

D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076 (1).

Approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica (2) (1/circ).

(1) Pubblicato nel Suppl. Ord. alla Gazz. Uff. 2 settembre 1977, n. 239.

(2) Si ritiene opportuno riportare anche la premessa del presente decreto.

(1/circ) Vedi Circ. 9 aprile 1998, n. 49/98, emanata da: Ministero del lavoro e della previdenza sociale; Circ. 25 giugno 1996, n. 294, emanata da: Ministero per la pubblica istruzione.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, contenente nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, e il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni;

Visto il testo unico delle disposizioni legislative concernenti l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari, approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, e successive modificazioni;

Vista la legge 22 dicembre 1932, n. 1958, recante norma per l'amministrazione e la contabilità degli enti aeronautici, e successive modificazioni;

Visto il D.P.R. 28 giugno 1955, n. 1106, sul decentramento dei servizi del Ministero della difesa;

Visto il D.P.R. 14 ottobre 1958, n. 1167, recante disposizioni regolamentari per la classifica dei materiali militari;

Visto il D.P.R. 18 novembre 1965, n. 1482, recante norme sull'amministrazione e la contabilità degli enti dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;

Visto l'art. 87, comma quinto, della Costituzione;

Udito il parere della Corte dei conti,

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Ministero per la difesa, di concerto con il Ministro per il tesoro;

Decreta:

È approvato l'unito regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

Esso avrà applicazione per gli organismi dell'Esercito dal primo giorno dell'anno finanziario successivo alla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale; per gli organismi della Marina, dell'Aeronautica e per quelli a carattere interforze dal primo giorno dell'anno finanziario successivo alla costituzione delle direzioni di amministrazione alle dipendenze dei comandi in capo di dipartimento militare marittimo, dei comandi di regione aerea e del capo dell'ufficio del segretario generale della difesa (3).

Dalla stessa data sono abrogate le disposizioni in contrasto o comunque incompatibili con quelle del regolamento medesimo.

(3) Comma così sostituito dal D.P.R. 23 dicembre 1977, n. 1005 (Gazz. Uff. 17 gennaio 1978, n. 16).

TITOLO I

Disposizioni generali

1. Sotto le denominazioni appresso indicate, usate nel presente regolamento, sono compresi:

- a) comando territoriale: per l'Esercito, i comandi militari territoriali; per la Marina, i comandi in capo di dipartimento militare marittimo e i comandi militari marittimi autonomi; per l'Aeronautica, i comandi di regione aerea;
- b) ente; i comandi, le direzioni e ogni altro ufficio o istituto di forza armata o interforze, che hanno gestione di fondi di bilancio con resa del conto direttamente agli organi cui è dovuto il controllo amministrativo e contabile;
- c) distaccamento: i comandi, le navi, le direzioni e ogni altro ufficio o istituto di forza armata o interforze che hanno comunque gestione di fondi di bilancio, ma che dipendono per la somministrazione di tali fondi e per la resa della relativa contabilità da un ente, il quale inserisce tale contabilità nei propri rendiconti;
- d) reparto: le unità organiche, nonché quelle a carattere interforze che sono comprese in altre unità e che hanno gestione di fondi e di materiali nell'ambito dell'attività amministrativa dell'unità dalla quale dipendono;
- e) comandante territoriale: per l'Esercito, i comandanti militari territoriali; per la Marina, i comandanti in capo di dipartimento militare marittimo e i comandanti militari marittimi autonomi; per l'Aeronautica, i comandanti di regione aerea;
- f) comandante: i comandanti di unità organiche, i direttori dei servizi territoriali, i capi degli uffici e di altri istituti di forza armata o interforze che hanno amministrazione di personale e di materiale;
- g) maresciallo, sergente maggiore, sergente graduato di truppa, militare semplice: i sottufficiali, i graduati di truppa e i militari semplici delle tre forze armate, secondo la corrispondenza dei gradi di cui alla tabella annessa al regolamento di disciplina militare;
- h) materiali: le armi, gli armamenti, le munizioni, le macchine, gli attrezzi, i mobili, gli utensili, le derrate, i manufatti, le materie prime, le merci in genere e tutti gli altri oggetti destinati al servizio della difesa.

2. Le norme del presente regolamento.

a) si applicano agli enti, ai distaccamenti e ai reparti dell'Esercito, della Marina e della Aeronautica, nonché quelli a carattere interforze;

b) sostituiscono quelle contenute:

nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari, approvato con regio decreto 10 febbraio 1927, n. 443, e successive modificazioni;

nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti, dei corpi e delle navi della Marina, approvato con regio decreto 27 dicembre 1925, n. 2565, e successive modificazioni;

nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti aeronautici, approvato con regio decreto 22 marzo 1934, n. 882, e successive modificazioni.

I regolamenti di cui alla lettera b) del precedente comma, riguardanti l'Esercito e la Marina, tuttavia continuano ad avere vigore per le materie non disciplinate dal presente regolamento e nei casi espressamente richiamati.

Per l'Aeronautica le norme del presente regolamento sostituiscono integralmente quelle contenute nel regolamento approvato con regio decreto 22 marzo 1934, n. 882.

Le disposizioni dei regolamenti dell'Esercito e della Marina che rimangono in vigore sono contenute:

per l'Esercito:

nel libro secondo (reggimenti) art. 156, titolo terzo, riguardante le spese generali;

nel libro terzo (disposizioni speciali per taluni comandi, corpi ed uffici) articoli 437 e seguenti, titolo primo, riflettenti lo Stato Maggiore Esercito ed i comandi militari territoriali; articoli 665 e seguenti, titolo settimo, riguardanti l'Istituto chimico farmaceutico militare; articoli 730 e seguenti, titolo nono, concernenti le direzioni di commissariato ed i relativi servizi, per i quali, in attesa del regolamento speciale a carattere interforze, continuano ad avere vigore anche le istruzioni suddivise nei libri I, II, III e IV approvati, rispettivamente, con decreti ministeriali in data 20 ottobre 1940, 20 maggio 1940, 30 aprile 1933 e 15 dicembre 1940; articoli 787 e

seguenti, titolo decimo, attinenti alla gestione dell'Istituto geografico militare; articoli 805 e seguenti, titolo undicesimo, riflettenti l'ufficio amministrativo personale militari vari.

per la Marina:

nel titolo terzo (servizio amministrativo e contabile dei depositi, distaccamenti, ecc.): articolo 31, titoli provvisori di pagamento; art. 32, norme speciali per i posti semaforici e le stazioni R.T. o di vedetta; art. 34, fondi alle capitanerie e alle stazioni semaforiche e radiotelegrafiche eventuali;

nel titolo quarto (amministrazione e contabilità degli uomini del Corpo equipaggi militari marittimi a terra e a bordo): art. 62, amministrazione degli uomini in posizione speciale; art. 72, conteggio e certificazione degli assegni; art. 73, assegno normale miglioramento vitto ed assegno per aumento speciale dell'ordinario nelle ricorrenze solenni; art. 74 amministrazione dell'assegno per miglioramento vitto; art. 76, documentazione dei fogli assegni; art. 91, contabilità dei debiti degli uomini in servizio;

nel titolo quinto (servizio amministrativo e contabile delle navi): art. 110, effetti attivi di cassa; art. 118, stipendio degli impiegati imbarcati; art. 119, mercede e soprassoldi agli operai imbarcati; art. 120 macchinisti di garanzia e piloti pratici; art. 172, servizio del vestiario, variazioni nelle tariffe;

nel titolo sesto (dei conti e del controllo): art. 191, invio delle note di reintegrazione del fondo scorta;

nel titolo settimo (dei moduli regolamentari): art. 209, dei moduli e registri, loro modificazione.

3. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, le direzioni e gli altri organismi o uffici che esplicano servizi tecnico-amministrativi nell'ambito di una o più circoscrizioni di comando territoriale, sono costituiti in enti o distaccamenti con determinazioni del Ministro, in relazione all'entità della gestione finanziaria.

TITOLO II

Organizzazione del servizio amministrativo

Capo I - Enti

4. Il comandante indirizza l'attività amministrativa dell'ente per il raggiungimento dei fini istituzionali, esercita la sua alta vigilanza sulla gestione amministrativa dell'ente medesimo ed esplica ogni altra attribuzione devolutagli dalle leggi e dai regolamenti.

5. La gestione amministrativa è affidata al «servizio amministrativo» costituito, in relazione ai singoli ordinamenti e nei casi in cui sia strettamente indispensabile per la gestione dell'ente, dagli uffici del:

- a) capo del servizio amministrativo;
- b) capo gestione del danaro;
- c) cassiere;
- d) ufficiale alla matricola;
- e) ufficiale rogante;
- f) capo gestione del materiale;
- g) consegnatario del materiale;
- h) contabile agli assegni;

Nell'esercizio delle attribuzioni ad essi devolute dal presente regolamento i titolari degli uffici di cui alle lettere b), c), d), e), f), g) e h) del comma precedente, nonché il personale militare e civile addetto, hanno dipendenza dal capo del servizio amministrativo.

Presso la Marina e l'Aeronautica i compiti demandati all'ufficio di cui alla lettera d) del primo comma sono esercitati dagli appositi uffici previsti dai rispettivi ordinamenti di forza armata. Per l'organizzazione del servizio amministrativo e per le attribuzioni degli agenti presso gli enti di cui all'art. 3 si applicano le particolari norme contenute negli speciali regolamenti, e relative istruzioni, vigenti per le singole forze armate. Presso i medesimi enti, le cariche amministrative sono devolute al personale militare o civile espressamente indicato nei rispettivi regolamenti e relative istruzioni.

6. Il comandante, salvo i casi di competenza del Ministero provvede a:

a) attribuire le funzioni di capo gestione del danaro, di cassiere, di ufficiali alla matricola, di ufficiale rogante, di capo gestione del materiale e di consegnatario del materiale, secondo la ripartizione delle cariche previste dall'ordinamento;

b) affidare a sottufficiali idonei:

- le funzioni di contabile agli assegni;
- la gestione presso i reparti del danaro e del materiale;

c) nominare temporaneamente, per dimostrate esigenze saltuarie dei rispettivi uffici, uno o due aiutanti del cassiere ovvero uno o due aiutanti del consegnatario del materiale, per la esecuzione di determinate operazioni;

d) adottare i provvedimenti per la sicurezza delle casse e dei magazzini;

e) esentare i graduati di truppa e i militari semplici dal partecipare alla mensa e, nei casi previsti dal successivo art. 132, ammetterli alla razione in contanti.

I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal comandante sentito il parere del capo del servizio amministrativo.

7. Il comandante può intervenire negli atti relativi alla gestione amministrativa di competenza degli uffici dell'ente e adottare, ove occorra, sotto la sua responsabilità i provvedimenti che ritenga necessari, di cui è tenuto a dare immediata comunicazione all'autorità superiore competente.

In casi di particolare gravità ed urgenza può adottare provvedimenti di competenza di organi superiori, riferendone immediatamente per la ratifica.

8. Il capo del servizio amministrativo è preposto alla direzione della gestione amministrativa dell'ente.

La carica di capo del servizio amministrativo è conferita dal Ministero.

In particolare spetta al capo del servizio amministrativo:

a) raccogliere, coordinare e inoltrare le previsioni del fabbisogno dei fondi per le esigenze dell'anno finanziario successivo, nonché richiedere la somministrazione dei fondi necessari;

b) ordinare, secondo le norme in vigore e le direttive del comandante, le spese in genere;

c) accettare, qualora non abbia nulla da osservare sul riconoscimento della regolarità formale e contabile di cui alla lettera f) dell'articolo 10, i conti resi dai distaccamenti amministrativamente dipendenti, ordinandone l'inserimento nella contabilità dell'ente;

d) dirigere la gestione amministrativa del danaro e dei materiali affidati ai reparti dipendenti dall'ente;

e) detenere una delle chiavi della cassa di riserva;

f) ordinare i pagamenti e le riscossioni;

g) provvedere, quando non diversamente disposto dal successivo art. 40, alla stipulazione dei contratti, nonché disporre gli adempimenti amministrativi connessi alla esecuzione dei lavori, delle forniture e delle vendite;

h) disporre, salvo il capo previsto dall'articolo 289, l'assunzione in carico e lo scarico di materiali che provengono da o devono essere ceduti ad altri magazzini, nonché dare

disposizioni per gli adempimenti amministrativi relativi al ricevimento e al riconoscimento dei materiali acquisiti dal commercio;

i) predisporre, salvo il caso previsto dall'articolo 289, i provvedimenti per la dichiarazione di fuori uso dei materiali, a termine delle disposizioni contenute nel presente o in speciali regolamenti e per la vendita dei materiali recuperati, nonché dei residuati di lavorazione;

l) ordinare la somministrazione dei fondi ai distaccamenti amministrativamente dipendenti;

m) effettuare le verifiche e presiedere alle operazioni che il presente o speciali regolamenti attribuiscono alla sua competenza;

n) firmare la corrispondenza degli uffici dipendenti, anche diretta a comandi superiori, purché non sia connessa a fatti di carattere disciplinare o attinenti alla istruzione, addestramento ed igiene dei militari;

o) assistere alle ispezioni e verifiche disposte dalle superiori autorità.

9. Il capo del servizio amministrativo firma le disposizioni amministrative di propria competenza e, per presa conoscenza ai fini della esecuzione, appone la sua firma sui provvedimenti adottati dal comandante ai sensi degli articoli 6 e 7.

Nel registro delle disposizioni amministrative, custodito dal capo gestione del danaro, sono iscritti in ordine cronologico e numerati progressivamente:

a) i provvedimenti adottati dal comandante ai sensi dell'art. 6, fatta eccezione del provvedimento previsto dalla lettera e), e dall'art. 7;

b) i provvedimenti del capo del servizio amministrativo concernenti la organizzazione e il funzionamento del servizio medesimo.

(giurisprudenza)

10. Il capo gestione del danaro coadiuva il capo del servizio amministrativo.

Spetta, in particolare, al capo gestione del danaro.

a) accertare la regolarità contabile degli ordini di pagamento e di riscossione da sottoporre alla firma del capo del servizio amministrativo;

b) dirigere la gestione del danaro e il servizio della liquidazione degli assegni al personale secondo le disposizioni legislative e regolamentari e in conformità delle istruzioni impartite dal capo del servizio amministrativo;

c) detenere una delle chiavi della cassa di riserva;

d) vigilare sul regolare funzionamento del servizio di cassa controllandone le operazioni e accertando l'esattezza delle scritture;

e) proporre al capo del servizio amministrativo i provvedimenti necessari ad assicurare il rifornimento dei fondi;

f) accertare la regolarità formale e contabile dei conti resi dai distaccamenti amministrativamente dipendenti;

g) accertare la regolarità amministrativa dei conti resi dai reparti dipendenti, in conformità alle disposizioni impartite dal capo del servizio amministrativo;

h) compiere le verifiche contabili alle gestioni delle mense ed eseguire ogni altro compito devolutagli dal presente regolamento o affidatogli dal capo del servizio amministrativo.

11. Il cassiere effettua le riscossioni ed i pagamenti e tiene le relative scritture; detiene una delle chiavi della cassa di riserva e quella della cassa corrente.

12. L'ufficiale alla matricola è incaricato della tenuta dei ruoli della forza, degli stati di servizio, degli stati matricolari, dei fogli matricolati, dei fogli governo quadrupedi e di ogni altro registro e documento matricolare.

13. L'ufficiale rogante riceve gli atti relativi alla stipulazione dei contratti, di cui custodisce il repertorio, e assolve i compiti attribuitigli per tale materia dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

L'incarico di ufficiale rogante è devoluto al capo gestione del danaro a meno che l'entità dell'attività contrattuale non imponga di attribuirlo ad altro ufficiale.

L'incarico di ufficiale rogante può, inoltre, essere conferito nei limiti previsti dal primo comma dell'art. 195 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, anche ad impiegati civili di ruolo della carriera direttiva amministrativa e della carriera direttiva dei direttori di ragioneria, oppure della carriera di concetto.

14. Il capo gestione del materiale coadiuva il capo del servizio amministrativo; in particolare assicura la regolarità dei rifornimenti e delle distribuzioni dei materiali anche ai fini del mantenimento dei livelli di scorta ed esplica i compiti indicati nell'art. 288 del presente regolamento.

15. Il consegnatario del materiale ha in carico i materiali dall'ente ed ha obbligo di custodirli e mantenerli in buono stato di uso, tenerne le scritture e renderne il conto.

16. Le funzioni di capo del servizio amministrativo e di capo gestione del danaro sono attribuite ad ufficiali del servizio di amministrazione per l'Esercito e del corpo di commissariato per la Marina e per l'Aeronautica.

Le funzioni di capo gestione del materiale e di ufficiale alla matricola sono attribuite ad ufficiali di arma, corpo e servizio, secondo l'ordinamento di ciascuna forza armata.

Le funzioni di cassiere e di consegnatario del materiale sono attribuite ad ufficiali di qualsiasi arma, corpo o servizio o ad impiegati civili di ruolo delle carriere di concetto.

Per provate esigenze dell'organizzazione dei servizi dell'ente, avuto riguardo all'entità della gestione del danaro o di quella del materiale, le funzioni di cassiere o di consegnatario del materiale possono essere attribuite a sottufficiali in servizio permanente idonei allo speciale incarico, eccetto i casi in cui, per i materiali, il consegnatario abbia l'obbligo della resa del conto giudiziale. In tale ipotesi il consegnatario non può essere che un maresciallo in servizio permanente idoneo allo speciale incarico.

17. I sottufficiali incaricati presso i reparti della gestione del danaro e del materiale ai sensi della lettera b) dell'art. 6 hanno l'obbligo di presentare i conti per rendere ragione e rispondere di quanto ricevono sia in danaro sia in materiale.

La vigilanza sull'operato di detti sottufficiali compete al comandante di reparto.

18. Il contabile agli assegni compila i documenti di spesa relativi alle competenze del personale e vi appone la propria firma per attestare la regolare applicazione delle relative tabelle e l'esattezza di conteggi.

Cura, in particolare, la rispondenza tra la forza risultante dai ruoli matricolari e quella risultante dai documenti contabili.

Assicura l'esatta trascrizione sugli appositi documenti contabili delle variazioni e dei dati dai quali, comunque conseguano liquidazioni di somme ed effettua le ritenute nella misura prescritta.

19. Alle sostituzioni nelle cariche amministrative, in caso di impedimento o di assenza temporanea dei titolari, provvede il comandante, tenute presenti le disposizioni degli articoli 20 e 21.

Qualora l'impedimento o l'assenza abbia durata superiore a sessanta giorni, il Ministero o il comandante provvede alla nomina del nuovo titolare, ai sensi degli articoli 6 e 8.

I provvedimenti di cui ai commi precedenti sono trascritti nel registro di cui all'art. 9.

20. La carica di capo del servizio amministrativo è incompatibile con quelle di capo gestione del danaro di capo gestione del materiale, di cassiere e di consegnatario del materiale.

La carica di capo gestione del danaro è incompatibile con quella di cassiere, di ufficiale alla matricola e di consegnatario del materiale.

In casi particolari gli incarichi di capo gestione del danaro e di capo gestione del materiale possono essere affidati ad un solo agente oppure al capo del servizio amministrativo, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di organizzazione.

21. In caso di temporanea assenza il capo del servizio amministrativo è sostituito dall'ufficiale dipendente più elevato in grado o più anziano dello stesso corpo o servizio, le cui funzioni debbono essere devolute ad altro dipendente, salva l'ipotesi prevista dal terzo comma dell'art. 20.

Capo I - Distaccamenti

22. Ai distaccamenti si applicano le disposizioni previste dal capo primo del presente titolo, salvo quanto disposto dai seguenti commi.

Le disposizioni del primo comma dell'art. 5 si applicano solamente per la costituzione in uffici del servizio amministrativo presso i distaccamenti che, per entità di gestione del danaro e di gestione del materiale, sono considerati di grande rilevanza amministrativa.

Negli altri distaccamenti la costituzione in uffici del servizio amministrativo deve essere informata al criterio della indispensabilità, in relazione alle effettive esigenze funzionali del distaccamento e secondo gli ordinamenti di ciascuna forza armata.

