L'atto che autorizza il ricorso alla procedura in economia da parte del titolare del potere di spesa deve indicare:

a) l'esigenza da soddisfare;

b) i motivi per i quali è adottata la procedura in economia;

c) in quale tipologia di spese, prevista nel presente provvedimento, rientri l'acquisizione;

d) l'importo presunto della spesa;

e) il capitolo di imputazione della spesa.

- **Frazionamento della spesa.**
- **Ricorso, nelle procedure di acquisizione, a ditte non inserite nell'albo.**
- **Mancata richiesta e mancata acquisizione dei preventivi nel numero previsto.**
- **Mancata indicazione, negli ordinativi di spesa, dei termini di consegna della fornitura o dell'esecuzione dei servizi.**
- **Mancata restituzione degli ordinativi di spesa, emessi dal Capo Servizio Amministrativo, con firma per accettazione dell'impresa aggiudicataria.**

Va ancora una volta evidenziata la necessità di una specifica programmazione, con riferimento alle "spese in economia", al fine di evitare frazionamenti delle stesse, ai sensi dell' art. 10 del DPR 167/2006 e dell'art.3 comma 4 del D.M. 16/3/2006.

L'indicazione del termine di adempimento è necessaria ai fini dell'eventuale applicazione delle penali in caso di ritardata o di omessa consegna, e viene espressamente richiesta dall' art. 5, comma 9, lett.f del D.M. 16.3.2006.

In caso di acquisizione di beni e servizi per un importo di spesa non superiore a 20.000 euro, il successivo comma 10 dello stesso articolo prescrive, altresì, che l'accettazione della ditta fornitrice sia formalizzata mediante l'apposizione della firma del titolare sulla lettera di ordinazione emessa dal Capo Servizio Amministrativo.

D.P.R. 21 febbraio 2006, n.167
Regolamento per l'Amministrazione e la contabilità degli Organismi della Difesa.

Art. 10 comma 4

Non e' consentito suddividere artificiosamente qualsiasi lavorazione, provvista o servizio, riferiti ad un'esigenza che rivesta carattere unitario, allo scopo di sottrarli all'applicazione della vigente normativa in materia di aggiudicazione degli appalti.

Decreto Ministeriale 16 marzo 2006
Modalità e procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte di Organismi dell'Amministrazione della Difesa.

Art. 3 comma 4
E' vietato frazionare artificiosamente l'acquisizione di beni e servizi aventi carattere di unitarieta' allo scopo di sottoporla alla disciplina del presente provvedimento.

Decreto Ministeriale 20 dicembre 2006
Istruzioni di natura tecnico-applicativa del D.P.R. 167/2006

Capo VII para 1

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.

Decreto Ministeriale 16 marzo 2006
Modalità e procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte di Organismi dell'Amministrazione della Difesa.

Art. 5

1. L'acquisizione dei beni e servizi in economia può essere effettuata, fatte salve le eventuali diverse disposizioni regolanti l'accesso al mercato elettronico della pubblica amministrazione, in amministrazione diretta oppure a cottimo fiduciario. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio. Nel cottimo fiduciario le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o imprese.

2. Il procedimento di acquisizione dei beni e servizi è posto in atto dal capo del servizio amministrativo o dal funzionario che esplica funzioni equipollenti, che, essendo preposto alla gestione amministrativa dell'organismo, adotta, nell'ambito della propria competenza, gli atti di spesa e quelli preparatori, anche a rilevanza esterna, nel rispetto delle prescrizioni indicate nei successivi commi.

3. La scelta dell'impresa presso cui effettuare l'acquisizione deve avvenire previa richiesta di preventivi ad almeno cinque imprese e acquisizione di almeno tre preventivi. Le richieste di preventivi devono essere inviate alle imprese abilitate al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero a quelle che, a seguito della pubblicità di cui all'art. 8, abbiano fatto espressa richiesta di essere invitate. Qualora non siano state individuate almeno cinque imprese abilitate al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero che non vi siano almeno cinque imprese che abbiano richiesto di essere invitate, l'amministrazione può condurre l'indagine mediante richiesta di preventivi a imprese comunque individuate. Nel caso in cui l'indagine non porti all'acquisizione di un numero sufficiente di preventivi, la stessa è ripetuta e l'acquisizione di beni e servizi può essere effettuata anche in presenza di un solo preventivo.

4. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi:

a) nel caso di nota specialità dei beni da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, qualora per l'acquisizione di detti beni ci si rivolga a imprese che commercializzano tali prodotti, è necessario osservare le prescrizioni di cui al comma 3;

b) per le acquisizioni di beni e servizi di cui all'art. 2, comma 1, lettera a), qualora compresi tra le categorie di beni e servizi individuate con decreto del Ministro dell'interno di cui all'art. 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384;

c) inoltre, quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro. Il suddetto limite è elevato a 40.000 euro per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti e imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

5. La richiesta dei preventivi, ovvero di offerte, da inoltrare alle ditte mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, posta elettronica certificata) deve contenere:

a) l'oggetto della prestazione;

b) le caratteristiche tecniche;

c) le qualità e le modalità di esecuzione;

d) le eventuali garanzie richieste;

e) le modalità con le quali è prescelto il preventivo ovvero l'offerta;

f) i prezzi;

g) le modalità di pagamento;

h) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari applicabili alla fornitura o servizi da espletare;

i) la facoltà per l'amministrazione di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese dell'impresa prescelta e di procedere alla risoluzione del rapporto negoziale, mediante semplice denuncia, nei casi in cui l'impresa stessa venga meno alle obbligazioni assunte;

l) ogni altra prescrizione ritenuta necessaria ai fini dell'acquisizione.

6. Tra i preventivi acquisiti, se la prestazione oggetto dell'acquisizione deve essere conforme a specifici disciplinari tecnici, oppure si riferisce a nota specialità, è prescelto quello con il prezzo più basso. Negli altri casi la scelta può anche essere effettuata, con adeguata motivazione, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

7. I preventivi sono esaminati da una commissione nominata con apposito atto dagli organi responsabili di cui all'art. 4, comma 1. La commissione è composta dal capo del servizio amministrativo o dal funzionario che esplica funzioni equipollenti e da altri due funzionari dei quali almeno uno tecnicamente competente in relazione alla natura dei beni e servizi da acquisire. La commissione redige e sottoscrive il verbale di ricognizione dei preventivi, individuando l'impresa presso la quale avviene l'acquisizione.

8. Il capo del servizio amministrativo o il funzionario che esplica funzioni equipollenti, sulla base delle risultanze della ricognizione dei preventivi riportata nel predetto verbale, emette apposito atto dispositivo per la susseguente acquisizione dei beni e servizi, che è perfezionata:

a) mediante lettera di ordinazione, quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000 euro;

b) mediante atto negoziale negli altri casi.

9. Gli atti di cui al comma 8 devono riportare gli stessi contenuti previsti nella lettera d'invito e comprendere almeno:

a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;

b) la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;

c) la qualità, le modalità e i termini di esecuzione;

d) gli estremi contabili (capitolo);

e) la forma di pagamento;

f) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione, nonchè l'eventuale richiamo all'obbligo del contraente di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamentari;

g) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili al fornitore.

10. Nel caso di lettera di ordinazione, l'impresa deve esprimere per iscritto all'amministrazione la propria accettazione.

11. Salvo diversa pattuizione, i pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.

GESTIONE PATRIMONIALE

- **Inidoneità dei locali adibiti alla conservazione dei materiali.**

E' stato più volte rilevato che i materiali sono conservati in magazzini che presentano segni evidenti di umidità ed infiltrazioni d'acqua o in locali non idonei alla tipologia dei materiali custoditi.

I locali, inoltre, sono spesso privi dei necessari sistemi di sicurezza ed antincendio prescritti dal d. lgs.n. 626/1994.

In materia, si rammenta che, ai sensi del D.M. 20.12.2006, è preciso dovere degli organi di gestione preposti curare la corretta e regolare conservazione dei materiali.

Decreto Ministeriale 20 dicembre 2006
Istruzioni di natura tecnico-applicativa del D.P.R. 167/2006.

Capo XIV para 6 punto 3

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.