Nei distaccamenti di cui al comma precedente qualora gli ordinamenti non prevedano la carica di capo del servizio amministrativo, le relative funzioni spettano al comandante; qualora non sia prevista la carica di cassiere, il comandante può incaricare della esecuzione dei singoli pagamenti un ufficiale o un sottufficiale il quale assume, nell'occasione, la responsabilità prevista per i cassieri dall'art. 213.

TITOLO III

Danni, accertamenti, responsabilità

23. Per la responsabilità amministrativa e per la responsabilità contabile del personale militare e civile di cui al presente regolamento si applicano le disposizioni della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, del testo unico delle leggi sulla Corte dei conti nonché del testo unico concernente lo statuto degli impiegati civili dello Stato e delle relative norme di esecuzione.

24. Ogni qualvolta si verificano mancanze, deterioramenti e diminuzioni di denaro e di materiali, chi è tenuto a rispondere deve immediatamente compilare apposito rapporto dettagliato e trasmetterlo, tramite gerarchico, al comandante dell'ente o del distaccamento, il quale fa immediatamente denuncia del fatto al procuratore generale presso la Corte dei conti. Il comandante, in base a tale rapporto o di sua iniziativa, quando altrimenti gli consti del danno avvenuto, nomina, ove la presunta entità del danno superi L. 600.000, una commissione composta di almeno tre ufficiali o impiegati della carriera direttiva amministrativa o della carriera direttiva dei direttori di ragioneria ovvero della carriera di concetto della Difesa, per accertare le cause dell'evento dannoso e l'entità del danno, nonché per pronunciarsi sulle eventuali responsabilità. Per danni il cui importo si presume non superiore a L. 600.000 l'accertamento è fatto dal comandante stesso.

25. Nel caso in cui la responsabilità possa estendersi al comandante dell'ente o del distaccamento oppure non sia possibile costituire la commissione di cui al precedente articolo, il comandante ha l'obbligo di presentare rapporto scritto all'autorità immediatamente superiore. Questa in base a tale rapporto o di sua iniziativa, quando altrimenti le consti del danno avvenuto, ne fa denuncia al procuratore generale presso la Corte dei conti e nomina la commissione prevista dal precedente comma.

Alla nomina della commissione provvede il Ministro quando:

- 1) la responsabilità possa estendersi al comandante generale dell'Arma dei Carabinieri o al comandante territoriale o al comandante di grande unità autonoma;
- 2) l'evento dannoso si sia verificato presso ente che dipende direttamente dal Ministero e sia coinvolto nella responsabilità anche il comandante dell'ente stesso;
- 3) siano interessati più enti o distaccamenti dislocati in diverse circoscrizioni territoriali;
- 4) siano richiesti da parte della Corte dei conti nuovi accertamenti.

26. Le autorità di cui all'art. 25 devono effettuare immediata denuncia al procuratore generale presso la Corte dei conti di ogni fatto dal quale possa derivare danno all'erario.

Nei casi in cui la perdita o il danno sia conseguente a reato o qualora sussista fondato sospetto di reato, le autorità di cui all'art. 29, oltre a dare inizio al procedimento amministrativo, devono farne denuncia all'autorità giudiziaria e contemporaneamente riferirne, tramite gerarchico, al Ministero.

27. La commissione o il comandante dell'ente o del distaccamento, ai sensi del secondo comma dell'art. 24, acquisito, se del caso, il parere degli organi tecnici competenti, esamina le cause e le circostanze inerenti all'evento dannoso, determina l'entità dei danni, muove le opportune contestazioni scritte ai presunti responsabili, acquisisce agli atti di inchiesta le relative risposte e, infine, compila una relazione in duplice esemplare, contenente le proprie conclusioni.

Sono in ogni caso compilate distinte relazioni quando il danno riguardi danaro e materiali.

28. Un esemplare della relazione, corredato dalla documentazione, allorché l'importo del danno accertato superi L. 600.000 ovvero quando il comandante dell'ente o del distaccamento rivesta grado di ufficiale inferiore, è dal comandante stesso munito di parere e trasmesso, per via gerarchica, all'autorità superiore competente ai sensi dell'art. 29, ovvero al Ministero, se l'ente non ha dipendenza amministrativa da un comando territoriale o da un comando di grande unità autonoma

Ove l'ammontare del danno superi L. 500.000, il comandante generale dell'Arma dei carabinieri o il comandante territoriale o il comandante di grande unità autonoma trasmette, a sua volta, la relazione con i documenti annessi al Ministero, accompagnandola con il suo parere.

29. Competenti a determinare in via amministrativa la responsabilità e gli addebiti relativi al danno accertato, ai sensi dei precedenti articoli, sono:

- 1) il comandante dell'ente o del distaccamento, se ufficiale superiore, fino a L. 600.000;
- 2) il comandante generale dell'Arma dei carabinieri, il comandante territoriale o il comandante di grande unità autonoma, fino a lire 5.000.000;
- 3) il Ministro oltre L. 5.000.000 e nei casi previsti dal terzo comma dell'art. 25.

L'autorità competente emette decreto di scarico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 194 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, se riconosce dimostrato il caso fortuito o la causa di forza maggiore; in caso contrario, dispone l'addebito ai responsabili e la diminuzione del carico.

Contro le determinazioni adottate, ai sensi dei commi primo e secondo del presente articolo, dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri, dai comandanti territoriali e dai comandanti di grandi unità autonome non è ammesso ricorso gerarchico.

Per il calo di giacenze, distribuzione, trasformazione e trasporto che rientrano nelle aliquote fissate da speciali istruzioni ministeriali, il discarico è ammesso previo accertamento da parte di apposita commissione nominata dal comandante dell'ente o del distaccamento che ha in carico i materiali.

Ove la consistenza dei materiali subisca cali che eccedono le aliquote di cui al comma precedente, la competenza è riservata al Ministro.

30. Le mancanze, i deterioramenti e le diminuzioni di danaro e di materiali sono ammessi a discarico, a norma dell'art. 194 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato, soltanto quando gli agenti esibiscano le giustificazioni stabilite dalle disposizioni che disciplinano i relativi servizi e, nel contempo, comprovino la inimputabilità del danno né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione del danaro e delle cose avute in consegna.

31. Nei casi di danni all'erario diversi da quelli indicati nel precedente art. 25 si applicano le disposizioni legislative e le relative istruzioni ministeriali vigenti in materia.

Quando il danno all'erario derivi da pagamenti indebitamente effettuati, le somme relative devono essere recuperate, in primo luogo, a carico di chi le ha percepite; se trattasi di personale dipendente dall'amministrazione, il recupero dell'indebitato, ove occorra, può essere effettuato mediante trattenute sulle competenze, nei limiti e con le modalità fissati dall'art. 3 del regio decreto 19 gennaio 1938, n. 295, convertito in legge 2 giugno 1939, n. 739.

Tale procedimento non sospende, tuttavia, lo svolgimento degli atti intesi ad accertare e contestare le responsabilità per l'indebitato pagamento.

Ove il recupero di cui al secondo comma non possa comunque essere effettuato, i responsabili dei pagamenti indebitamente eseguiti sono tenuti a risarcire il danno.

32. L'addebito per perdita di materiali è commisurato: per i materiali assunti in carico, al prezzo risultante dalle scritture contabili o nomenclatorie; per i materiali non assunti in carico, al prezzo di acquisto. L'addebito può essere ridotto o aumentato, quando risulti che il materiale aveva un valore effettivo inferiore o superiore a quello in carico.

L'addebito per deterioramento di materiali deve corrispondere alla spesa di ripristino in perfetta efficienza. Per i materiali che dopo la riparazione risultino deprezzati, deve essere addebitata anche la differenza di valore.

Quando i materiali deteriorati vengono dichiarati fuori uso, il prezzo ricavato dalla vendita va portato in diminuzione dell'addebito ai responsabili.

33. Qualora i responsabili accettino formalmente di rifondere il danno, le autorità di cui all'art. 29 possono concedere il pagamento rateale del debito, raggugliando i ratei all'entità del danno ed alla solvibilità del debitore.

34. Le azioni di regresso e di rivalsa, intentate a termine di legge da chi rifonde somme all'amministrazione in applicazione delle norme del presente regolamento, si svolgono all'infuori di ogni ingerenza dell'amministrazione stessa.

TITOLO IV

Contratti

35. L'amministrazione militare provvede con contratti a tutte le forniture, trasporti, acquisti, alienazioni, affitti e lavori nonché all'approvvigionamento di quanto altro occorra al funzionamento dei propri servizi.

La stipulazione dei contratti è preceduta da asta pubblica, licitazione privata, appalto concorso o trattativa privata, secondo quanto previsto dalla legge e dal regolamento di contabilità generale.

36. Per i contratti attinenti al mantenimento e alla vestizione dei sottufficiali, dei graduati di truppa e dei militari semplici, al casermaggio ed alle spese generali, nonché al mantenimento e servizio dei quadrupedi, come pure per tutti gli altri contratti per i quali sia prescritto o ritenuto opportuno, l'amministrazione militare formula capitolati d'onori generali che, previo parere del Consiglio superiore delle forze armate e del Consiglio di Stato, sono approvati con decreto del Presidente della Repubblica da registrarsi alla Corte dei conti.

Con le stesse procedure si provvede ad eventuali modificazioni da apportarsi a detti capitolati.

37. I capitolati d'onori che fanno parte integrante dei contratti, possono non essere allegati ai contratti medesimi, purché in essi se ne faccia esplicita menzione.

Ove non esistano capitolati d'onori, le condizioni devono essere contenute nei relativi contratti. I particolari tecnici per ogni singola provvista o lavoro sono specificati nel contratto; possono, però, omettersi in tutto o in parte tali specificazioni quando nel contratto stesso è stabilito che l'accettazione della provvista debba avvenire in base a campione approvato dall'amministrazione.

38. Nei capitolati d'onori, o in mancanza nei contratti, può essere prevista, a norma degli articoli 806 e seguenti del codice di procedura civile, la clausola compromissoria per la soluzione delle eventuali controversie non potute comporre in via amministrativa. La clausola compromissoria deve, comunque, essere formulata nel modo prescritto dal Ministero e contenere termini e condizioni.

39. I contratti occorrenti per il funzionamento degli enti e dei distaccamenti qualora non sia diversamente disposta da leggi e regolamenti speciali, possono essere stipulati, su determinazione ministeriale, presso lo stesso Ministero, presso il comando generale dell'Arma dei carabinieri, presso i comandi territoriali, nonché presso gli enti interessati.

I distaccamenti possono essere incaricati solo della stipulazione dei contratti attinenti al mantenimento e alla vestizione dei sottufficiali, dei graduati di truppa e dei militari semplici, al casermaggio e alle spese generali, nonché al mantenimento e al servizio dei quadrupedi, quando la stipulazione avvenga in base ai capitolati d'onori di cui all'art. 36 e il loro importo non superi le L. 12.000.000.

40. Salve le attribuzioni dei dirigenti stabilite dal decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, le persone delegate, ai sensi dell'art. 16 della legge sull'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato e dell'art. 93 del relativo regolamento, alla stipulazione dei contratti sono:

- 1) presso il Ministero: i direttori generali e funzionari equiparati;
- 2) presso il comando generale dell'Arma dei carabinieri: il comandante generale;
- 3) presso i comandi territoriali: i direttori dei servizi competenti;
- 4) presso gli enti e i distaccamenti: i capi del servizio amministrativo o gli ufficiali preposti al servizio stesso;
- 5) presso le unità navali: il capo del servizio amministrativo della forza navale o il commissario di bordo.

In caso di assenza o impedimento dei titolari sopraindicati, a stipulazione dei contratti è devoluta all'ufficiale o funzionario che ne fa le veci. La stipulazione dei contratti preceduta da pubblico incanto o licitazione privata è effettuata in nome dell'amministrazione, da chi ha presieduto all'asta o alla licitazione.

I contratti in forma pubblica amministrativa sono ricevuti dall'ufficiale rogante; sono del pari ricevuti da detto ufficiale i processi verbali di aggiudicazione nelle aste e nelle licitazioni private.

In relazione a quanto disposto dall'art. 33 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478, il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri esercita, in materia contrattuale, le attribuzioni previste per i dirigenti generali dall'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748.

41. I contratti attinenti al mantenimento e alla vestizione dei sottufficiali, dei graduati di truppa e dei militari semplici, al casermaggio ed alle spese generali, nonché al mantenimento ed al servizio dei quadrupedi, che siano stipulati in conformità dei capitolati d'onori generali, sono approvati:

- a) dal comandante dell'ente o del distaccamento, se stipulati dall'ente o dal distaccamento nel rispettivo interesse;
- b) dal comandante del presidio, se stipulati da un ente o da un distaccamento di stanza nel presidio nell'interesse di più enti o distaccamenti della propria forza armata dislocati nella circoscrizione territoriale;
- c) dal comandante territoriale, se stipulati nell'interesse di più enti e distaccamenti dello stesso comando territoriale;
- d) dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri, se stipulati nell'interesse di più enti dell'Arma.

I contratti di cui alle lettere a) e b) del comma precedente sono approvati dai comandanti ivi indicati, quando il loro importo non sia superiore a L. 12.000.000. Ove superino detti importi,

ovvero siano stati stipulati da un comandante di distaccamento, sono approvati dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri o dai comandanti territoriali.

Sono parimenti approvati dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri o dai comandanti territoriali tutti gli altri contratti per i quali, a norma delle disposizioni legislative vigenti, non sia necessario sentire il parere del Consiglio superiore delle Forze armate e del Consiglio di Stato. Il Ministro approva i contratti interessanti più comandi territoriali o per i quali occorra sentire il parere del Consiglio superiore delle Forze armate e del Consiglio di Stato, nonché tutti gli altri contratti per i quali le vigenti disposizioni di legge richiedono l'approvazione del Ministro.

42. L'approvazione rende eseguibili i contratti di importo non eccedente L. 4.800.000; tali contratti, quando non debbano gravare sui fondi delle anticipazioni, ai sensi dell'art. 11 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, sono inoltrati dalla autorità che li ha approvati alla ragioneria centrale presso il Ministero della difesa, unitamente ai relativi decreti di approvazione per la registrazione dell'impegno di spesa.

I contratti eccedenti le L. 4.800.000, sono eseguibili solo dopo che sia intervenuta la registrazione della Corte dei conti, alla quale i contratti medesimi vengono trasmessi, tramite la Ragioneria centrale presso il Ministero della difesa, dall'autorità che li ha approvati.

Per le provviste di grano e foraggio, la registrazione è richiesta solo quando l'importo dei relativi contratti superi L. 120.000.000.

Quando si tratti di oggetti che, per la loro natura o per il luogo in cui si effettua la vendita, debbono essere immediatamente consegnati all'acquirente, il Ministro può conferire all'autorità che presiede l'asta la facoltà di approvare e rendere eseguibile il contratto.

43. Nei casi di urgenza, l'esecuzione dei contratti, soggetti a registrazione della Corte dei conti e stipulati in conformità di capitoli generali d'oneri, può essere autorizzata dal Ministero, dal comandante generale dell'Arma dei carabinieri e dal comandante territoriale, prima della registrazione del relativo decreto di approvazione, limitatamente, però, ad un quinto dell'ammontare dei contratti stessi.

La dichiarazione motivata d'urgenza è comunicata alla Corte dei conti.

In casi di mancata registrazione del decreto di approvazione del contratto da parte della Corte dei conti, l'assuntore ha diritto al pagamento delle provviste e dei lavori eseguiti nei limiti di cui sopra, sempreché disposizioni legislative non dispongano diversamente.

44. Gli atti di transazione diretti a prevenire o a troncare contestazioni giudiziarie in dipendenza di contratti approvati dai comandanti territoriali ovvero dai comandanti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 41 e quelli dipendenti da qualsiasi altra causa sono approvati dai comandanti territoriali, previo parere dell'Avvocatura dello Stato, quando ciò che l'amministrazione dà o abbandona sia determinato o determinabile in somma non eccedente L. 4.800.000.

Se la questione implichi una decisione di massima, dovrà esserne riferito al Ministero per le sue determinazioni.

Alle transazioni per somme superiori a lire 4.800.000, nonché a quelle di minore importo quando l'amministrazione non si uniformi al parere dell'Avvocatura dello Stato, provvede il Ministero ai sensi dell'art. 14 della legge per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Il limite della competenza per valore fissato dal primo comma è ridotto a L. 3.000.000 allorché le transazioni riguardino risarcimento di danni a persone o cose prodotti dalla circolazione di autoveicoli ed altri mezzi meccanici militari.

Sugli atti di transazione di cui al precedente comma, l'amministrazione non ha l'obbligo di chiedere il parere dell'Avvocatura dello Stato, quando ciò che dà o abbandona sia determinato o determinabile in somma non eccedente lire 150.000.

45. Spetta ai comandanti territoriali, per i contratti da essi approvati e per quelli approvati dai comandanti di cui alle lettere a) e b) dell'art. 41, riconoscere, sempre che ciò non implichi una questione di massima, se siano in tutto o in parte inapplicabili le clausole penali stabilite a carico dei fornitori e appaltatori quando la somma in controversia o che l'amministrazione abbandona non superi L. 120.000.

Per somme maggiori provvede il Ministero, ai sensi dell'art. 15 della legge per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità dello Stato.

46. Contro i provvedimenti adottati dai comandanti territoriali ai sensi degli articoli 41, 44 e 45 non è ammesso ricorso gerarchico.

47. Gli enti e i distaccamenti tengono in evidenza nelle proprie scritture, per ogni contratto stipulato il nome della ditta o impresa assuntrice, l'oggetto e il prezzo del lavoro o della fornitura, i termini di tempo e le modalità di pagamento.

Dalle scritture stesse devono, inoltre, risultare le varie fasi della esecuzione dei contratti, le penali eventualmente applicate, le liquidazioni eseguite in conto ed a saldo dei relativi importi, i collaudi, gli svincoli delle cauzioni, gli eventuali depositi effettuati per le spese contrattuali versati in tesoreria a norma della legge 25 novembre 1971, n. 1041, ed i relativi prelevamenti, le spese a tale titolo sostenute effettivamente, le rimanenze a credito dei depositanti e gli estremi dei relativi rimborsi.

TITOLO V (4)

Servizi ad economia

48-64. (4).

(4) Il titolo V è stato abrogato dall'art. 11, D.P.R. 5 dicembre 1983, n. 939, riportato alla voce Ministero della difesa.

TITOLO VI

Forza amministrata

65. Il personale militare e civile amministrato dagli enti costituisce la forza amministrata, che si distingue in:

a) forza effettiva, costituita dal personale assegnato a ciascun ente per i suoi fini istituzionali. Fa parte altresì della forza effettiva il personale assegnato in amministrazione all'ente per disposizioni ministeriali, in quanto appartenente a comandi, direzioni, istituti, stabilimenti ed altri uffici che non hanno un proprio servizio amministrativo;

b) forza aggregata, costituita:

1) da personale di altri enti o distaccamenti, preso temporaneamente in amministrazione per esigenze di servizio;

2) da personale non appartenente alle forze armate, preso temporaneamente in amministrazione per l'arruolamento o per altre esigenze previste dalle vigenti disposizioni;

c) forza assente, costituita:

- 1) da personale militare non in servizio perché in aspettativa sospeso dall'impiego o dal servizio, dalle funzioni o attribuzioni del grado, nonché in licenza di convalescenza;
- 2) da personale militare in ausiliaria o in riserva o in congedo assoluto, che fruisce di trattamento provvisorio di pensione ovvero di speciali indennità a carico dell'Amministrazione della difesa;
- 3) da personale civile in aspettativa, in disponibilità, sospeso dalla qualifica o dal servizio ovvero che fruisce di trattamento provvisorio di pensione.

66. L'ente corrisponde:

- a) al personale in forza effettiva, il trattamento economico spettante in relazione alla posizione e allo stato giuridico e, quando dovuti, il vitto, l'alloggio, il vestiario, e l'equipaggiamento individuale;
- b) al personale aggregato, il vitto, l'alloggio, quando dovuti, nonché le particolari indennità e somministrazioni in natura eventualmente previste da disposizioni legislative e regolamentari per la località di aggregazione;
- c) al personale in forza assente, il trattamento economico spettante in relazione alle varie posizioni di stato.

67. Per i sottufficiali, i graduati di truppa e i militari semplici dell'Esercito comandati a prestare servizio presso altro ente o distaccamento della stessa forza armata di stanza in altra sede, o temporaneamente affidati ad altro ente o distaccamento dell'Esercito perché isolati o lontani dal proprio, continua ad aver vigore l'art. 57 del regolamento per l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari approvato con regio decreto 10 febbraio 1927, n. 443.

In deroga a quanto stabilito dall'art. 66 del presente regolamento, l'ente di aggregazione corrisponde al personale di cui al comma precedente il trattamento previsto nella lettera a) dell'articolo stesso.

68. Gli enti tengono in evidenza la forza amministrata di cui all'art. 65 in appositi ruoli. In tali ruoli vanno iscritte le variazioni che avvengono nel numero degli amministrati, nonché quelle che hanno riflesso sullo stato, sul trattamento economico, ivi comprese le eventuali somministrazioni in natura e sugli obblighi di servizio.

I provvedimenti che danno origine alle variazioni di cui al precedente comma hanno effetto, salvo non sia diversamente disposto, dal giorno successivo a quello in cui si verificano.

I provvedimenti devono essere comunicati al servizio amministrativo dell'ente a cura dei comandi o uffici tenuti ad attuarli.

69. Giornalmente, i reparti e gli uffici compilano la situazione dimostrativa dello stato della forza e la trasmettono, corredata dei documenti giustificativi, al servizio amministrativo dell'ente per la formazione e il controllo delle contabilità, nonché per l'aggiornamento dei documenti matricolari.

70. Le variazioni riguardanti il personale militare e civile sono iscritte nella situazione del giorno in cui si verificano.

Quando le cause determinanti le variazioni si siano verificate in data anteriore, nelle variazioni deve risultare anche tale data

71. Salvo diversa disposizione ministeriale, in relazione a particolari esigenze di servizio, il personale militare e civile ricoverato in luogo di cura resta nella forza effettiva dell'ente cui appartiene; soltanto i sergenti di leva, i graduati di truppa, i militari semplici e gli allievi carabinieri sono iscritti nella forza aggregata degli stabilimenti sanitari militari.

72. Quando non sia altrimenti disposto, il personale militare e civile trasferito viene tolto dalla forza dell'ente cedente e preso nella forza di quello ricevente dal giorno successivo a quello di partenza.

73. Il personale inviato in aggregazione viene assunto nella forza aggregata del nuovo ente dal giorno successivo a quello di presentazione; cessa da tale posizione dal giorno successivo a quello di partenza.

74. La mancata presentazione, nei termini stabiliti, del personale trasferito o aggregato deve essere sollecitamente segnalata all'ente di provenienza da quello di nuova destinazione. Qualora la mancata presentazione sia dovuta a ricovero in luogo di cura, la segnalazione deve essere effettuata dallo stabilimento sanitario sia all'ente di destinazione sia a quello di provenienza.

75. Gli ufficiali, i marescialli ed i sergenti maggiori nonché il personale civile tradotti nelle carceri in attesa di giudizio rimangono nella forza assente dell'ente di appartenenza. I sergenti, i graduati di truppa e i militari semplici sono invece passati nella forza degli stabilimenti militari di pena dal giorno successivo a quello della loro consegna all'Arma dei carabinieri; quelli consegnati direttamente alle carceri, dal giorno successivo alla loro entrata nelle carceri medesime.

76. Il personale aggregato, che sia inviato in licenza straordinaria o debba essere collocato in congedo, è restituito all'ente che lo ha in forza effettiva. Per il personale in aggregazione che debba essere aggregato ad altro ente, il movimento è effettuato dall'ente cedente, secondo le norme contenute nel presente titolo. Le variazioni riguardanti il personale aggregato devono essere comunicate anche all'ente cui il personale stesso è effettivo.

77. Il personale militare comandato temporaneamente presso un ente di altra forza armata è assunto nella forza aggregata dall'ente medesimo ed è amministrato secondo le norme di cui alla lettera b) dell'art. 66. I militari che alloggiano temporaneamente presso una stazione carabinieri per ragioni estranee al servizio dell'Arma non sono presi in forza; sono, però, ammessi a partecipare alla mensa a pagamento.

78. Il personale militare civile cessato dal servizio è perduto dalla forza effettiva dal giorno successivo a quello della cessazione. La variazione di congedamento è effettuata il giorno stesso della cessazione dal servizio

79. Gli enti amministrano i quadrupedi ad essi assegnati per l'impiego o per il sostentamento. In apposito ruolo sono tenute in evidenza la forza dei quadrupedi amministrati e le variazioni che avvengono nel numero dei medesimi.

80. Per le variazioni relative ai passaggi dei quadrupedi da uno ad altro ente, si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni contenute negli articoli 68, 69, 70 e 72.

81. Le disposizioni del presente titolo, comprese quelle relative ai movimenti del personale, valgono anche per i distaccamenti.

TITOLO VII

Amministrazione del personale

Capo I - Ufficiali

82. Gli ufficiali sono amministrati e ricevono le competenze dall'ente o dal distacco al quale sono in forza, con l'osservanza delle norme contenute nel titolo VI del presente regolamento.

Le competenze fisse ed eventuali ad essi dovute, nonché le modalità per la relativa corresponsione, sono stabilite dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

83. Il pagamento dello stipendio e delle indennità a carattere continuativo agli ufficiali ha inizio il 27 del mese cui si riferisce o al precedente giorno feriale, qualora il 27 del mese cada in giorno festivo.

La misura ragguagliata a mese o a giornata degli assegni annuali è pari, rispettivamente, al dodicesimo o al trecentosessantacinquesimo di quella annua.

Per il computo degli assegni mensili da rapportare a giornalieri, i mesi sono tutti considerati di trenta giorni.

84. Agli ufficiali che devono assentarsi nel periodo fissato per il pagamento delle competenze mensili può essere corrisposto un acconto sulle spettanze maturate a tutto il giorno della partenza.

85. Le indennità eventuali sono pagate a fine mese o a servizio ultimato.

86. La parte di assegni o di indennità maturata e non pagata entro la fine dell'anno finanziario è corrisposta entro il 31 marzo successivo in conto dell'esercizio scaduto.

Ove si renda necessario effettuare pagamenti anche dopo il 31 marzo, la relativa spesa è contabilizzata nell'esercizio in cui avviene il pagamento.

87. Agli ufficiali comandati in servizio isolato fuori della propria sede può essere concessa una anticipazione pari alle spese di trasporto e alle presunte indennità spettanti, annotandone l'importo sul certificato di viaggio.

L'anticipazione deve essere integralmente recuperata all'atto del pagamento delle indennità e dei rimborsi dovuti.

88. Le indennità dovute agli ufficiali trasferiti sono pagate a carico dell'ente o del distacco ricevente.
Le anticipazioni fatte dall'ente o dal distacco perdente sono rimborsate da quello ricevente.

89. Il pagamento degli stipendi e degli altri assegni è fatto dalla cassa dell'ente o del distacco in base a speciali ordini di pagamento.

90. Il pagamento delle competenze agli ufficiali fuori sede o distaccati, può essere effettuato con assegni di conto corrente postale, localizzati o di postagiuro.
Inoltre, a richiesta scritta degli interessati, tale pagamento può essere effettuato con vaglia cambiario, non trasferibile ovvero con assegno circolare non trasferibile, intestati ai creditori, da inoltrarsi in tempo utile ad un comando militare vicinore, il quale provvede alla consegna del vaglia o dell'assegno, facendosi rilasciare regolare quietanza del pagamento.

91. Gli ufficiali, per il periodo durante il quale sono imbarcati su navi all'estero o sono in servizio all'estero, possono chiedere che determinate somme, nel limite dei propri assegni fissi, vengano versate mensilmente in patria in un conto corrente postale loro intestato oppure siano corrisposte al coniuge o ad un parente o affine, maggiore di età, appositamente delegato.

92. Le somme trattenute sulle competenze fisse per motivi consentiti dalle disposizioni in vigore sono dimostrate sul foglio stipendio; dette somme, a seconda della causale della trattenuta sono sollecitamente versate ai terzi creditori ovvero introitate a favore dei pertinenti conti.
I versamenti delle ritenute stabilite o consentite da disposizioni legislative sono compresi e giustificati nei rendiconti.

93. Per l'ufficiale trasferito l'ente o il distacco perdente trasmette a quello ricevente un prospetto, in duplice esemplare, contenente:
a) la indicazione delle competenze spettanti, con gli estremi dei provvedimenti di attribuzione, dello stato civile e della situazione di famiglia;
b) la data fino alla quale è stato soddisfatto;
c) la dichiarazione, anche se negativa, degli eventuali debiti, distinti a seconda della loro natura e provenienza. Nel caso di estinzione rateale dei debiti devono essere altresì segnalati l'ammontare originario, la parte estinta e quella residua.
L'ente o il distacco ricevente restituisce, vistato, un esemplare del prospetto, rimborsa a carico del proprio fondo scorta l'ammontare dei debiti risultanti da anticipazioni fatte dall'ente o dal distacco perdente e procede poi ai relativi recuperi.

94. Per gli ufficiali che cessano dal servizio o che passano a prestar servizio presso altra amministrazione dello Stato, gli enti o distacchi che li amministravano inviano al Ministero la dichiarazione, anche se negativa, dei debiti non potuti recuperare.

95. Qualora non sia possibile recuperare sulla pensione o su altri assegni dell'ufficiale quanto ancora da lui dovuto all'amministrazione, il Ministero dispone per il reintegro delle partite scoperte a fondo scorta dell'ente o del distaccamento e dà inizio alla procedura stabilita per il recupero dei crediti dello Stato, ferma restando la responsabilità di chi ha ordinato i pagamenti.

96. In caso di morte o di scomparsa di un ufficiale l'ente o il distaccamento accerta, a mezzo di apposita commissione, gli oggetti e i valori di proprietà del defunto o dello scomparso lasciati nei locali dell'amministrazione; l'ente procede, anche per i distaccamenti amministrativamente dipendenti, al riconoscimento degli eredi secondo le norme del codice civile e rimette loro gli oggetti e i valori. Per i rateri degli assegni e delle indennità maturati si applicano le norme dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1970, n. 1079.

Trascorsi sei mesi dalla data della morte o della scomparsa legalmente accertata dell'ufficiale, se gli eredi sono rimasti ignoti o incerti, o non abbiano prodotto i documenti prescritti per provare la loro qualità, l'amministrazione richiede al pretore, territorialmente competente, la autorizzazione a vendere i valori di proprietà del defunto o scomparso, con le modalità e le cautele che il pretore medesimo ritiene di fissare. La somma ricavata è conteggiata a credito della successione; i libretti postali di risparmio sono trasmessi al Ministero delle poste e telecomunicazioni, fornendo tutte le indicazioni atte a porlo in grado di fare ulteriori indagini per rintracciare gli eredi.

Persistendo per altri sei mesi le condizioni indicate nel precedente comma, il credito del defunto o scomparso è depositato presso la Cassa depositi e prestiti, con tutti i documenti giustificativi.

Capo II - Sottufficiali, graduati di truppa e militari semplici

97. Gli aiutanti di battaglia, i marescialli ed i sergenti maggiori, nonché i vice-brigadieri, gli appuntati ed i militari di truppa dell'Arma dei carabinieri sono amministrati in base alle norme previste dal Capo I per gli ufficiali.

98. Ai sergenti, ai graduati di truppa e ai militari semplici in servizio, la paga e le altre indennità, i compensi e i soprassoldi sono corrisposti entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello cui si riferiscono a cura dei reparti salvo che il servizio dei pagamenti non sia accentrato presso l'ufficio cassa dell'ente o del distaccamento.

I premi di ferma, di rafferma e di congedamento sono direttamente pagati dall'ufficio cassa dell'ente o del distaccamento.

99. Per il computo degli assegni giornalieri i mesi sono calcolati per il numero dei giorni di cui effettivamente si compongono.

100. Ai sergenti, ai graduati di truppa e ai militari semplici inviati in congedo la paga e le altre indennità sono corrisposte a tutto il giorno fissato per il congedamento.

101. Le spese di viaggio e le indennità dovute ai sergenti, ai graduati di truppa e ai militari semplici per trasferimenti nonché per invio o rientro dell'aggregazione sono anticipate dall'ente o dal distaccamento perdente e liquidate e pagate da quello ricevente.

102. Per le spese di viaggio e per le indennità di missione dovute ai sergenti comandati in servizio isolato si applicano le disposizioni dell'art. 87.

103. Le spese di viaggio e le indennità di missione dovute ai graduati di truppa e ai militari semplici per servizi isolati sono anticipate dal reparto cui i militari appartengono, in rapporto alla presunta durata del servizio. Dal reparto sono anticipate, quando dovute, le spese di viaggio per l'invio in licenza.

104. Le spese di viaggio e le indennità di missione dovute ai sergenti, ai graduati di truppa e ai militari semplici inviati in congedo o in licenza di convalescenza sono integralmente pagate, prima della partenze, dall'ente o dal distaccamento che dà corso al provvedimento.

105. I sergenti, i graduati di truppa e i militari semplici trasferiti sono soddisfatti di ogni competenza sino a tutto il giorno della partenza.
Per il personale di cui al comma precedente si applicano le norme di cui all'art. 93.

106. Il controvalore della razione viveri, spettante individualmente ai militari esentati dal partecipare alla mensa, è corrisposto con la paga.
Tale controvalore può essere corrisposto anche a periodi decadali anticipati, quando i militari provvedono in proprio alle spese di vitto.
Ai militari comandati occasionalmente a servizi per i quali non possono partecipare alla mensa, il controvalore della razione viveri è corrisposto possibilmente, prima dell'inizio del servizio.

107. I debiti eventualmente lasciati dai sottufficiali, dai graduati di truppa o dai militari semplici deceduti in servizio o collocati in congedo sono estinti con lo stipendio o paga e con le altre indennità loro dovute; per l'eventuale parte residua si provvede secondo le norme stabilite dal decreto ministeriale 27 novembre 1935, e successive modificazioni, per l'Esercito, e dal decreto legislativo 21 aprile 1948, n. 715, e successive modificazioni, per la Marina e l'Aeronautica, salva l'eventuale responsabilità di chi ha disposto i pagamenti ove i debiti non vengano recuperati.

108. In caso di morte o di scomparsa di un sottufficiale, di un graduato di truppa o di un militare semplice, si applicano le disposizioni di cui all'art. 96.

Capo III - Personale civile

109. Gli impiegati civili sono amministrati dall'ente o dal distaccamento che li ha in forza, secondo le norme legislative e regolamentari concernenti il loro stato giuridico e con l'osservanza delle norme

contenute nel titolo VI del presente regolamento; ad essi sono estese, in quanto applicabili, le norme del presente regolamento relative all'amministrazione degli ufficiali.

110. Gli operai, anche se in servizio presso altri enti o distaccamenti, sono amministrati dall'ente o dal distaccamento che li ha in forza, secondo le disposizioni legislative e regolamentari concernenti il loro stato giuridico.

111. Le paghe e le altre competenze dovute agli operai sono corrisposte nei modi e nei tempi stabiliti dalle particolari norme vigenti in materia.

112. Il servizio amministrativo predispone il foglio paga degli operai in base allo specchio delle presenze compilato dal reparto o ufficio presso il quale gli operai stessi prestano servizio tale foglio paga costituisce speciale ordine di pagamento e, debitamente quietanzato dagli interessati, viene prodotto in contabilità.

113. I compensi dovuti per lavori a cottimo sono conteggiati secondo le norme vigenti e sulla base della dimostrazione dei lavori, compilata dal reparto od ufficio presso il quale gli operai prestano servizio; sono corrisposti ad avvenuto collaudo ed accettazione.

114. In caso di morte o di scomparsa di un impiegato civile o di un operaio, si applicano le disposizioni di cui all'art. 96.

TITOLO VIII

Servizi di carattere generale

Capo I - Disposizioni generali

(giurisprudenza)

115. Gli enti e i distaccamenti, nei limiti delle apposite assegnazioni ricevute sui competenti capitoli di bilancio, dispongono direttamente:

- a) le spese necessarie al funzionamento degli uffici, delle infermerie, dei posti di medicazione, dei laboratori, delle officine e dei magazzini;
- b) le spese relative all'accasermamento, all'igiene, alla pulizia, alla istruzione e al benessere dei militari alle armi, nonché quelle per il culto e per i corpi musicali e le fanfare;
- c) le spese relative alla minuta manutenzione e alle piccole riparazioni degli immobili, degli impianti e dei materiali in genere;
- d) le spese generali, quali quelle per pulizia delle caserme e dei locali; per tasse comunali per la raccolta e il trasporto dei rifiuti solidi; per illuminazione di emergenza; per la conservazione dei materiali in magazzino; per l'acquisto di imballaggi non regolamentari; per misura di sicurezza di locali, caserme e uffici; per l'acquisto e il mantenimento di cani da guardia e di gatti; per la manutenzione e la riparazione di orologi distribuiti nelle caserme ed uffici ed ogni altra spesa relativa al servizio interno che non sia imputabile ad altri specifici stanziamenti di bilancio.

Il capo del servizio amministrativo, tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia, di quelle specificatamente impartite dal Ministero e delle assegnazioni di cui al successivo articolo, determina le modalità di esecuzione delle singole spese.

116. Le assegnazioni di cui al precedente articolo sono fissate dagli organi centrali sulla base della previsione di spesa che gli enti e i distaccamenti sono tenuti a formulare prima dell'inizio dell'esercizio finanziario; il Ministero può integrare dette assegnazioni con altre di materiali di consumo da prelevarsi presso i magazzini militari nei limiti fissati dai competenti organi centrali in apposite tabelle.

Qualora durante il corso dell'esercizio finanziario, per circostanze eccezionali ed imprevedibili, le assegnazioni si rivelassero insufficienti, gli enti e i distaccamenti devono tempestivamente inoltrare richiesta di assegnazione suppletiva.

Capo II - Corpi musicali e fanfare

117. Le spese relative all'acquisto e alla manutenzione degli strumenti delle bande musicali sono disciplinate dall'art. 22 della legge 1° marzo 1965, n. 121.

Le spese relative all'acquisto di strumenti per gli altri corpi musicali e fanfare sono a carico dell'amministrazione, a meno che i musicanti non siano autorizzati a servirsi di strumenti di proprietà.

Le spese di manutenzione e riparazione degli strumenti musicali, nonché l'acquisto, il rinnovo e la manutenzione di ogni altro materiale necessario al funzionamento dei corpi musicali e fanfare sono eseguite a carico delle assegnazioni di cui alla lettera b) dell'art. 115.

Capo III - Assistenza morale e benessere dei militari alle armi

118. Le spese per l'assistenza morale e il benessere riguardano le attività assistenziali, culturali e ricreative e sono disciplinate dalle norme vigenti.

Capo IV - Spese riservate

119. Per sopperire alle spese di natura riservata è assegnata allo Stato maggiore della Difesa, al comando generale dell'Arma dei carabinieri, agli altri organi centrali, ai comandi di grandi unità, ai comandi territoriali e ai comandi navali una somma stabilita, per ogni anno finanziario, con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

Le somme assegnate sono corrisposte con mandati diretti; il decreto ministeriale, di cui al primo comma del presente articolo, costituisce la documentazione di tali titoli di spesa.

I comandi di cui al primo comma assegnano agli enti e distaccamenti dipendenti le somme ritenute occorrenti in relazione alle necessità e ai fini di cui al successivo art. 120.

120. Le somme per spese riservate debbono essere impiegate nell'interesse del servizio, ed essere rigorosamente vincolate alle finalità istituzionali da assolvere, sotto la personale responsabilità di chi ha ordinato, ovvero, in difformità dell'ordine ricevuto, eseguito la spesa.

121. Le singole erogazioni per spese riservate sono annotate in apposito registro da esibire solo su ordine dell'autorità che ha disposto la assegnazione.