- **Mancata effettuazione di verifiche periodiche dei materiali.**

E' in proposito da rammentare che l'espletamento di tale attività rientra fra le attribuzioni del Capo Servizio Amministrativo, il quale, ai sensi del capo IX, para 3, punto 1 delle I.T.A., effettua o dispone le verifiche e le ricognizioni del maggior numero possibile di materiali custoditi presso l'Organismo di appartenenza, conformemente alle modalità stabilite dai competenti organi centrali.
Dei riscontri effettuati dovrà inoltre essere redatto apposito verbale.

Decreto Ministeriale 20 dicembre 2006
Istruzioni di natura tecnico-applicativa del D.P.R. 167/2006.

Capo IX para 3 punto 1

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) presenzia direttamente o attraverso un proprio rappresentante alle operazioni di passaggio di consegne tra consegnatari.

- **Discordanza tra le giacenze effettive dei materiali dati in carico e quelle risultanti dalle relative scritture contabili.**

- **Mancato aggiornamento delle schede relative ai materiali dati in consegna ai reparti.**

- **Mancata annotazione dei materiali di facile consumo/prontamente impiegati nel registro dei beni fragili e di facile consumo.**

La normativa prevede che le scritture contabili ed i registri siano sempre aggiornati e ben tenuti e che vi sia sempre corrispondenza tra consistenze di magazzino e risultanze contabili. Inoltre le Istruzioni Tecnico Applicative al R.A.D. prevedono che i materiali utilizzati presso i reparti debbano risultare da appositi quaderni di carico contabile dai quali sia possibile evincere la denominazione, il numero di codificazione, la quantità in carico, il valore unitario e complessivo. Le stesse Istruzioni definiscono infine materiali di facile consumo quelli che, per l'uso cui sono destinati, si deteriorano rapidamente o si esauriscono con la loro utilizzazione .

Decreto Ministeriale 20 dicembre 2006
Istruzioni di natura tecnico-applicativa del D.P.R. 167/2006.

Capo XIV para 6 punto 1

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.

D.P.R. 21 febbraio 2006, n.167
Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli Organismi della Difesa.

Art. 51

1. I consegnatari e gli altri agenti di cui all'articolo 50 sono responsabili dei materiali effettivamente custoditi fino a che non sia stato perfezionato il provvedimento di scarico, al quale sono allegati i documenti prescritti nel presente regolamento.

2. I consegnatari dei magazzini di cui all'articolo 50, comma 1, lettera b), non sono direttamente responsabili dell'uso non consentito e del colpevole deterioramento dei materiali legittimamente dati in uso, con annotazione nei quaderni di carico, per i quali i consegnatari sono obbligati ad esercitare l'azione di vigilanza attraverso i previsti controlli a campione. I titolari dei quaderni di carico rispondono, con le stesse modalita', per i materiali consegnati ai soggetti utenti. I rapporti tra il consegnatario titolare degli inventari, il responsabile del materiale distribuito, titolare del quaderno di carico e l'utente sono regolati dagli articoli 192 e 193 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, in quanto gli ultimi sono contabili secondari, sia pure di fatto, rispetto al consegnatario contabile principale.

3. Il consegnatario assume la carica previa ricognizione della consistenza e dello stato dei materiali. La ricognizione, d'intesa tra il consegnatario subentrante ed il cedente, può essere effettuata per campione, ferma restando la responsabilità del consegnatario subentrante su tutti i materiali oggetto della gestione.

4. Nel caso di temporanea assenza del consegnatario, la gestione dei materiali e' assunta provvisoriamente da un delegato da lui designato, previo assenso del capo del servizio amministrativo. La delega e' conferita con atto scritto. Il consegnatario e' responsabile della gestione, fatta eccezione per le irregolarità, debitamente comprovate, verificatesi durante la sua assenza. Il consegnatario, prima di rientrare nelle funzioni, accerta la regolarità della gestione condotta durante la sua assenza.

Art. 52

1. Le operazioni che comportano variazioni nella consistenza dei materiali sono effettuate in aumento o in diminuzione del carico del magazzino e sono riportate nelle scritture contabili secondo ordini di carico o di scarico emessi dal capo della gestione patrimoniale.