TITOLO IX

Servizio del vitto

Capo I - Mensa di servizio

122. Oltre alle mense per i graduati di truppa e militari semplici ed a quelle obbligatorie di servizio di cui al primo comma dell'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica il settembre 1950, n. 807, presso gli enti e i distaccamenti, in relazione a particolari esigenze, possono essere istituite mense di servizio per ufficiali e per sottufficiali; i partecipanti a tali ultime mense sono tenuti al pagamento dei pasti.

Alle mense di servizio è ammessa la partecipazione di personale militare e civile delle tre forze armate temporaneamente presente per ragioni di servizio; detto personale è tenuto al pagamento dell'importo del vitto.

123. Qualora si presentino particolari esigenze, può essere costituita una mensa unica per tutto il personale in forza all'ente o al distaccamento.

Quando tale mensa non è riconosciuta obbligatoria di servizio, ai sensi del primo comma dell'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 11 settembre 1950, n. 807, gli ufficiali ed i sottufficiali ad essa partecipanti sono tenuti al pagamento dei pasti.

Gli ufficiali o sottufficiali preposti alla gestione delle mense per ufficiali, sottufficiali, allievi ufficiali, allievi sottufficiali, graduati di truppa e militari semplici specializzati che fruiscono della razione viveri ricevendone il controvalore, rendono la contabilità al servizio amministrativo secondo le norme del successivo articolo 142.

124. Presso gli enti e i distaccamenti può essere costituita una apposita mensa per graduati di truppa e militari semplici specializzati.

125. L'amministrazione provvede:

- a) alle spese per l'impianto delle mense e relative cucine;
- b) alla dotazione del materiale necessario per il loro funzionamento;
- c) alle spese di carattere generale (ad esempio: acqua, combustibile, energia elettrica, pulizia) per la preparazione e la distribuzione dei pasti;
- d) all'assegnazione del personale militare e civile di servizio, nei limiti delle disponibilità delle dotazione organiche.

126. Le mense per i graduati di truppa e militari semplici ricevono i generi in natura e le quote in contanti stabilite dalle disposizioni vigenti in materia.

Le mense per i graduati di truppa e militari semplici specializzati possono ricevere, in luogo dei generi in natura il loro controvalore.

Il Ministero stabilisce in quali casi può essere istituita una mensa per graduati di truppa e militari semplici con razione in contanti in luogo di quella in natura.

Le mense per ufficiali e per sottufficiali ricevono il controvalore della razione viveri e le quote in contanti previste quando sono riconosciute obbligatorie di servizio ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Salvo quanto disposto al successivo art. 132, in nessun caso può essere corrisposto in contanti, in tutto o in parte, agli interessati il trattamento dovuto alle mense.

127. Alle mense possono essere concessi anticipi decadali commisurati al numero presunto dei conviventi e all'entità della spesa per l'acquisto di generi alimentari. Tali anticipi devono essere integralmente rimborsati a chiusura della gestione mensile. L'amministrazione può, con ritenute sul foglio stipendio o paga, recuperare a carico dei conviventi quanto ad essi dovuto alle mense.

128. Con provvedimento ministeriale è determinata la dotazione dei materiali per ciascun tipo di mensa. Nel provvedimento sono stabiliti i criteri da seguire per gli addebiti degli oggetti di mensa rotti o perduti, per il discarico e il reintegro di quelli resisi inservibili in conseguenza del normale uso, nonché eventuali quote forfettarie da porsi a carico delle convivenze per la manutenzione e la riparazione degli oggetti stessi ed altre spese di carattere generale.

129. Presso gli enti e i distaccamenti possono essere istituiti depositi di viveri per assicurare il servizio di vettovagliamento.

130. I viveri di riserva utilizzati per la confezione dei pasti vanno considerati in sostituzione dei corrispondenti viveri ordinari.

131. Per i graduati di truppa e per i militari semplici ammessi, per ragioni di servizio, al vitto ordinario presso le stazioni dell'Arma dei carabinieri, l'ente o il distaccamento cui essi sono effettivi provvede direttamente al pagamento dello scotto vitto a favore della mensa interessata nella misura stabilita per i militari dell'Arma dei carabinieri. I sottufficiali, invece, provvedono direttamente al pagamento dello scotto vitto.

132. Nei casi appresso indicati, ai graduati di truppa e ai militari semplici esentati dal convivere alla mensa, può essere corrisposto il controvalore della razione viveri:

- a) ai militari con particolare destinazione di servizio o in speciale situazione d'impiego, che non consenta loro di partecipare alla mensa;
- b) ai militari accompagnatori di grandi invalidi, ove richiesti dai grandi invalidi stessi;
- c) ai militari ammogliati o vedovi con prole, le cui famiglie dimorino nella stessa sede di servizio.

Capo II - Mense per ufficiali e sottufficiali

133. La costituzione, il funzionamento e la gestione delle mense per ufficiali e per sottufficiali sono disciplinate da apposite norme da emanare dal Ministero della difesa di concerto con quello del tesoro, in relazione all'ordinamento di ciascuna forza armata.

134. Il materiale in dotazione alla mensa descritto in specifico documento contabile, è in consegna ad apposito incaricato.

135. Presso le mense che non fruiscono di razioni viveri l'importo giornaliero dei pasti è approvato dal comandante dell'ente o del distaccamento.

136. Presso le mense che fruiscono di razioni viveri il comandante dell'ente o del distaccamento approva l'ammontare della quota giornaliera a carico dei conviventi per gli eventuali miglioramenti al vitto.

137. Per speciali esigenze di servizio, il comandante dell'ente e del distaccamento può autorizzare a partecipare alla mensa per graduati di truppa e militari semplici, ufficiali e sottufficiali i quali sono tenuti al pagamento dell'importo del vitto all'amministrazione.

Capo III - Mensa per graduati di truppa e militari semplici

138. Alla gestione della mensa per graduati di truppa e militari semplici è proposto un ufficiale o un sottufficiale che ne assicura il funzionamento, secondo norme da stabilire di concerto con il Ministero del tesoro.

139. La provvista di viveri è fatta mediante prelevamento dai magazzini militari o da fornitori convenzionati oppure con acquisti diretti dal commercio.

140. Sulla base dell'attestazione giornaliera della forza convivente, pervenuta dal comando dell'ente o del distaccamento, il prelevamento dei viveri è effettuato con buoni collettivi, compilati dall'ufficiale o dal sottufficiale preposto alla gestione della mensa e vistati dal capo del servizio amministrativo.

141. Nei limiti stabiliti dalle tabelle viveri, gli enti e i distaccamenti, su direttive di massima del Ministero, hanno facoltà di portare in economia alcuni generi facenti parte della razione viveri ordinaria.

Il controvalore dei generi economizzati deve essere impiegato per il prelevamento e l'acquisto di generi alimentari diversi da quelli economizzati.

142. L'ufficiale o il sottufficiale di cui all'articolo 138 deve dimostrare, nella propria contabilità, gli introiti, gli acquisti, i prelevamenti e i consumi dei generi alimentari per la confezione del vitto giornaliero; a fine mese rende la contabilità stessa al servizio amministrativo.

Le eventuali economie di gestione risultanti alla fine di ciascun mese sono riportate al mese successivo, salvo che il Ministero non disponga diversamente.

143. Il materiale in dotazione alla mensa, descritto in specifico documento contabile, è in consegna ad apposito incaricato.

Capo IV - Mense per allievi ufficiali, per allievi sottufficiali, per graduati di truppa e militari semplici specializzati

144. Alla gestione delle mense per allievi ufficiali, per allievi sottufficiali, per graduati e militari semplici specializzati è preposto un ufficiale o un sottufficiale che ne assicura il funzionamento secondo le norme da stabilire di concerto con il Ministero del tesoro.

145. Per le mense che ricevono i generi in natura valgono le norme di cui al capo III del presente titolo; per quelle che ricevono il controvalore in contanti valgono, in quanto applicabili, le norme di cui al capo II.

Capo V - Mensa per i ricoverati in infermeria

146. Presso le infermerie possono essere costituite mense per la somministrazione degli alimenti ai ricoverati, nonché agli aggregati sia per vitto speciale sia per motivi di servizio. Dette mense ricevono, per ciascun convivente che ne abbia diritto, il controvalore della razione viveri e le quote in contanti.

Il sottufficiale addetto all'infermeria provvede alla gestione della mensa, secondo le norme dell'art. 142, ed ha in carico il materiale in dotazione.

147. Qualora non sia costituita la mensa dell'infermeria, i sottufficiali, i graduati di truppa e i militari semplici ricoverati ricevono il vitto dalla rispettiva mensa.

Per i graduati di truppa e per i militari semplici ammessi a dieta speciale il direttore dell'infermeria dà tempestivo avviso ai reparti di appartenenza ed alla mensa, ai fini della corresponsione del controvalore della razione viveri.

148. Il direttore dell'infermeria comunica, giornalmente alle mense interessate le diete speciali prescritte.

Capo VI - Mense per operai e per allievi operai

149. Per le mense degli operai e degli allievi operai costituite presso enti e distaccamenti si osservano, in quanto applicabili, le norme del presente titolo.

Il Ministero può disporre la concessione di contributi per il funzionamento delle mense di cui al precedente comma.

TITOLO X

Servizio vestiario ed equipaggiamento

Capo I - Disposizioni generali

150. Le spese per il vestiario e per l'equipaggiamento individuale dei sergenti maggiori, sergenti, graduati di truppa e militari semplici sono a carico dell'amministrazione.

151. I tipi e le quantità degli oggetti costituenti le serie individuali ordinarie di vestiario e di equipaggiamento sono fissati con decreto del Ministro per la difesa di concerto con il Ministro per il tesoro.

I tipi e le quantità degli oggetti costituenti le serie speciali, da distribuire al personale destinato a speciali servizi, sono fissati con decreto del Ministro per la difesa.

152. Al personale di cui all'art. 150, richiamato temporaneamente in servizio, è distribuita una serie di vestiario e di equipaggiamento ridotta, determinata dal Ministero.

153. Le spese per la rinnovazione e per la manutenzione degli oggetti costituenti la serie di vestiario e di equipaggiamento individuale sono a carico dell'amministrazione.

154. I prezzi di tariffa degli oggetti di vestiario e di equipaggiamento sono stabiliti, di regola all'inizio di ogni anno finanziario, con decreto del Ministro per la difesa in base ai prezzi di costo.

155. Ai graduati di truppa e ai militari semplici sono distribuiti gratuitamente i materiali di consumo per la pulizia personale, secondo le spettanze fissate con decreto del Ministro per la difesa di concerto con quello per il tesoro.

156. Presso gli enti e i distaccamenti possono essere istituiti depositi per assicurare il servizio vestiario ed equipaggiamento.

157. Gli oggetti costituenti le serie di vestiario e di equipaggiamento sono dati in consegna per l'uso al personale militare il quale è responsabile del buon impiego e della conservazione degli stessi.

Tra i singoli militari è vietato qualsiasi scambio di oggetti che non sia autorizzato.

158. La durata minima degli oggetti costituenti le serie individuali di vestiario e di equipaggiamento è fissata dal Ministero.

159. Qualora un oggetto delle serie individuali di vestiario e di equipaggiamento sia andato perduto per colpa del militare, se ne effettua il rinnovo, previo addebito all'interessato dell'intero valore attribuito all'oggetto dalle tariffe di cui all'art. 154 in vigore all'atto del rinnovo.

160. Qualora un oggetto delle serie individuali di vestiario e di equipaggiamento sia riconosciuto non più impiegabile prima che sia trascorso il periodo di durata minima prescritta se ne effettua il rinnovo, previo addebito al militare delle quote corrispondenti al periodo di minor uso, sempre che l'interessato risulti responsabile del precoce logorio.

161. Nei casi di minore durata o di perdita degli oggetti costituenti le serie individuali di vestiario e di equipaggiamento per cause non imputabili al militare accertate ai sensi delle norme contenute nel titolo III del presente regolamento, l'autorità competente, di cui all'art. 29 del titolo stesso, autorizza il rinnovo anticipato gratuito degli oggetti inservibili o perduti.

162. Gli oggetti di corredo e di equipaggiamento in uso ai militari sono annotati in un documento personale, nel quale vengono specificati la quantità, lo stato d'uso e la data di distribuzione.

163. Ai militari promossi o che cambiano di specialità o di impiego vengono ritirati i capi di corredo non previsti per il nuovo grado, per la nuova specialità o per il nuovo impiego.

Ai militari inviati in congedo sono ritirati gli oggetti di corredo individuali meno quelli occorrenti per il viaggio, da stabilire, secondo la stagione, dal Ministero.

Ai sergenti maggiori che conseguono la promozione a maresciallo, ai sottufficiali nominati ad impiego civile ed ai militari da inviare in licenza di convalida, superiore ai tre mesi, sono ritirati gli oggetti di corredo individuali secondo le norme stabilite per i congedandi.

Capo II - Manutenzione degli oggetti di vestiario ed equipaggiamento

164. La manutenzione degli oggetti di vestiario ed equipaggiamento comprende, di massima, la riparazione, la lavatura e la stiratura; può essere effettuata presso i laboratori della amministrazione o affidata a privati con apposite convenzioni.

Capo III - Organizzazione e funzionamento del servizio della confezione degli oggetti di vestiario ed equipaggiamento

165. L'amministrazione può provvedere con propri laboratori, o a mezzo di imprenditori privati, alla confezione di oggetti costituenti le serie individuali di vestiario e di equipaggiamento.

166. Il Ministero determina gli oggetti da confezionare, le modalità di confezione, nonché le materie prime e gli accessori da impiegare per ogni oggetto.

Il Ministro per la difesa approva le tariffe per la confezione.

Capo IV - Divise e indumenti da lavoro per gli operai e per gli allievi

167. Sono a carico dell'amministrazione le spese per la prima somministrazione, la manutenzione e le rinnovazioni delle divise e degli indumenti da lavoro degli operai e degli allievi operai, secondo le norme da stabilire con decreto del Ministro per la difesa di concerto con quello per il tesoro.

TITOLO XI

Previsione del fabbisogno, movimento e custodia dei fondi

Capo I - Previsione del fabbisogno, assegnazione e somministrazione dei fondi

168. Entro il mese di settembre gli enti prevedono, distintamente per capitoli di bilancio, il fabbisogno dei fondi necessari per sostenere le spese relative all'anno finanziario successivo.

La previsione, partendo dalle situazioni esistenti all'atto della sua formulazione, deve tener conto:

- a) delle variazioni della forza e dei programmi addestrativi;
- b) dei programmi relativi all'attività istituzionale;

c) di ogni altro elemento avente incidenza sulle spese.

Ciascun ente comprende nella propria previsione quella dei distaccamenti amministrativamente dipendenti.

169. Gli enti inviano, entro il 30 settembre, alla competente direzione di amministrazione apposito preventivo del fabbisogno dei fondi necessari per sostenere le spese dell'anno successivo, corredato della dimostrazione della forza presunta e di ogni altro elemento posto a base della previsione stessa.

170. La direzione di amministrazione, sulla scorta dei preventivi di cui all'articolo precedente e degli altri elementi in suo possesso, stabilisce la entità dei fondi ritenuta necessaria per i singoli capitoli di bilancio e per tutto l'anno finanziario e la segnala entro il mese di ottobre all'ispettorato logistico della propria forza armata.

171. L'ispettorato logistico di forza armata, sentite le competenti direzioni generali del Ministero sulle previsioni ricevute e sulla scorta delle attività programmate per l'anno cui le previsioni stesse si riferiscono, determina l'entità del fabbisogno per capitoli di bilancio e indica alle direzioni generali medesime, dandone comunicazione alla ragioneria centrale, la ripartizione dei fondi tra le direzioni di amministrazione: queste ultime ripartiscono, a loro volta, le assegnazioni ricevute fra gli enti amministrativamente dipendenti.

172. Entro il 31 agosto gli enti, sulla scorta delle risultanze effettive di gestione e delle maggiori o minori esigenze determinatesi rispetto alle previsioni per l'anno finanziario in corso, comunicano alla direzione di amministrazione le relative variazioni e richiedono assegnazioni suppletive o propongono diminuzioni di quelle in precedenza ottenute. La comunicazione è effettuata anche se negativa.

173. La direzione di amministrazione esamina le richieste di variazioni di cui all'articolo precedente e, dopo avervi apportato le rettifiche ritenute opportune, le riepiloga e le inoltra all'ispettorato logistico della propria forza armata che, per le variazioni alle assegnazioni, provvede a termini dell'art. 171.

174. Per l'Arma dei carabinieri, le incombenze devolute dal presente capo agli ispettorati logistici di forza armata e alle direzioni generali del Ministero sono attribuite al comando generale dell'Arma.

175. Entro i limiti delle somme annualmente assegnate, la direzione di amministrazione chiede alle competenti direzioni generali del Ministero le aperture di credito sui vari capitoli di bilancio per i fondi occorrenti per ciascun trimestre agli enti amministrativamente dipendenti.

L'importo delle aperture di credito è versato trimestralmente sulla contabilità speciale aperta tra la direzione di amministrazione e la competente sezione di tesoreria provinciale, ai sensi degli articoli 10 e 11 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, e dell'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1482.

176. Le aperture di credito di cui al secondo comma dell'articolo precedente devono contenere la clausola di commutabilità in quietanza di entrata a favore della contabilità speciale.

177. Le richieste di apertura di credito sono inoltrate dalla direzione di amministrazione alle direzioni generali del Ministero trenta giorni prima dell'inizio del trimestre cui si riferiscono. Qualora nel corso del trimestre si riconosca l'insufficienza di una apertura di credito, può essere inoltrata una richiesta suppletiva, sempre che nel complesso non siano superati i limiti dell'assegnazione annuale.

178. Nei limiti delle somme annualmente loro assegnate gli enti inoltrano, entro il 20 di ogni mese, alla competente direzione di amministrazione le richieste, opportunamente documentate, dei fondi strettamente necessari per il mese successivo.

179. 1. La direzione di amministrazione provvede al rifornimento dei fondi agli enti amministrativamente dipendenti, a mezzo di ordinativi di pagamento tratti sulla contabilità speciale della competente sezione di tesoreria provinciale. Per ogni ente a cui provvede, con esclusione delle unità navali, la direzione emette mensilmente distinti ordinativi: quelli per il pagamento di fornitori e di altri creditori, con accreditamento sul conto corrente postale dell'ente; quelli per il pagamento degli emolumenti al personale, esigibili non prima di cinque giorni dalla corresponsione delle competenze. Tali ordinativi, intestati agli enti, sono esigibili con quietanza degli agenti responsabili di cassa degli enti medesimi (5).

(5) Articolo così sostituito prima dall'art. 2, comma 183, L. 23 dicembre 1996, n. 662, riportata alla voce Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato e poi dall'art. 45, L. 27 dicembre 1997, n. 449, riportata alla stessa voce.

180. Gli enti provvedono a rifornire di fondi i propri distaccamenti con versamento in contanti o con accreditamento sui rispettivi conti correnti postali. Gli enti possono chiedere alle direzioni di amministrazione di somministrare direttamente i fondi ai distaccamenti amministrativamente dipendenti, con le modalità di cui all'art. 179.

181. A richiesta dell'ente o del distaccamento, la somministrazione dei fondi può essere disposta per l'intero ammontare o per parte di esso con accreditamento sul conto corrente postale dell'ente o del distaccamento stesso.

182. 1. A richiesta dell'ente e sempre nei limiti delle assegnazioni ad esso concesse, la direzione di amministrazione provvede ad accreditare al sistema bancario ed a quello postale i fondi occorrenti al pagamento degli emolumenti al personale da effettuare per il tramite degli istituti di credito e dell'Ente poste italiane ed a pagamenti a favore di terzi creditori traendo gli ordinativi di pagamento sulla contabilità speciale e ne dà contemporaneo avviso all'ente richiedente per le conseguenti registrazioni contabili (5).

(5) Articolo così sostituito prima dall'art. 2, comma 183, L. 23 dicembre 1996, n. 662, riportata alla voce Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato e poi dall'art. 45, L. 27 dicembre 1997, n. 449, riportata alla stessa voce.

183. I fondi somministrati sono registrati nei conti degli enti e dei distaccamenti all'atto della loro riscossione.

Qualora la somministrazione di fondi sia disposta con accreditamento sul conto corrente postale, la registrazione nei conti dell'ente o del distaccamento è effettuata all'atto della ricezione del certificato di allibramento.

184. Gli agenti responsabili di cassa di cui all'art. 179, possono, sotto la loro personale responsabilità, delegare a riscuotere e a quietanzare gli ordinativi di pagamento altri ufficiali o marescialli o impiegati civili, munendoli all'uopo dell'atto di delega previsto dall'art. 222.

La delega può essere data non in via permanente, ma volta per volta per ogni singola operazione.

Gli incaricati della riscossione versano le somme riscosse al responsabile della cassa corrente o della cassa unica, il quale è tenuto a rilasciare quietanza e a promuovere contemporaneamente il versamento nella cassa di riserva delle somme eccedenti il fabbisogno giornaliero.

185. Gli enti e i distaccamenti possono chiedere prestiti ad altro ente o distaccamento quando, per momentanee deficienze di cassa, non siano in grado di provvedere a pagamenti urgenti e indilazionabili.

Ciascuno degli enti o distaccamenti interessati all'operazione di cui al comma precedente deve darne immediata notizia alla propria direzione di amministrazione.

La somma ricevuta deve essere restituita alla ricezione della prima somministrazione di fondi.

Capo II - Custodia dei fondi

186. Per la custodia dei fondi, dei titoli e dei valori gli enti e i distaccamenti sono provvisti di casseforti ad una o più serrature di congegno differente le cui chiavi, con i relativi duplicati, sono custodite separatamente dagli agenti designati dal presente regolamento.

I consegnatari delle chiavi sono responsabili dei fondi, dei titoli e dei valori custoditi nella cassa.

187. Nelle casse possono essere custoditi: danaro, certificati di rendita od altri valori di proprietà dell'Amministrazione, marche da bollo ed altre carte valori, vaglia cambiari e postali, assegni circolari e qualsiasi altro titolo che sia considerato come danaro dell'Amministrazione.

Nelle casse non possono essere custoditi fondi e oggetti di proprietà privata, tranne quelli del personale dipendente dal Ministero della difesa defunto, disperso o disertore, salvo le eccezioni previste da speciali regolamenti.

188. Presso gli enti sono istituite due casse:

a) cassa di riserva a tre chiavi, destinata a conservare i fondi, i titoli, i valori e gli oggetti preziosi comunque affidati all'ente per la amministrazione o per la custodia;

b) cassa corrente ad una chiave, destinata alla custodia dei fondi necessari per le operazioni giornaliero.

189. Responsabili della cassa di riserva sono: il capo del servizio amministrativo, il capo gestione del danaro, il cassiere.

A ciascuno dei predetti agenti è data in consegna una chiave, con duplicato, contraddistinta da un numero o da una lettera, in modo da evitarne lo scambio fra i detentori.

190. Responsabile della cassa corrente è il cassiere che ne detiene la chiave e relativo duplicato o chi ne esercita le funzioni ai sensi dell'art. 22 del presente regolamento.

191. Per la custodia dei fondi presso i distaccamenti valgono le norme di cui agli articoli 188, 189 e 190.

Qualora, ai sensi dell'art. 22, siano previsti due soli agenti, ad essi è attribuita la responsabilità della cassa di riserva; ove sia previsto un solo agente, è istituita una sola cassa la cui responsabilità è attribuita all'agente unico.

192. Nella cassa di riserva oltre i fondi, i titoli e i valori di cui alla lettera a) dell'articolo 188, sono conservati:

1) un registro per l'annotazione dei movimenti di inoltro e di prelievo dei fondi in gestione all'ente o al distaccamento. Ogni variazione di quanto custodito nella cassa deve essere eseguita, registrata e sottoscritta dagli agenti responsabili all'atto in cui si compie l'operazione;

2) un quaderno dei valori in cui sono descritti i titoli i valori e gli oggetti preziosi di proprietà dell'amministrazione o di terzi, in temporanea custodia ivi compresi gli eventuali depositi di concorrenti alle gare eccezionalmente ricevuti per il versamento in tesoreria; i singoli movimenti di introduzione e di prelievo devono essere registrati e sottoscritti dai responsabili di cassa.

193. L'ammontare dei fondi custoditi nella cassa corrente deve essere commisurato alle necessità delle previste operazioni giornaliere; a fine giornata non può superare il limite di lire 2.400.000, salvo che il Ministero non stabilisca un limite inferiore.

I fondi anzidetti comprendono oltre il numerario anche i valori di cui al precedente articolo 187.

194. Presso gli enti e i distaccamenti titolari di conto corrente postale, la responsabilità della gestione dei fondi depositati su detto conto è attribuita agli agenti che hanno la responsabilità della cassa di riserva o della cassa unica.

Nel caso di più agenti responsabili di cassa la traenza degli assegni a carico del conto corrente postale può essere delegata a due di essi con firma congiunta.

195. Su proposta del capo gestione del danaro, il capo del servizio amministrativo dispone i movimenti dei fondi tra le casse.

196. Le riscossioni ed i pagamenti sono effettuati dal cassiere e trascritti su apposito registro in ordine cronologico.

Il cassiere è tenuto ad informare il capo gestione del danaro delle eventuali eccedenze di fondi rispetto al limite di cui all'art. 193, per i conseguenti versamenti alla cassa di riserva.

197. Quando un responsabile di cassa debba assentarsi o cessare dalle proprie funzioni, si procede alla ricognizione e consegna, all'agente destinato a sostituirlo, del danaro, dei titoli e dei valori custoditi nella cassa.

La ricognizione e la consegna del danaro, dei titoli e dei valori, nonché della chiave, e relativo duplicato, della cassa devono risultare da una dichiarazione da apporsi sui registri di cui agli articoli 192 e 196 previa chiusura delle scritture contabili. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta dall'agente cessante e dal subentrante nonché dagli altri responsabili.

In caso di cessazione delle funzioni, oltre alla dichiarazione di cui al comma precedente, deve essere redatto apposito verbale di passaggio delle consegne.

198. Nei casi di sostituzione temporanea o di cessazione definitiva dall'incarico di uno degli agenti responsabili di cassa, ciascuno degli altri agenti di cui all'art. 189 conserva la propria chiave; la chiave dell'agente cessante è presa in consegna dal nuovo agente.

199. L'agente responsabile di cassa che, per malattia o per altra causa impeditiva, non possa presenziare alle operazioni di cui all'art. 197, deve:

a) darne tempestiva partecipazione al comandante;

b) inviare al comandante medesimo le chiavi di cassa che ha in consegna, a mezzo di altro dipendente dell'ente o distaccamento, munito di delega a rappresentarlo e a sottoscrivere, per suo conto, gli atti relativi al passaggio di consegne.

Qualora il responsabile di cassa sia nella impossibilità di ottemperare agli adempimenti di cui al comma precedente, il comandante designa un ufficiale o maresciallo o impiegato civile, in ogni caso non corresponsabile del servizio di cassa, perché provveda a ritirare le chiavi e a rappresentare l'agente impedito nelle operazioni di passaggio delle consegne.

Il mancato intervento del responsabile impedito e la presenza del suo rappresentante, sia fiduciario che di ufficio, nelle operazioni di passaggio delle consegne devono risultare dalla dichiarazione e, se si tratti di cessazione dalle funzioni, dal verbale di cui all'art. 197, sottoscritti dal rappresentante medesimo.

In caso di morte di un responsabile di cassa è seguita la procedura di cui al secondo e terzo comma del presente articolo.

200. I responsabili di cassa sono tenuti a proporre le misure ritenute necessarie per la sicurezza delle casse.

Il comandante è personalmente responsabile di ogni evento imputabile a difetto di sua previdenza a questo riguardo.

Capo III - Operazioni di cassa

201. Le operazioni di riscossione e di pagamento sono giustificate da ordini scritti, firmati dal capo del servizio amministrativo.

202. Per i movimenti di fondi tra le casse non si compilano ordini scritti; le relative operazioni sono annotate sugli appositi registri e firmate dai responsabili di cassa.

203. Gli ordini di riscossione e di pagamento devono contenere l'esatta indicazione del creditore o del debitore, la causale e l'importo della operazione, il conto al quale devono essere imputati, nonché ogni altro elemento inerente all'operazione stessa.

204. Gli ordini di cui al precedente articolo devono essere corredati dei documenti che danno luogo alle operazioni di cassa e vistati, per accertata regolarità contabile, dal capo gestione del danaro. Questi li sottopone all'approvazione e firma del capo del servizio amministrativo che li trasmette al cassiere per l'esecuzione.

205. Presso i distaccamenti provvisti di cassa unica l'agente responsabile giustifica le riscossioni e i pagamenti con i relativi documenti opportunamente completati della propria firma nella qualità di ordinatore e di esecutore delle operazioni.

206. Gli ordini di pagamento per spese a bilancio devono essere compilati separatamente per ogni capitolo cui le singole spese vanno imputate ad eccezione di quelli relativi al pagamento di competenze al personale che, peraltro, devono contenere la ripartizione della spesa fra i capitoli di bilancio cui va imputata.

207. Il cassiere, ricevuti gli ordini di pagamento e di riscossione, effettua le operazioni relative provvedendo alla loro immediata annotazione sul proprio registro, in modo da garantire la concordanza tra la consistenza della cassa e le risultanze profferte dal registro medesimo. Su ogni titolo di pagamento o di riscossione il cassiere è tenuto ad apporre la data della eseguita operazione e la propria firma.

208. Di ogni riscossione che importi effettivo versamento di somme in cassa il cassiere rilascia ricevuta, convalidata dal capo gestione del danaro, staccandola dal bollettario delle quietanze. La quietanza di cassa deve contenere tutti gli estremi dell'ordine che ha dato luogo alla riscossione.

209. Di ogni pagamento il cassiere deve richiedere quietanza da apporsi, con nome e cognome, dal percepiente soltanto sugli ordini di pagamento o sui titoli equivalenti.

210. Se coloro che debbono rilasciare quietanza non sanno o non possono scrivere, la quietanza è data con segno di croce alla presenza del cassiere e di due testimoni da lui conosciuti, i quali appongono la loro firma con la qualifica di testimoni. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore, vengono osservate le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

211. Costituiscono quietanza liberatoria i certificati di allibramento per i pagamenti effettuati con assegni localizzati o postagiato di conto corrente postale, nonché le quietanze rilasciate dalle amministrazioni dello Stato o da altri enti pubblici per i pagamenti effettuati in contanti.

212. Il cassiere può accettare, sotto la sua personale responsabilità, quietanze o ricevute stese su foglio a parte, con le modalità di cui al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato; in calce a tali quietanze deve apporre la data e la firma. Non possono essere accettate quietanze sotto riserva o condizioni.

213. Il cassiere è responsabile della regolarità delle quietanze e della corretta applicazione delle norme vigenti in materia di tassa di bollo per quietanza. Qualora determinati pagamenti siano effettuati dagli aiutanti del cassiere, nominati ai sensi della lettera c) dell'art. 6, responsabili della regolarità della quietanza e della esattezza dei pagamenti sono gli aiutanti stessi, i quali devono controfirmare i titoli pagati.

214. Prima di effettuare i pagamenti e le riscossioni, il cassiere deve accertare la chiarezza ed esattezza formale dei dati profferiti dagli ordini di pagamento e di riscossione; nel caso riscontri irregolarità, sospende l'operazione e ne dà immediato avviso al capo gestione del danaro per i necessari provvedimenti.

215. Per i pagamenti che, su richiesta scritta del creditore, sono effettuati con vaglia cambiari ovvero con assegni bancari circolari, il cassiere consegna i relativi titoli di credito al capo gestione del danaro, il quale è responsabile dell'inoltro degli stessi agli aventi diritto a mezzo lettera assicurata con le modalità di cui al secondo comma dell'art. 90.

In attesa dell'arrivo della quietanza del creditore, l'annotazione nell'ordine di pagamento degli estremi del titolo di credito emesso e della lettera assicurata spedita costituisce certificazione provvisoria dell'operazione.

Le spese di spedizione dei vaglia cambiari e degli assegni bancari circolari, quando i creditori abbiano richiesto tali forme di pagamento, sono a loro carico e devono essere previamente detratte dal loro credito.

216. Qualora non sia stato possibile pagare tutti i creditori compresi in uno stesso ordine di pagamento, l'ammontare delle somme erogate è considerato danaro ed il titolo parzialmente quietanzato costituisce parte integrante dell'eventuale riversamento alla cassa di riserva ai sensi dell'art. 193.

217. Il capo gestione del danaro deve eseguire il riscontro delle operazioni della giornata e controllare la rimanenza della cassa corrente sulla scorta di apposito rapporto giornaliero di cassa, corredato degli ordini di pagamento e di riscossione estinti, nonché di ogni altro documento giustificativo.

Il rapporto giornaliero di cassa, firmato dal cassiere, è vistato dal capo gestione del danaro a conferma della concordanza dei dati profferiti dallo stesso rapporto con quelli del registro di cui all'art. 196.

218. Gli ordini di pagamento e di riscossione estinti, unitamente al rapporto giornaliero di cassa, sono ritirati dal capo gestione del danaro per i successivi incumbenti contabili.

219. A termine dell'art. 69 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, ogni altro atto diretto a sospendere, nei casi ammessi dalla legge, il pagamento di somme dovute

dall'amministrazione a terzi deve essere notificato, nelle forme prescritte, al comandante dell'ente o del distaccamento.

Non sono validi gli impedimenti costituiti da semplici inibitorie o diffide.

Per i pagamenti disposti con ordinativi sulle contabilità speciali ai sensi dell'art. 182, il comandante segnala immediatamente alla direzione di amministrazione l'avvenuta notifica dell'atto di cui al primo comma del presente articolo.

Qualora l'ordinativo di pagamento sulla contabilità speciale sia già stato emesso, la notifica è di nessun effetto, salva la facoltà del creditore di ripetere la notificazione alla competente sezione di tesoreria provinciale o ad eventuale agente incaricato di eseguire il pagamento.

220. Qualora siano notificate cessioni o delegazioni di credito verso lo Stato, o revoca, rinuncia o modificazione di vincoli, pignoramenti, sequestri o opposizioni, il comandante dell'ente o del distaccamento dispone la sospensione del pagamento e ne informa il Ministero per il tramite gerarchico.

Ove si tratti di pignoramento, sequestro od opposizione, i relativi atti devono essere trasmessi all'avvocatura distrettuale dello Stato, competente per territorio, affinché ne esamini la validità e provveda alla rappresentanza dell'amministrazione, quando debba farsi dichiarazione delle somme dovute davanti all'autorità giudiziaria.

221. Per il pignoramento, il sequestro e la cessione di stipendi, paghe ed altri assegni dei dipendenti dell'amministrazione della difesa, si applicano le disposizioni di legge e regolamentari concernenti il sequestro, il pignoramento e la cessione degli stipendi e paghe dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

222. Per la riscossione degli ordinativi di pagamento e vaglia del tesoro presso le sezioni di tesoreria provinciale, i responsabili della cassa di riserva o della cassa unica sono muniti di apposito documento dal quale devono risultare i dati relativi alla natura e all'importo delle somme da riscuotere, nonché l'indicazione delle persone incaricate dell'operazione.

Tale documento è composto di tre parti: matrice o bolletta di riscossione, atto di riscossione o di delega e avviso di riscossione.

223. Gli avvisi di riscossione sottoscritti dai responsabili di cassa e dai loro eventuali delegati, muniti del bollo di ufficio, debbono essere fatti pervenire alla competente sezione di tesoreria provinciale per la prenotazione della riscossione.

Gli avvisi non possono essere recapitati alla sezione di tesoreria provinciale dagli incaricati della riscossione.

224. Gli incaricati della riscossione presentano alla sezione di tesoreria provinciale la matrice e l'atto di riscossione o di delegazione.

La sezione di tesoreria provinciale ritira l'atto di riscossione o di delegazione e convalida sulla matrice o bolletta di riscossione l'avvenuta operazione.

225. Per ogni ente o distaccamento è istituito un libretto di riscossione nel quale devono essere indicati i nominativi dei responsabili di cassa autorizzati a riscuotere in nome e per conto dell'ente o del distaccamento e apposte, dai responsabili stessi, le firme per esteso

La certificazione dei nominativi e l'autenticazione delle firme sono rilasciate sul libretto medesimo:

- a) dal titolare della direzione di amministrazione, per gli enti che ad essa rendono il conto;
- b) dal comandante dell'ente, per i distaccamenti amministrativamente dipendenti.

In caso di necessità, la certificazione e l'autenticazione possono essere rilasciate dal comandante del presidio di forza armata e, per la Marina, dai comandanti navali superiori.

226. I responsabili di cassa devono esibire il libretto di riscossione ogni qualvolta effettuano riscossioni di somme ad essi intestate presso casse dell'amministrazione militare; il cassiere, che effettua il pagamento, è tenuto ad annotarlo sul libretto di riscossione convalidandolo con la propria firma e col bollo d'ufficio.

Analoga annotazione deve essere richiesta agli agenti pagatori estranei all'amministrazione militare, qualora questi ultimi non aderiscano alla richiesta, l'annotazione deve essere apposta a cura dei responsabili di cassa.

227. Qualora sia necessario trasferire danaro per effettuare operazioni di cassa di importo superiore a L. 6.000.000, il cassiere deve essere accompagnato da un ufficiale o maresciallo o impiegato civile.

Il cassiere può essere sostituito da un ufficiale o maresciallo o impiegato civile, designato dal comandante dell'ente o del distaccamento, che per lo specifico compito è considerato aiutante del cassiere.

Il capo del servizio amministrativo deve proporre al comandante le necessarie cautele per la sicurezza dei fondi trasportati e delle connesse operazioni di cassa.

Capo IV - Fondi permanenti e anticipazioni per piccole spese

228. Per sopperire alle piccole spese giornaliere dei servizi, uffici, reparti e magazzini dell'ente o del distaccamento, il capo del servizio amministrativo può assegnare, all'inizio dell'esercizio finanziario, ai rispettivi titolari apposito fondo permanente ragguagliato alle necessità di un mese.

Tale fondo viene reintegrato, alla fine di ogni mese, in base alla documentazione giustificativa delle somme erogate.

229. Nel corso dell'esercizio finanziario il capo del servizio amministrativo può disporre l'aumento o la diminuzione del fondo permanente, qualora ne riconosca la necessità.

230. I titolari dei fondi permanenti sono personalmente responsabili della regolarità della documentazione delle spese effettuate.

231. Possono essere concesse anticipazioni per provvedere alle spese relative a piccoli e urgenti acquisti rientranti fra quelli contemplati alla lettera b) dell'art. 50. L'incaricato degli acquisti è responsabile della regolarità della documentazione di spesa esibita a carico dell'anticipo avuto.

Capo V - Verifiche periodiche di cassa

232. Il capo del servizio amministrativo deve procedere, almeno una volta al mese, al riscontro dei fondi depositati nella cassa corrente e della regolarità dei relativi conti; deve apporre, a prova dell'effettuato riscontro, apposita dichiarazione, sottoscritta anche dal cassiere, sul registro di cui all'art. 196.

233. Il comandante deve procedere, almeno una volta ogni tre mesi, al riscontro dei fondi e dei valori depositati nella cassa di riserva; sul registro di cui all'art. 192 deve apporre la dichiarazione di effettuata verifica, sottoscritta anche dai responsabili della cassa.

234. Qualora nel corso delle verifiche, di cui agli articoli 232 e 233, risultino irregolarità che comportano responsabilità, chi effettua il riscontro procede ai sensi delle disposizioni del titolo III.

235. Le eventuali eccedenze di cassa accertate nel corso delle verifiche sono immediatamente assunte in carico nelle scritture contabili per essere versate in tesoreria, qualora non sia possibile individuarne le cause e farne la liquidazione.

TITOLO XII

Contabilizzazione delle entrate e delle uscite, resa del conto, passaggi di gestione

Capo I - Disposizioni generali

236. Per gli enti, le navi e gli altri distaccamenti della Marina le norme di cui agli articoli 238 e 259 lettera a), nonché quelle contenute nel capo III e nel capo IV del presente titolo sono sostituite, in relazione alle specifiche esigenze e agli ordinamenti d'istituto, da quelle contenute nel regio decreto 27 dicembre 1925, n. 2565, e nel regio decreto 15 dicembre 1932, n. 2040, e relative istruzioni.