2. L'impiego dei materiali per accertamenti tecnici, di ricerca, di studi e di sperimentazione, eccettuato il caso in cui sia necessario ai fini di giustizia, e' autorizzato dalla competente autorità logistica centrale.

3. I materiali acquistati dal commercio o quelli locati come scorte e per i quali e' stata chiesta l'utilizzazione, sono assunti in carico dopo il collaudo, l'accettazione e la consegna.

4. L'assunzione in carico di materiali composti, non e' effettuata per i singoli componenti nel caso in cui, pur se tecnicamente separabili, siano tra loro in funzione inscindibile in relazione alla destinazione ed utilizzazione.

5. La spedizione e la ricezione dei materiali risulta dal documento che accompagna i materiali spediti o ricevuti.

6. Le operazioni amministrative e contabili relative alle lavorazioni, incluse quelle oggetto di permuta, che comportino impiego di materiali per la trasformazione e per la riparazione e quelle relative ai materiali di consumo o destinati ad impieghi speciali, risultano da appositi verbali e sono disciplinate, anche ai fini del carico contabile, dalle istruzioni di cui all'articolo 82, comma 1.

7. Le lavorazioni che comportino divisioni provvisorie non danno luogo a regolarizzazione amministrativa e contabile.

Decreto Ministeriale 20 dicembre 2006
Istruzioni di natura tecnico-amministrativa del D.P.R. 167/2006.

Capo IX para 6 punto 5

Incaricato presso il reparto. E' 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.

Capo IX, para 13 punto 5

Costituiscono materiale di facile consumo, ai sensi dell'art. 54, comma 1, lett. 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.

- **Omesso conferimento formale della nomina di consegnatario per debito di custodia.**

Il conferimento dell'incarico di consegnatario per debito di custodia deve essere effettuato in conformità a quanto stabilito dal D.M. 20.12.2006 (I.T.A. al R.A.D.).

Decreto Ministeriale 20 dicembre 2006
Istruzioni di natura tecnico-applicativa del D.P.R. 167/2006.

Capo IX para 7 punto 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, sentito l'organo logistico centrale, secondo le disposizioni interne emanate dalle rispettive forze armate.

- **Ritardi nella resa del conto giudiziale agli organi di controllo.**

Il conto sopra citato deve essere reso agli organi di controllo entro il 28 febbraio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Ciò ai sensi dell'art. 74 del R.D. n. 2440/1923.

Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440
Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.

Art 74.

Gli agenti dell'amministrazione incaricati delle riscossioni e dei pagamenti, o che ricevono somme dovute allo Stato o altre delle quali lo Stato diventa debitore, o hanno maneggio di qualsiasi pubblico denaro ovvero debito di materie, nonché coloro che si ingeriscono senza legale autorizzazione negli incarichi attribuiti ai detti agenti, dipendono rispettivamente dai vari ministeri, a cui debbono rendere il conto della loro gestione, e sono soggetti alla vigilanza del ministro delle finanze e alla giurisdizione della corte dei conti.

Sono anche obbligati alla resa del conto e sottoposti alla vigilanza del ministro delle finanze ed alla giurisdizione della corte dei conti gli impiegati, dipendenti dai vari ministeri, ai quali sia dato incarico di fare esazione di entrate di qualunque natura e provenienza.

I conti, esaminati dall'amministrazione, vengono trasmessi alla Corte dei Conti.

- **Ritardi nella constatazione dell'inefficienza dei materiali nella compilazione dei verbali di fuori uso.**

La materia trova la sua disciplina nel R.A.D. e nel para 14 del Capo IX delle relative I.T.A., che hanno apportato modifiche significative al settore della gestione dei materiali, innovando anche in materia di procedure di fuori uso.

Decreto Ministeriale 20 dicembre 2006
Istruzioni di natura tecnico-applicativa del D.P.R. 167/2006

Capo IX para 15

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, 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 la 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'art. 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.

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 euro;*
b) *dall'alto comandante gerarchicamente superiore, ovvero un'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 euro;*
c) *dall'autorità logistica centrale, nel caso di importo superiore.*

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 sul 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.