237. In relazione alle disposizioni contenute negli articoli 217 e 218 il capo gestione del danaro, ritirati dal cassiere il rapporto giornaliero di cassa ed i relativi documenti giustificativi, cura la registrazione delle operazioni su apposito registro-giornale, in ordine cronologico e con l'indicazione della imputazione ai vari conti, nonché sulle eventuali scritture sussidiarie di sviluppo dei conti stessi.

238. A seconda della natura delle operazioni, le entrate e le uscite sono imputate ai pertinenti capitoli di bilancio oppure a fondo scorta, al conto transitorio o al conto proventi.

Capo II - Spese a capitolo di bilancio

239. Le spese sono imputate, in relazione al loro oggetto, al pertinente capitolo di bilancio dell'anno finanziario cui si riferiscono.

240. Le spese di cui al precedente articolo devono essere documentate, secondo le norme legislative e regolamentari e istruzioni ministeriali vigenti in materia, in modo da dimostrarne la regolarità ed il diritto del creditore.

Capo III - Fondo scorta

241. Su apposito capitolo dello stato di previsione della spesa del Ministero della difesa è iscritto uno stanziamento, denominato fondo scorta, con il quale si provvede alle momentanee deficienze di cassa rispetto alle anticipazioni di fondi e alle altre speciali esigenze di cui all'art. 247.

242. All'inizio dell'anno finanziario, con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti, si provvede a ripartire fra gli enti lo stanziamento di cui al precedente articolo; le somme così ripartite sono accreditate sulla contabilità speciale delle direzioni di amministrazione, competenti per territorio.

Con analogo decreto sono disposte le variazioni che eventualmente si rendessero necessarie durante l'anno finanziario.

243. Le direzioni di amministrazione provvedono alla somministrazione ai singoli enti delle dotazioni di fondo scorta assegnate ai sensi dell'art. 242.

244. Con le assegnazioni di cui all'art. 242, le singole direzioni di amministrazione, qualora non vi abbiano già provveduto, devono restituire le dotazioni di fondo scorta attribuite agli enti amministrativamente dipendenti per l'esercizio scaduto. Tale operazione dà luogo ad effettivo movimento di fondi solo nel caso di variazione dell'ammontare complessivo delle assegnazioni per ciascuna direzione di amministrazione.

245. Qualora nel corso dell'anno finanziario siano disposte variazioni nella dotazione di fondo scorta gli enti interessati restituiscono o ricevono la differenza dalla direzione di amministrazione.

246. Nel caso di cambio di dipendenza, l'ente conserva la propria dotazione di fondo scorta e ne rende conto alla direzione di amministrazione del comando territoriale di nuova assegnazione.

Alle operazioni di conguaglio contabile tra le somme accreditate all'inizio dell'anno finanziario alle direzioni di amministrazione interessate, ai sensi dell'art. 242, provvede il Ministero a mezzo di proprio ordine, da comunicare alla Corte dei conti e alla ragioneria centrale, con il quale si autorizza la direzione di amministrazione cedente a ridurre il carico di fondi inizialmente ad essa accreditati e si fa obbligo a quella ricevente di aumentare di pari importo il proprio carico.

247. Con il fondo scorta si provvede a fronteggiare le momentanee deficienze di cassa rispetto alle periodiche anticipazioni sui vari capitoli di bilancio anche quando tali deficienze siano dovute a:

a) pagamenti per conto di altri enti o distaccamenti nonché ai prestiti di cui all'articolo 185;

b) pagamenti di acconti e di anticipi al personale nei casi previsti dalle disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia;

c) somministrazione di fondi permanenti ai sensi dell'art. 228;

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

e) concessione, previa autorizzazione ministeriale, di prestiti per il primo impianto di circoli, sale convegno e spacci militari. A questi ultimi potranno altresì essere concessi, per comprovate eccezionali circostanze, prestiti per assicurarne il funzionamento.

Il rimborso dei prestiti di cui alla lettera e) è fatto mediante rate mensili nella misura stabilita dalla autorità centrale che ha concesso l'autorizzazione, tenute presenti le disposizioni vigenti in materia.

248. Gli enti possono assegnare ai distaccamenti amministrativamente dipendenti parte della propria dotazione di fondo scorta per consentire ai distaccamenti medesimi di provvedere direttamente alle speciali esigenze di cui all'articolo precedente.

249. Gli enti e i distaccamenti devono porre ogni cura per il tempestivo recupero delle somme comunque anticipate col fondo scorta.

Per la documentazione delle operazioni interessanti il fondo scorta, si applicano le norme di cui all'art. 240; i documenti giustificativi devono essere conservati per due anni finanziari successivi alla estinzione delle partite alle quali si riferiscono.

Capo IV - Conto transitorio

250. Al conto transitorio sono temporaneamente imputate le seguenti operazioni di entrata e uscita:

- a) le somme versate da altri enti o distaccamenti, da personale dipendente o da estranei all'amministrazione per essere inviate ad altri enti o distaccamenti o a terzi creditori;
- b) le somme anticipate ai distaccamenti ed ai reparti amministrativamente dipendenti per le rispettive esigenze di gestione;
- c) l'importo dei titoli di pagamento stralciati dai rendiconti in attesa di perfezionamento;
- d) le eventuali anticipazioni per le spese contrattuali eccezionalmente ricevute per il versamento in tesoreria;
- e) le somme ricevute in prestito, ai sensi dell'art. 185, ed i pagamenti con le stesse effettuati;
- f) le somme riscosse su ordini di accreditamento, di cui all'art. 275, ed i pagamenti con esse effettuati;
- g) altri eventuali pagamenti e introiti consentiti dalle vigenti disposizioni legislative regolamentari.

Per la documentazione delle operazioni imputate al conto transitorio si applicano le norme di cui all'art. 240.

251. Gli enti e i distaccamenti debbono provvedere, con tempestività e sollecitudine, alla eliminazione delle partite iscritte al conto transitorio.

Capo V - Proventi

252. Gli enti e i distaccamenti non possono valersi di entrate o profitti di qualsiasi genere e provenienza per accrescere le somme ricevute in sede di anticipazione di fondi.

Le somme riscosse e quelle ritenute nei pagamenti devono essere versate in tesoreria, sempre che non siano dovute a terzi e non costituiscano reintegrazione totale o parziale di anticipazioni corrisposte.

Al versamento dei proventi in tesoreria provvedono, non oltre il giorno dieci del mese successivo alla riscossione, gli enti anche per i distaccamenti amministrativamente dipendenti.

253. Gli enti devono tenere apposito registro sul quale sono dimostrati i proventi riscossi e versati in tesoreria, distinti secondo la loro specie e oggetto; analogo registro è tenuto anche dai distaccamenti.

254. Gli enti provvedono al versamento dei proventi in tesoreria previa compilazione ed esibizione della prescritta fattura di versamento debitamente vistata dalla competente ragioneria provinciale dello Stato. Le relative quietanze di tesoreria devono essere allegate al titolo di pagamento.

255. Nei casi in cui particolari disposizioni prevedono che la quietanza di tesoreria debba essere prodotta a corredo di altra documentazione, negli ordini di pagamento relativi al versamento sono annotati gli estremi della quietanza stessa e della documentazione cui è stata allegata.

256. Costituiscono proventi riassegnabili gli importi relativi a:
cessione di materiali ad altre amministrazioni dello Stato, ad amministrazioni estranee a quelle dello Stato e a privati, quando consentite e sempre che occorra ricostituire le scorte,
cessioni di vestiario e le vendite dei residui effettuate ai sensi dell'art. 4 della legge 25 gennaio 1962, n. 26;
cessioni di materiali tra servizi dell'amministrazione della difesa;
rette degli allievi nelle scuole militari;
prestazioni di qualsiasi specie ad amministrazioni diverse da quelle della difesa e a privati.
A tal fine gli importi di cui al precedente comma devono essere versati in tesoreria sullo speciale capitolo di entrata per essere portate in aumento allo stanziamento dei pertinenti capitoli dello stato di previsione della spesa del Ministero della difesa. Per tale versamento deve essere richiesta, alla sezione di tesoreria provinciale, anche la prescritta attestazione di versamento mod. 181/T occorrente per la riassegnazione del relativo importo da parte del Ministero del tesoro.

Capo VI - Resa del conto

257. Gli enti rendono il conto, alla fine di ogni trimestre, dimostrando per ciascun capitolo di bilancio le anticipazioni ricevute e le spese sostenute.

258. I rendiconti, relativi ai fondi ricevuti a mezzo della contabilità speciale, sono predisposti dal capo gestione del danaro, firmati dal capo del servizio amministrativo, corredati dei documenti giustificativi e trasmessi, nei termini massimi previsti dall'art. 334 del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, e successive modificazioni, alla direzione di amministrazione che ha corrisposto le anticipazioni

259. Unitamente ai rendiconti di cui all'articolo precedente, gli enti inviano alla direzione di amministrazione:

a) le situazioni del fondo scorta e del conto transitorio con l'indicazione dell'ammontare complessivo delle partite ancora accese alla fine del trimestre, raggruppate secondo la loro natura e oggetto;

b) un prospetto riassuntivo dei proventi riscossi e versati in tesoreria durante il trimestre, raggruppati secondo la loro specie e oggetto;

c) ogni altra dimostrazione contabile, statistica o economica richiesta dalle apposite istruzioni.

Alla fine dell'anno finanziario, nelle situazioni di cui alla lettera a) del comma precedente sono indicate analiticamente le singole partite accese, corredate, ove occorra, di note illustrative.

I documenti di cui alle lettere a) e b) dovranno essere trasmessi, a cura delle direzioni di amministrazione, alla ragioneria centrale e alla Corte dei conti.

260. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 e dell'art. 14 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, la direzione di amministrazione, ricevuti i rendiconti di cui all'articolo 258 procede alla loro revisione, promuove le eventuali rettificazioni e, successivamente, li inoltra alla Corte dei conti.

261. Le rettificazioni alla contabilità sono effettuate senza alterare le risultanze finali dei rendiconti già presentati e con le modalità previste dalle apposite istruzioni.

262. I distaccamenti rendono mensilmente conto delle anticipazioni ricevute e delle spese sostenute all'ente dal quale amministrativamente dipendono, inviano il rendiconto, non oltre il dodicesimo giorno successivo al mese cui si riferisce, corredato dei documenti giustificativi e, se prescritto, delle situazioni e prospetti di cui all'art. 259.

263. L'ente, ricevuti i rendiconti dei distaccamenti amministrativamente dipendenti, procede al riconoscimento della loro regolarità formale e contabile, promuove le eventuali rettificazioni e provvede ad inserirli nella propria contabilità.

264. Le somme pagate durante l'anno finanziario sono comprese nel rendiconto del trimestre in cui il pagamento è effettuato per cassa ovvero disposto a mezzo del conto corrente postale o, ai sensi dell'art. 182, a mezzo di ordinativo di pagamento tratto sulla sezione di tesoreria provinciale. Le somme pagate entro il 31 marzo in conto dell'esercizio scaduto, sono comprese nel rendiconto suppletivo di cui all'art. 61 della legge per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

A norma del primo comma dell'art. 15 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, fanno carico alla competenza dell'anno finanziario in cui è effettuato il pagamento le spese obbligatorie relative al mantenimento del personale e quelle fisse riguardanti assegni o indennità, nonché le spese variabili, impreviste od indilazionabili, determinate da eventi o esigenze di carattere straordinario che gli enti e distaccamenti non hanno potuto soddisfare con i fondi delle anticipazioni entro i termini di cui al comma precedente.

L'imputazione delle spese variabili alla competenza dell'esercizio successivo deve essere autorizzata dal Ministero, e, per la parte di competenza, dal comando generale dell'Arma dei

carabinieri, i quali, altresì, comunicano le autorizzazioni concesse alla ragioneria centrale ed alla Corte dei conti.

Capo VII - Passaggi di Gestione

265. Nel caso di sostituzione definitiva del capo del servizio amministrativo il verbale di passaggio di consegne di cui all'ultimo comma dell'art. 197 deve contenere, oltre agli elementi indicati nello stesso articolo.

a) l'esatta situazione della gestione amministrativo-contabile dei fondi e di ogni altra gestione della quale il capo del servizio amministrativo medesimo è responsabile;

b) l'indicazione dello stato delle scritture relative alla gestione dei materiali.

Nel caso di sostituzione definitiva di altro agente, il verbale di passaggio di consegne è limitato alla materia di sua competenza.

266. Il verbale di passaggio di consegne, di cui all'articolo precedente, è redatto in quattro esemplari:

uno per l'agente cedente, uno per quello subentrante, uno per il competente organo centrale e uno da conservarsi agli atti di ufficio. Il verbale è firmato dall'agente cedente e, per accettazione, dal subentrante: è controfirmato dagli altri agenti interessati alla gestione oggetto del passaggio di consegne ed è poi sottoposto al visto del comandante.

267. Gli enti che passano alla dipendenza amministrativa di altra direzione di amministrazione chiudono la propria gestione alla fine del mese in cui è stato effettuato il passaggio e rendono la contabilità alla direzione di amministrazione dalla quale hanno ricevuto i fondi.

Per la dotazione di fondo scorta gli enti si attengono a quanto prescritto dall'art. 246.

Le due direzioni di amministrazione interessate provvedono alla sistemazione delle rimanenze di assegnazione di fondi e della dotazione di fondo scorta.

268. In caso di soppressione, gli enti chiudono la propria contabilità e la inviano alla direzione di amministrazione, previo versamento della rimanenza dei fondi ancora in loro possesso.

Il ripianamento delle partite rimaste in sospeso è effettuato a cura degli enti designati dal competente organo centrale.

269. Le norme di cui agli articoli 267 e 268 trovano applicazione anche per i distaccamenti nei confronti degli enti dai quali dipendono amministrativamente.

Capo VIII - Contabilità dei reparti

270. I reparti ricevono una anticipazione mensile per la corresponsione delle competenze ai sergenti, ai graduati di truppa e ai militari semplici.

271. Con il fondo permanente di cui all'art. 228 i reparti provvedono anche al pagamento dei vaglia del personale dipendente e chiedono il reintegro delle somme pagate a tale titolo, ogni qualvolta lo ritengono necessario.

272. I sottufficiali di cui all'art. 17 rendono conto delle anticipazioni ricevute e delle spese effettuate entro cinque giorni dalla fine di ciascun mese all'ente o al distaccamento nel quale il reparto è organicamente inserito.

Capo IX - Gestioni a mezzo di funzionari delegati

273. Per le spese non previste dall'art. 11 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263 per i contratti approvati dal Ministero e per le altre spese indicate all'art. 56 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, emendato dalla legge 2 marzo 1963, n. 386, l'amministrazione centrale, quando sussistano le condizioni prescritte dalla richiamata normativa, può disporre aperture di credito, presso la competente tesoreria provinciale, a favore del capo del servizio amministrativo dell'ente incaricato delle spese relative. Il predetto agente assume all'uopo le attribuzioni di funzionario delegato.

274. Il funzionario delegato, di cui al precedente articolo, provvede all'esecuzione delle spese e alla resa del conto, secondo le norme contenute nella legge e nel regolamento per l'amministrazione e per la contabilità generale dello Stato.

275. Le somme prelevate in contanti dalla disponibilità dell'accreditamento sulla sezione di tesoreria provinciale devono essere versate in cassa e dimostrate in conto transitorio; per i pagamenti effettuati con tali somme si osservano le modalità previste per tutti gli altri pagamenti.

Capo X - Pagamento competenze mensili al personale con documenti predisposti con mezzi o sistemi meccanografici o elettronici

276. Per la corresponsione delle competenze mensili al personale gli enti e i distaccamenti possono ammettere a pagamento titoli di spesa ed emettere assegni di conto corrente postale predisposti con mezzi o sistemi meccanografici o elettronici.

La compilazione dei documenti di cui al precedente comma può essere affidata ai centri meccanografici militari, i quali assumono per tale incombenza la responsabilità della rispondenza dei predetti documenti con i dati ricevuti ai sensi del successivo art. 277, nonché della esattezza delle elaborazioni meccanografiche e dei relativi conteggi.

277. Gli enti e i distaccamenti devono tempestivamente comunicare ai centri meccanografici, per ciascun nominativo, tutti i dati necessari per la esatta compilazione dei documenti di spesa, nonché ogni variazione che intervenga successivamente.

Le comunicazioni di cui al precedente comma sono effettuate in duplice esemplare, dei quali uno viene restituito all'ente o distaccamento, completato dell'attestazione di avvenuto adempimento.

278. I documenti predisposti a cura del centro meccanografico ai sensi dell'art. 276 sono subito trasmessi agli enti o distaccamenti interessati e comunque in tempo utile per gli opportuni riscontri e per le operazioni di pagamento

279. Il centro meccanografico è tenuto a dare immediata comunicazione all'ente o distaccamento interessato delle variazioni comunque omesse, per gli ulteriori provvedimenti di competenza.

TITOLO XIII

Gestione dei materiali

Capo I - Custodia e conservazione dei materiali

280. La gestione amministrativa dei materiali comprende le operazioni e gli atti che comportano modificazioni nella consistenza e nel valore dei materiali di proprietà dell'amministrazione in consegna ad agenti responsabili tenuti alla custodia, alla vigilanza e all'impiego dei materiali stessi.

281. Per magazzino militare si intende una organizzazione di persone e di mezzi aventi lo scopo della ricezione, della custodia, della conservazione e della distribuzione dei materiali. I magazzini militari possono assumere denominazioni diverse in relazione alle specifiche esigenze e all'ordinamento della forza armata presso cui sono istituiti.

282. I materiali comunque acquisiti, devono essere introdotti nei magazzini salvo le eccezioni previste dal presente regolamento e da particolari disposizioni, e presi in consegna da agenti contabili.

283. Per le esigenze particolari e contingenti i materiali di cui al precedente articolo possono non essere introdotti in magazzino, ma lasciati in temporanea custodia a terzi. In tal caso i materiali sono ugualmente assunti in carico dal competente agente contabile.

L'affidamento in temporanea custodia deve risultare da atto sottoscritto dalle parti, inteso a regolare, altresì, i rapporti tra l'amministrazione e i terzi per tale custodia con particolare riguardo alle cautele per la salvaguardia dei diritti di proprietà dell'amministrazione sui materiali in questione.

I responsabili amministrativi della gestione dei materiali presso l'ente o il distaccamento interessato, quando non diversamente disposto dal Ministero, sono tenuti a vigilare affinché sia assicurata la custodia, la buona conservazione, nonché la pronta disponibilità dei materiali in temporanea consegna a terzi.

284. I materiali devono essere sistemati in locali idonei ad assicurare la custodia e la buona conservazione.

La sistemazione dei materiali deve essere effettuata in modo da consentirne la manutenzione e la pronta reperibilità ai fini dei riscontri e della sollecita attuazione delle operazioni di magazzino.

Capo II - Organi preposti alla gestione dei materiali

285. Il comandante sovrintende all'attività logistica e indirizza l'attività amministrativa concernente i materiali.

Alla gestione logistico-amministrativa dei materiali sono preposti gli agenti di cui agli articoli 8, 14 e 15.

Nei casi in cui, in relazione alle specifiche esigenze ordinarie delle singole forze armate, non sia prevista la costituzione degli organi di cui agli articoli 8, 14 e 15, la gestione amministrativa dei materiali spetta al comandante.

286. Oltre ad esercitare le attribuzioni di cui agli articoli 4 e 6, il comandante:

- a) adotta i provvedimenti necessari per consentire la custodia e la conservazione dei materiali;
- b) esercita le attribuzioni di competenza in materia di accertamento di responsabilità amministrativa e contabile ai sensi delle disposizioni vigenti;
- c) nomina le commissioni previste dal presente regolamento;
- d) dispone, nei casi previsti dalle istruzioni ministeriali, le trasformazioni, le modifiche, le composizioni e le scomposizioni dei materiali;
- e) autorizza i movimenti di entrata e di uscita dei materiali dai magazzini, sempre che l'autorizzazione non sia devoluta ad altro agente da norme regolamentari o da disposizioni dei competenti organi centrali;
- f) effettua o dispone le verifiche dei magazzini e le ricognizioni dei materiali ivi custoditi.

287. Oltre ad esercitare le attribuzioni di cui all'art. 8, il capo del servizio amministrativo:

- a) dirige la gestione dei materiali e ha autorità diretta sugli uffici e magazzini della gestione stessa;
- b) rappresenta al comandante le necessità particolari della gestione, proponendo le soluzioni ritenute opportune e attua le conseguenti decisioni;
- c) dispone i movimenti dei materiali e convalida con la propria firma i relativi documenti;
- d) emette gli ordini di carico e di scarico, nei quali sono riportati a quantità e valore i materiali oggetto dei movimenti di cui alla precedente lettera c), necessari a giustificare le modifiche da apportare nelle scritture al debito del consegnatario;
- e) riscontra saltuariamente, o alle date e con le modalità prescritte dalle istruzioni emanate dai competenti organi centrali, i materiali in consegna agli agenti responsabili, per accertarne la rispondenza alle risultanze contabili.

288. Oltre ad esercitare le attribuzioni di cui all'art. 14, il capo gestione del materiale:

- a) coordina l'attività dei consegnatari;
- b) cura la tenuta di schedari e situazioni statistiche;
- c) si assicura che le consistenze dei singoli materiali in magazzino corrispondano ai livelli restabiliti;
- d) vigila che le distribuzioni dei materiali siano effettuate con tempestività e regolarità;
- e) accerta la quantità dei materiali consumati e formula le previsioni dei fabbisogni;
- f) sovrintende a tutte le operazioni concernenti il funzionamento dei magazzini, e in particolare, a quelle relative alla spedizione, al trasporto e alla ricezione dei materiali.

289. Ove previsto dagli ordinamenti delle singole forze armate, per esigenze operative o logistiche, la direzione di determinati magazzini è affidata ad ufficiali all'uopo nominati dal Ministero, alle dipendenze dei quali sono posti i consegnatari dei magazzini stessi.

I direttori dei predetti magazzini, limitatamente ai materiali in gestione, esercitano le specifiche attribuzioni di capo del servizio amministrativo e di capo gestione del materiale, rispettivamente previste dagli articoli 8, 14, 287 e 288

Capo III - Consegnatari dei materiali

290. I consegnatari dei materiali si distinguono in:

a) consegnatari per debito di custodia, con obbligo di conservazione dei materiali destinati al rifornimento degli organismi militari per il funzionamento dei servizi. Tali consegnatari sono tenuti alla resa del conto giudiziale della propria gestione ai sensi dell'art. 74 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e dell'articolo 32 del relativo regolamento; essi, nei casi previsti dall'articolo 291 del presente regolamento, possono distinguersi in principali e secondari, ai sensi e per gli effetti degli articoli 192 e 193 del citato regolamento di contabilità di Stato;

b) consegnatari per debito di vigilanza, o agenti responsabili comunque denominati a cui sono affidati materiali d'uso, di impiego e di consumo necessari per il funzionamento di comandi, navi, enti, distaccamenti, reparti, officine, laboratori o uffici.

Tali agenti non rendono il conto giudiziale, ma assumono in carico i materiali e ne dimostrano le consistenze e i movimenti a mezzo di apposite scritture e ottemperano, altresì, alle formalità prescritte per il rendimento di conti amministrativi ai fini del riscontro contabile e del conto del patrimonio.

291. Presso lo stesso ente o distaccamento i materiali, in relazione agli ordinamenti di ciascuna forza armata o per esigenze funzionali, possono con decreto del Ministro, essere affidati per la custodia e la conservazione a più consegnatari tenuti ciascuno alla resa del conto giudiziale della propria gestione.

292. In relazione agli ordinamenti di ciascuna forza armata o per esigenze funzionali, parte dei materiali affidati ai consegnatari per debito di custodia, può essere decentrata permanentemente o temporaneamente in depositi distaccati.

In tale caso i materiali decentrati, pur rimanendo in carico nei conti giudiziali dei predetti consegnatari, sono dati in consegna ad appositi agenti, denominati sub-consegnatari.

I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei materiali ad essi affidati e ne dimostrano i movimenti al consegnatario, dal quale ricevono i materiali stessi, nei termini e con le modalità previste dalle istruzioni ministeriali.

Il consegnatario riporta nelle proprie scritture e contabilizza nel proprio conto giudiziale i movimenti che riconosce regolari.

293. I materiali forniti a comandi, navi, enti e distaccamenti per il funzionamento dei vari servizi, sono scaricati a tutti gli effetti dai conti giudiziali dei consegnatari per debito di custodia e assunti in carico nelle scritture dei consegnatari per debito di vigilanza.

I movimenti dei materiali impiegati direttamente oppure tramite i vari servizi dai consegnatari per debito di vigilanza sono dimostrati mediante le scritture e con le modalità prescritte dalle istruzioni ministeriali.

(giurisprudenza)

294. I consegnatari di cui all'art. 290 non rispondono delle perdite e dei danni causati ai materiali che, pur essendo compresi nelle proprie contabilità, siano affidati, in virtù del presente regolamento o di particolari disposizioni legislative o regolamentari, ai sub-consegnatari od altri agenti, se non limitatamente ai fatti ad essi imputabili per colpa o per trascuranza

295. Gli aiutanti dei consegnatari sono responsabili delle specifiche operazioni loro attribuite ai sensi dell'art. 6, lettera c), del presente regolamento.

296. I consegnatari tenuti alla resa di conto giudiziale sono nominati con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

Gli altri incarichi di cui al presente capo sono conferiti, su proposta del capo del servizio amministrativo, dal comandante, salvo i casi in cui i relativi provvedimenti siano riservati al ministro o ad altra autorità.

297. Il consegnatario assume la carica, previa ricognizione della consistenza e dello stato dei materiali.

La ricognizione, d'intesa tra i consegnatari subentrante e cedente, può essere effettuata per campione, ferma restando la responsabilità del consegnatario subentrante su tutti i materiali oggetto della gestione.

298. I consegnatari rispondono della propria gestione limitatamente al periodo di tempo in cui sono in carica e rendono il conto nei modi e nei termini prescritti dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, nonché dal presente regolamento.

299. Il consegnatario che cessa dall'incarico procede al passaggio delle consegne a quello subentrante.

Al momento del passaggio delle consegne si chiudono le scritture contabili e si procede alla ricognizione dei materiali, a norma dell'art. 297; delle relative operazioni è redatto apposito verbale.

Le scritture contabili e il verbale devono essere firmati dal consegnatario cessante e da quello subentrante e convalidati dal capo del servizio amministrativo.

300. Qualora nel corso di un anno finanziario si siano succeduti nell'incarico più consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale, ciascuno di essi rende separatamente il conto per il periodo della propria gestione.

Se trattasi, invece, di sostituzione nel corso dell'anno finanziario di consegnatari non tenuti alla resa del conto giudiziale, il consegnatario subentrante può valersi, per dimostrare la propria gestione, delle scritture contabili impiantate dal suo predecessore. In tal caso per delimitare la gestione del consegnatario cessante, nel verbale di passaggio delle consegne devono essere annotati il numero d'ordine e la data degli ultimi documenti di carico e di scarico e l'avvenuta sostituzione viene fatta risultare, altresì, da una dichiarazione da apporsi nei registri contabili.

301. Il consegnatario che cessa dall'incarico per malattia o altra causa impeditiva, allorché non possa presenziare alle operazioni di ricognizione e consegna dei materiali all'agente destinato a sostituirlo, deve tempestivamente delegare altro dipendente dell'ente o distaccamento a rappresentarlo e a sottoscrivere, in suo nome e conto, gli atti relativi al passaggio di consegne. Qualora il consegnatario sia nella impossibilità di ottemperare all'adempimento di cui al comma precedente, il comandante, su proposta del capo del servizio amministrativo, procede alla nomina di un rappresentante d'ufficio scegliendolo tra il personale non corresponsabile del servizio dei materiali, oppure, su istruzioni ministeriali, nomina una commissione per procedere alla ricognizione dei materiali ed alla loro consegna all'agente subentrante.

Il mancato intervento del consegnatario cedente e la presenza del suo rappresentante, sia fiduciario che di ufficio, o dell'apposita commissione devono risultare nel verbale di cui all'art. 299.

In caso di morte del consegnatario è seguita la procedura di cui al secondo e terzo comma del presente articolo.

302. Alle operazioni relative al passaggio di consegne di cui agli articoli 299, 300 e 301 deve intervenire il capo del servizio amministrativo ovvero un suo delegato.

303. Nel caso di temporanea assenza del consegnatario, che non comporti la sostituzione, la gestione dei materiali è assunta provvisoriamente da un delegato da lui designato, previo benestare del capo del servizio amministrativo.

La delega deve risultare da un atto scritto, in duplice esemplare, firmato dal consegnatario e dal delegato e controfirmato dal capo del servizio amministrativo che ne cura la trascrizione nel registro degli atti amministrativi.

Un esemplare della delega deve essere allegato al conto del consegnatario.

La responsabilità della gestione rimane al consegnatario, fatta eccezione per le irregolarità, debitamente comprovate, verificatesi durante la sua assenza.

Il consegnatario, quando riassume le sue funzioni, ha l'obbligo di accertarsi della regolarità della gestione condotta durante la sua assenza.

304. I consegnatari e gli altri agenti di cui al presente capo III:

a) presenziano all'apertura e chiusura dei magazzini di cui detengono le chiavi, nonché alle introduzioni ed estrazioni dei materiali;

b) tengono le prescritte scritture contabili;

c) rendono conto della propria gestione con le modalità e alle scadenze previste in rapporto all'incarico specifico ad essi demandato;

d) effettuano le operazioni che comportano comunque variazioni di carico, sulla base del documento prescritto per il tipo di operazione da eseguire, debitamente perfezionato e riconosciuto regolare in ogni sua parte;

e) eccezionalmente, in caso di assoluta urgenza, possono effettuare le operazioni di cui alla precedente lettera d) sulla base di ordine scritto del comandante o del capo del servizio amministrativo; curano che tale ordine venga sostituito, nel tempo strettamente necessario, col documento prescritto;

f) rispondono della consistenza dei materiali ad essi affidati;

g) provvedono a che tutte le operazioni eseguite siano regolarmente trascritte sulle scritture contabili, in maniera che non risulti discordanza tra carico contabile e carico effettivo per alcuna voce di materiale;

h) promuovono tempestivamente, quando non siano di propria competenza, i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali;

i) fanno approntare tempestivamente i materiali da spedire, in conformità degli ordini ricevuti, e fanno introdurre nei magazzini i materiali in arrivo;

l) trasmettono al destinatario, entro i prescritti termini, i documenti contabili relativi al trasferimento del carico, oltre quelli che vanno inclusi nei colli da spedire;

m) restituiscono al mittente i documenti, debitamente quietanzati o con le osservazioni del caso opportunamente documentate, non oltre cinque giorni dalla data di ricezione dei materiali o non oltre il più lungo termine espressamente previsto da istruzioni ministeriali;

n) ottemperano alle disposizioni previste per i trasporti militari quando le spedizioni e gli svincoli non vengono effettuati da appositi uffici;

o) custodiscono i documenti comprovanti le operazioni eseguite, per trasmetterli, alle scadenze e con le modalità prescritte ai competenti organi di controllo.

305. Gli agenti di cui all'art. 304 non rispondono delle mancanze e dei danni che si verificano nei materiali consegnati o distribuiti in conformità di documento regolamentare, debitamente perfezionato.

Capo IV - Codificazione definitiva dei materiali

306. I materiali sono classificati secondo un sistema unico di codificazione e sono ripartiti in gruppi e classi.

307. Nei documenti contabili ciascun materiale è descritto con i seguenti dati, desunti dai cataloghi compilati e diramati dal competente organo centrale:

numero unificato di codificazione (N.U.C.);

denominazione;

unità di misura;

prezzo unitario di inventario.

308. Il numero unificato di codificazione è composto di tredici cifre, di cui:

le prime quattro rappresentano il codice di classe composto dall'indice di gruppo (prime due cifre) e dall'indice di classe (le altre due cifre);

la quinta e sesta rappresentano il codice di nazionalità;

le ultime sette rappresentano il numero unificato di identificazione di ciascun materiale.

309. La denominazione consiste nell'attribuzione del nome ufficiale con il quale ciascun materiale deve essere designato.

Nei cataloghi nomenclatori la denominazione è riportata per esteso, accompagnata dalla sua eventuale abbreviazione e seguita, se necessario, dalle caratteristiche tecnico-funzionali.

Nei documenti di gestione, nei conti giudiziali e nelle scritture contabili i materiali possono essere indicati mediante l'eventuale denominazione abbreviata.

310. Le unità di misura sono quelle stabilite nell'uso commerciale e di generale accezione.

311. Il prezzo unitario di inventario di ciascun materiale è quello convalidato dal competente organo centrale in sede di codificazione unificata.

Capo V - Codificazione transitoria dei materiali

312. I materiali che all'atto dell'assunzione in carico non risultino già codificati definitivamente sono descritti nei documenti contabili con i seguenti dati di nomenclatura transitoria:

numero transitorio di codificazione (N.T.C.);

denominazione;

unità di misura;

prezzo unitario.

313. In relazione alle esigenze peculiari dei singoli servizi, la struttura del numero transitorio di codificazione può essere, in alternativa:

a) analoga a quella del numero unificato di codificazione, utilizzando eventualmente simboli alfa-numerici e lasciando, in ogni caso, invariate le prime quattro cifre di codice di classe;

b) composta di tredici cifre, di cui:

le prime due riflettono l'indice di gruppo del sistema unificato di codificazione;

la terza e la quarta, costituite da due zeri, indicano il carattere di transitorietà della codificazione;

la quinta e la sesta indicano il codice di nazionalità;

la settima, l'ottava e la nona indicano il codice speciale dell'ente che effettua la codificazione transitoria;

le ultime quattro indicano il numero d'ordine progressivo, nell'ambito di ogni gruppo, attribuito a ciascun materiale. Questo ultimo numero, compreso tra i 0001 e 9999, è rinnovato a serie esaurita.

314. Il codice speciale di ente, di cui alla lettera b) del precedente articolo, è attribuito dall'organo centrale da cui dipende il servizio interessato.

315. La denominazione del materiale da codificare transitoriamente deve riflettere quella commerciale e, ove possibile, le caratteristiche tecniche e di impiego del materiale stesso.

316. Ai materiali da codificare transitoriamente è attribuito un prezzo unitario corrispondente a quello di acquisto, se trattasi di materiali acquistati dal commercio, a quello di costo o di stima negli altri casi.

Il prezzo deve essere arrotondato secondo le norme vigenti in materia.

317. Le successive assunzioni in carico di identici materiali devono essere contabilizzate con gli stessi dati di codificazione transitoria, sotto la identica voce già esistente nelle scritture, anche se si verificano variazioni nel prezzo dei materiali stessi.

318. La codificazione transitoria dei singoli materiali deve rimanere in uso il tempo strettamente indispensabile. A tale fine devono essere prontamente segnalati al competente organo centrale i dati necessari per la codificazione definitiva.

L'organo centrale impartisce nel più breve tempo possibile le disposizioni per la diramazione delle liste di conversione dei dati di codificazione transitoria in codificazione definitiva.

319. Gli agenti che hanno in carico materiali, codificati transitoriamente e compresi nelle liste di conversione, sono tenuti a procedere all'aggiornamento delle relative scritture nei limiti di tempo stabiliti all'atto della diramazione delle liste stesse.

Capo VI - Codice di gestione dei materiali

320. Per particolari esigenze di gestione, logistiche o statistiche, possono essere adottati particolari codici ausiliari, sia alfabetici che numerici.

Gli estremi di identificazione del codice ausiliario costituiscono prefisso o suffisso del numero di codificazione, che non deve essere modificato nella sua struttura.

Capo VII - Magazzini

321. I magazzini, agli effetti amministrativo-contabili, si distinguono in:

a) magazzini per la conservazione dei materiali destinati al rifornimento degli organismi militari; sono affidati a consignatari tenuti alla resa del conto giudiziale;

b) magazzini per l'accantonamento presso gli organismi militari dei materiali in corso di distribuzione ovvero di quelli temporaneamente ritirati agli utenti; sono affidati agli agenti di cui alla lettera b) dell'art. 290.

I magazzini sono sottoposti al riscontro della Corte dei conti, ai sensi dell'art. 35 del testo unico delle leggi sull'ordinamento della Corte medesima, approvato con regio decreto 12 luglio 1934, n. 1214.

I magazzini di cui alla lettera a), ove non nominativamente indicati da leggi o regolamenti, sono istituiti con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti

322. I magazzini indicati nell'art. 321 possono:

- a) essere alle dipendenze degli enti e dei distaccamenti presso cui sono costituiti;
- b) essere costituiti in enti o distaccamenti, per determinazione ministeriale, alle dipendenze dell'amministrazione centrale o dei comandi territoriali o dei comandi navali.

Capo VIII - Movimento dei materiali

323. I movimenti dei materiali nei magazzini militari derivano da:

- a) introduzioni di materiali, comunque acquisiti;
- b) passaggi di materiali fra magazzini;
- c) distribuzioni o somministrazioni di generi, oggetti e materiali di uso per il funzionamento dei vari servizi;
- d) cessioni, prestiti e vendite, nei casi consentiti;
- e) ogni altra causa prevista da norme regolamentari o istruzioni ministeriali.

324. I movimenti dei materiali sono disciplinati da istruzioni ministeriali o da determinazioni del competente organo centrale. Nei casi di urgenza, i movimenti possono essere disposti, andone immediata comunicazione al competente organo centrale, dal comando territoriale o dal comando di grande unità autonoma.

325. La unità navali effettuano le normali operazioni di rifornimento o di ricambio dei materiali presso i magazzini territoriali prestabiliti dall'organo centrale competente; per urgenti esigenze, possono effettuare le operazioni di rifornimento o di ricambio presso magazzini diversi da quelli prestabiliti.

Capo IX - Stato d'uso dei materiali

326. I materiali, in relazione alla loro efficienza o rispondenza all'impiego, sono distinti in:

- a) materiali impiegabili;
- b) materiali fuori uso.

Sono «impiegabili» i materiali nuovi e quelli usati, efficienti o riparabili, purché rispondenti ad esigenze di impiego.

Sono «fuori uso»:

- 1) i materiali inefficienti il cui ripristino sia dichiarato economicamente non conveniente o tecnicamente impossibile e di cui al capo XIII del presente titolo;
- 2) i materiali che, per determinazione dell'organo centrale competente, sono riconosciuti non più rispondenti ad esigenze di impiego e di cui al capo XIV del presente titolo.

327. Con disposizione ministeriale possono essere stabilite le classi di uso dei materiali e, in particolare, degli effetti di vestiario e di equipaggiamento, degli oggetti di casermaggio, dei mobili, degli arredi e degli altri materiali d'uso generale.

Capo X - Scritture contabili. Conto giudiziale. Conto patrimoniale

328. In relazione alle disposizioni contenute nel regio decreto 23 dicembre 1897, n. 532, gli agenti che hanno in consegna materiali per debito di custodia o di vigilanza tengono apposite scritture cronologiche e sistematiche, che saranno indicate nelle istruzioni applicative del presente regolamento, nelle quali devono essere dimostrate le consistenze iniziali, gli aumenti, le diminuzioni o le rimanenze dei materiali stessi al termine dell'esercizio finanziario o della gestione.

In tali scritture i materiali sono indicati con i prescritti estremi di codificazione

Le scritture possono essere integrate con i dati relativi alla dislocazione dei materiali.

Le operazioni che comportano variazioni nelle consistenze dei materiali devono essere registrate sotto la stessa data in cui vengono effettuate.

329. Gli agenti di cui al precedente articolo, qualora abbiano l'obbligo di rendere il conto giudiziale, devono tenere, oltre alle scritture prescritte per il conto medesimo, anche quelle previste dalle istruzioni ministeriali.

Il conto giudiziale deve dimostrare con i prescritti documenti:

- a) il debito per le materie e gli oggetti esistenti al principio dell'esercizio e della gestione;
- b) gli oggetti e le materie avuti in consegna nel corso dell'esercizio o della gestione che risultano descritti negli ordini di carico;
- c) il credito per gli oggetti e le materie distribuiti, somministrati o altrimenti esitati che risultano descritti negli ordini di scarico;
- d) le materie e gli oggetti che sono rimasti esistenti al termine dell'esercizio o della gestione.

330. I consegnatari per debito di custodia, entro i tre mesi successivi al termine dell'esercizio finanziario o della gestione, devono rendere i conti giudiziali alla Corte dei conti, trasmettendoli alla competente direzione di amministrazione.

331. Le scritture di cui agli articoli 328 e 329 possono essere tenute con fogli sciolti, schedari o registri e compilate a mano o con macchine elettro-contabili o con altri sistemi meccanici.

332. I dati a valore, da segnalare alla ragioneria centrale presso il Ministero della difesa per la formazione del conto patrimoniale dei materiali, sono desunti, a chiusura dell'esercizio, dalle scritture dei consegnatari, con l'osservanza delle modalità e dei termini stabiliti dalle apposite istruzioni.

333. Nei termini e con le modalità stabiliti dalle istruzioni ministeriali, i consegnatari fanno pervenire agli uffici da cui dipendono o agli organi territoriali o centrali competenti la dimostrazione delle consistenze, delle variazioni e delle rimanenze dei materiali ad essi affidati, nonché tutti gli altri prospetti, situazioni e conti prescritti ai fini del riscontro contabile o di rilevazione statistica.

Capo XI - Operazioni di gestione

334. Le operazioni che comportano variazioni nelle consistenze dei materiali sono effettuate sulla scorta dei documenti prescritti e vengono registrate in aumento o in diminuzione del carico di magazzino nelle scritture contabili in base ad ordini di carico o di scarico emessi dal capo del servizio amministrativo con le formalità prescritte dalle apposite istruzioni ed opportunamente documentati.

335. Le scritture relative alla gestione dei materiali distribuiti agli enti, distaccamenti, reparti, uffici, officine e laboratori per il loro funzionamento sono tenute da agenti non aventi obbligo della resa del conto giudiziale. I riscontri e la revisione delle relative contabilità, ai sensi della lettera b) del successivo art. 389, saranno esercitati con le modalità prescritte dalle istruzioni ministeriali.

336. Gli aumenti nella consistenza patrimoniale dei materiali affidati a consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale, derivano da:

- a) acquisti dal commercio;
- b) cessioni da altre amministrazioni dello Stato o da terzi;
- c) passaggi da consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale;
- d) versamenti da parte di consegnatari non tenuti alla resa del conto giudiziale;

- e) prodotti, eccedenze o residui di lavorazioni o trasformazioni;
- f) rinvenimenti, recuperi, sopravvenienze varie;
- g) rettificazioni contabili, differenze per nuove stime, cambiamenti di dati di codificazione;
- h) restituzioni di materiali ceduti temporaneamente quando la cessione, in conformità di specifiche disposizioni, abbia formato oggetto di scarico contabile;
- i) altre cause previste da leggi e regolamenti.

337. Le diminuzioni nella consistenza patrimoniale dei materiali, affidati a consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale, derivano da:

- a) vendite, cessioni a pagamento;
- b) cessioni ad altre amministrazioni dello Stato o a terzi;
- c) passaggi a consegnatari tenuti alla resa del conto giudiziale;
- d) passaggi a consegnatari non tenuti alla resa del conto giudiziale;
- e) distribuzione e somministrazioni per le esigenze dei singoli servizi;
- f) impiego in lavorazioni e trasformazioni;
- g) perdite per causa di forza maggiore, per cause naturali o per altri motivi;
- h) rettificazioni contabili, differenze per nuove stime, cambiamenti di dati di codificazione;
- i) dichiarazioni fuori uso;
- l) cessioni temporanee che, in conformità di specifiche disposizioni, formino oggetto di scarico contabile;
- m) altre cause previste da leggi e regolamenti.

338. I materiali acquistati dal commercio sono assunti in carico dopo il collaudo, l'accettazione e la consegna.

339. Le spedizioni e le ricezioni dei materiali debbono risultare da apposito documento nel quale sono indicate la specie, la quantità e lo stato d'uso dei materiali spediti o ricevuti. Copia di detto documento deve accompagnare i materiali spediti.

340. I passaggi di carico dei materiali devono essere perfezionati dai consegnatari interessati nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il trentesimo giorno dalla data dell'effettivo movimento, con le modalità previste dalle istruzioni ministeriali.

341. Le operazioni amministrativo-contabili, concernenti gli eventuali prelevamenti di materiali presso i magazzini di enti o distaccamenti di forza armata da parte degli stabilimenti e arsenali militari, sono disciplinate dalle norme del presente regolamento.

342. Le operazioni amministrativo-contabili relative alle lavorazioni effettuate presso enti, distaccamenti e reparti devono risultare dai prescritti verbali.

343. I materiali impiegati nelle lavorazioni, i relativi prodotti e gli eventuali residui sono rispettivamente scaricati e assunti in carico a fine lavorazione o nei termini stabiliti da disposizioni regolamentari o istruzioni ministeriali.

344. I materiali sottoposti a trasformazione sono scaricati contemporaneamente all'assunzione in carico dei corrispondenti materiali risultanti dalla trasformazione stessa.

345. I materiali riparati e quelli sottoposti a modifiche che lasciano immutate le precedenti caratteristiche tecniche e d'impiego conservano i dati di codificazione.

I passaggi alle officine o ai laboratori dei materiali di cui al comma precedente non comportano movimenti contabili; è effettuato, invece, lo scarico contabile dei materiali impiegati nelle riparazioni o modifiche.

346. I materiali che, per effetto di modifiche di struttura, assumono caratteristiche differenti dalle precedenti, sono assunti in carico con nuovi dati di codificazione, in corrispondenza allo scarico dei materiali originari.

347. Nel caso di composizione di materiali, si fa luogo allo scarico contabile delle singole parti o dei diversi oggetti impiegati e al contemporaneo carico del complesso risultante dalla composizione; nel caso di scomposizione, si fa luogo allo scarico contabile del materiale e al contemporaneo carico delle singole parti o dei diversi oggetti risultanti dalla scomposizione.

348. Per i lavori di minuta manutenzione e di riparazione occorrenti per le sistemazioni, gli impianti e i materiali di dotazione delle navi, eseguibili con personale delle navi medesime, si osservano le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni regolamentari e relative istruzioni ministeriali.

349. Le eccedenze di materiali, riscontrate a seguito di ricognizione o ispezione, devono essere assunte in aumento del carico di magazzino in base ai verbali che le comprovano. Le eccedenze non possono compensare le deficienze, salvo il caso che le une e le altre siano da attribuirsi ad accertato errore contabile o di scritturazione. Le compensazioni devono risultare da apposito verbale che diventa esecutivo dopo l'approvazione da parte degli organi competenti.

350. Le rettificazioni alle contabilità devono essere effettuate appena constatati gli errori; quelle alle contabilità già chiuse devono essere fatte in modo da non alterarne le risultanze finali e, pertanto, sono apportate nella contabilità in corso.

351. Il passaggio di materiali a classe d'uso diversa in dipendenza di nuova stima, nonché il cambiamento di dati di codificazione devono essere effettuati secondo le procedure prescritte. Alle operazioni contabili di scarico e carico si fa luogo contemporaneamente.

352. Il prelevamento dai magazzini, l'impiego e lo scarico contabile dei materiali di consumo e di quelli destinati ad altri impieghi sono dimostrati nelle scritture e con i documenti prescritti.

353. A bordo delle navi, la gestione dei materiali di dotazione, rispetto al consumo, è regolata dalle norme contenute nelle apposite istruzioni.

354. I mobili, gli arredi e le suppellettili occorrenti ai comandi, enti, navi, distaccamenti, reparti, uffici ed alloggi militari sono gestiti con le modalità vigenti per gli altri materiali.

In particolare:

a) dopo il collaudo, a seguito dell'acquisto, sono assunti in carico dai consegnatari con l'obbligo di custodia, di cui alla lettera a) dell'art. 290;

b) quando distribuiti per l'uso, sono passati in carico agli appositi agenti responsabili per debito di vigilanza, di cui alla lettera b) dell'art. 290;

c) per la manutenzione, il controllo quantitativo, l'accertamento periodico dello stato d'uso, la restituzione ai consegnatari con l'obbligo di custodia, valgono le particolari disposizioni contenute negli specifici regolamenti e istruzioni ministeriali.

Capo XII - Perdite, avarie, distruzioni, cali e tare

355. Le perdite, le deficienze, i deterioramenti e i cali di materiali verificatisi per cause di forza maggiore, per cause naturali o per altri motivi sono accertati con la procedura prevista dal titolo III.

356. Nel caso di perdite e di avarie di materiali derivanti da incidenti di navigazione marittima o aerea o di trasporto terrestre, si osservano le particolari disposizioni relative alla composizione e compiti delle commissioni di accertamento e alle procedure per l'individuazione e la valutazione delle cause e delle eventuali responsabilità.

(giurisprudenza)

357. Ai soli fini amministrativi la diminuzione del carico contabile dei materiali, di cui agli articoli 355 e 356, è effettuata in base al decreto del Ministero o delle autorità di cui all'art. 29 o altro provvedimento di scarico, previsto da leggi e regolamenti, corredato della documentazione comprovante le cause e le eventuali responsabilità.

La documentazione di cui al comma precedente, nel caso in cui i fatti siano stati ascritti a responsabili determinati, deve essere completata con la quietanza di tesoreria o con la dichiarazione di accettazione di addebito rateale, oppure, in mancanza di accettazione, con la copia della denuncia fatta al procuratore generale presso la Corte dei conti.

358. Nel caso sia urgente e improrogabile procedere per motivi di igiene o di sicurezza o per ragioni di segretezza militare alla distruzione di materiali, sia impiegabili che fuori uso, la distruzione stessa è disposta dal comandante dell'ente, nave, distaccamento o reparto, previo accertamento sanitario o tecnico.

Lo scarico contabile è effettuato in base ad apposito verbale approvato dall'autorità competente ai sensi dell'art. 29.

359. Lo scarico contabile delle tare assunte inizialmente in carico come merce è effettuato in conformità delle istruzioni ministeriali.

360. I materiali già dichiarata fuori uso ed in carico ai magazzini, qualora divergano di valore commerciale nullo o irrilevante, sono proposti per l'eliminazione, l'abbandono o la distruzione. La proposta deve indicare la specie e quantità dei materiali e le eventuali pratiche svolte per la loro alienazione.

La proposta deve essere sottoposta all'approvazione della autorità competente a norma dell'art. 29.

Le operazioni di cui al primo comma del presente articolo devono essere comprovate da apposito verbale.

Capo XIII - Materiali fuori uso per vetustà o per usura

361. La richiesta di dichiarazione fuori uso di materiali ritenuti non più idonei ad ulteriore servizio in dipendenza di vetustà o di usura è, di regola, formulata dall'agente che ha in consegna i materiali stessi.

La richiesta contenente l'elencazione del materiale, convalidata dall'autorità da cui dipende l'agente, è trasmessa ad apposita commissione tecnica di accertamento.

362. La commissione di cui al precedente articolo, è nominata di volta in volta o istituita con funzioni permanenti.

I regolamenti vigenti per gli speciali servizi o, in mancanza le Istruzioni ministeriali stabiliscono:

- a) l'autorità cui spetta la nomina della commissione;
- b) il numero e i requisiti dei componenti la commissione;
- c) le modalità per l'assolvimento dei compiti ad essa demandati a norma del successivo art. 363.

363. La commissione ha i seguenti compiti:

- a) constatare se i materiali nello stato in cui si trovano siano effettivamente non più idonei ad ulteriore servizio;
- b) accertare le cause che hanno determinato l'inidoneità, segnalandole all'autorità competente, ove ritenga che l'inidoneità derivi da incuria o da uso irregolare;
- c) accertare la riparabilità dei materiali riconosciuti inidonei e proporre o, con le modalità e nei casi previsti dalle istruzioni ministeriali, disporre la riparazione oppure ove non siano riparabili, dichiararli fuori uso;
- d) disporre a richiesta o direttamente, nei casi previsti dalle istruzioni ministeriali, il ricambio dei materiali sottoposti al suo esame;
- e) indicare la specie e la quantità dei materiali che presumibilmente possono ricavarsi dalle demolizioni o dal disfacimento di quelli dichiarativi fuori uso.

364. Qualora la decisione di cui alla lettera c) dell'art. 363, in merito alla riparazione dei materiali, sia soggetta all'approvazione di autorità superiore, i materiali devono essere conservati separati dagli altri, possibilmente in appositi locali, a disposizione dell'autorità stessa, sino ad intervenuta decisione.

365. Il materiale dichiarato fuori uso per vetustà o per usura è di regola sottoposto a demolizione o a disfacimento, salvo che non sia diversamente disposto dal competente organo centrale.

Delle operazioni di disfacimento o di demolizione è redatto apposito verbale nel quale è indicato anche il valore commerciale dei materiali ricavati.

366. Le dichiarazioni fuori uso dei materiali ed i verbali di disfacimento o di demolizione costituiscono documenti giustificativi dei movimenti contabili di scarico del materiale dichiarato fuori uso e di carico di quello recuperato.

Il materiale proveniente dalla demolizione o dal disfacimento, che risulti di nessun valore commerciale, non deve essere assunto in carico, e viene eliminato, abbandonato o distrutto.

Capo XIV - Materiali fuori uso per cause tecniche

367. Gli enti e i distaccamenti che hanno gestione di materiali formulano proposta di dismissione o radiazione per i complessi, le parti o singoli oggetti che, pur essendo efficienti:

- a) non abbiano trovato o non possano trovare utile impiego in relazione alla loro primitiva destinazione;
- b) siano ritenuti superati per motivi di natura tecnica.

La proposta è inoltrata al competente organo centrale con parere motivato di una commissione tecnica all'uopo nominata oppure, nei casi previsti dai regolamenti vigenti per gli speciali servizi o dalle istruzioni ministeriali, dell'apposito organo tecnico.

368. La dismissione o radiazione dei materiali è disposta dall'organo centrale competente oltre che su proposta degli enti, e dei distaccamenti di cui al precedente articolo, anche direttamente.

L'organo centrale stabilisce se i materiali dismessi o radiati debbano essere:

- a) impiegati per finalità diverse da quelle originarie;
- b) trasformati;
- c) venduti nello stato in cui si trovano o previa demolizione o disfacimento;
- d) distrutti.

Per la vendita si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni del capo XVII del presente titolo.

369. Le operazioni contabili conseguenti alla destinazione dei materiali dismessi o radiati sono effettuate in conformità delle disposizioni di volta in volta impartite dall'organo centrale competente.

Delle operazioni di demolizione, di disfacimento o di distruzione dei materiali di cui al presente capo è redatto apposito verbale nel quale è indicato anche il valore commerciale dei materiali eventualmente ricavati.

Capo XV - Cessione dei materiali

370. I materiali che si possono cedere, ai sensi dell'art. 37 del testo unico delle disposizioni legislative concernenti l'amministrazione e la contabilità dei corpi, istituti e stabilimenti militari, approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, sono:

derrate: i generi costituenti la razione viveri in natura e tutti gli altri generi esistenti presso i magazzini, ad eccezione della frutta e delle verdure fresche, nonché i generi di monopolio;

vestiario ed equipaggiamento: oggetti di corredo e di equipaggiamento costituenti le serie individuali (ordinaria e speciale), nonché i tessuti ed accessori per la confezione delle divise;

combustibili solidi e liquidi per riscaldamento;

carburanti e lubrificanti per autotrazione;

armi: pistole, foderi ed accessori e relative munizioni, nonché armi demilitarizzate per collezioni e cimeli;

medicinali: generi compresi nel nomenclatore specificatamente indicati con determinazione del Ministro n. 928, in data 3 dicembre 1971, e successive modificazioni.

Le cessioni di materiali devono essere effettuate a pagamento; il pagamento ha luogo in contanti all'atto del prelevamento.

Le cessioni possono essere effettuate solo su autorizzazione del competente organo centrale che determina, nel contempo, le modalità e i prezzi di cessione, tenuto conto, per quanto concerne le armi, delle norme legislative vigenti in materia.

371. La cessione di materiali ad altre amministrazioni dello Stato è consentita solo quando per ragioni di urgenza o per altre motivate esigenze dette amministrazioni non possono provvedere diversamente.

La cessione ad amministrazioni estranee a quelle dello Stato è consentita, sempre che ricorrano le condizioni di cui al precedente comma, solo se si tratti di amministrazioni pubbliche; la cessione ad enti è consentita quando si tratti di enti che svolgono attività di interesse per le Forze armate o che siano impegnati in operazioni di soccorso a popolazioni civili.

La cessione a privati è consentita solo in occasione di operazioni di soccorso per pubbliche calamità: la cessione di medicinali è altresì consentita in casi di urgenza.

372. Le cessioni di materiali tra i diversi servizi delle forze armate sono autorizzate dal competente organo centrale e regolate con le modalità fissate dall'art. 159 del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

373. I materiali indicati al precedente art. 370, di cui è consentita la cessione a favore del dipendente personale militare e civile nonché a favore delle mense militari, sono determinati annualmente con decreto del Ministro per la difesa su proposta del competente organo centrale. Tale decreto stabilisce,

altresì, la specie, la quantità, i prezzi e le modalità della cessione.

374. Gli importi riscossi per le cessioni di cui al presente capo devono essere versati a proventi

Costituiscono proventi riassegnabili quelli relativi:

alle cessioni di cui all'art. 371, allorché debbano ricostituirsi le scorte dei materiali ceduti;
alle cessioni di cui all'art. 372, quando i fondi per le provviste dei materiali siano iscritti nel bilancio in capitoli distinti per ciascun servizio.

375. Nel caso di cessione di materiali per pubblica calamità, può non essere richiesto il pagamento immediato.
In tali casi, il discarico di materiali ceduti e non più reimpiegabili può avvenire su decreto ministeriale da registrare alla Corte dei conti, fermo restando il credito dell'amministrazione militare.

Capo XVI - Prestiti di materiali

376. Il prestito di materiali ad altre amministrazioni dello Stato o a privati è subordinato all'autorizzazione dell'organo centrale competente.
Nei casi di pubblica calamità, incendio, naufragio e qualunque evento che comporti pericolo di vite umane, il prestito è autorizzato dal comandante dell'ente, nave, distacco o reparto interessato all'immediato intervento, che ne informa tempestivamente l'autorità da cui dipende.

377. Il prestito di materiali, di norma, è effettuato a pagamento, salvo che non abbia luogo tra comandi, servizi, enti, navi, distacchi e reparti delle forze armate.
Le somme riscosse in applicazione del primo comma del presente articolo sono introitate a proventi per essere versate a favore dell'erario.

378. Il prestito di materiale viene concesso con provvedimento motivato per un periodo di tempo da determinare in precedenza in relazione ai lavori o ai bisogni per i quali fu richiesto; detto periodo può essere prorogato.
La durata del prestito dei materiali, per i casi in cui al secondo comma dell'art. 376, è commisurata al soddisfacimento della esigenza.

379. L'organo centrale competente, nel concedere l'autorizzazione per il prestito, stabilisce, qualora non siano previste delle istruzioni ministeriali:

- a) le modalità e i vincoli per la consegna, l'uso e la restituzione dei materiali nonché le conseguenti operazioni contabili;
- b) la misura del compenso, le modalità e la data del relativo pagamento, quando il prestito è a titolo oneroso;
- c) la forma e l'entità della garanzia per il risarcimento di danni o di perdite che eventualmente il materiale prestato dovesse subire.

Capo XVII - Vendita di materiali fuori uso

380. I materiali dichiarati fuori uso possono essere proposti per la vendita.

381. La decisione di vendere i materiali di cui al precedente articolo è adottata dall'organo centrale competente.

382. Le vendite si effettuano con l'osservanza delle norme contenute nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato nonché con le modalità prescritte dal presente regolamento o dai regolamenti speciali.

383. La consegna dei materiali venduti è effettuata, in contraddittorio con l'acquirente, da apposita commissione di cui fa parte il consegnatario

Della consegna è redatto un verbale sottoscritto anche dall'acquirente, dal quale devono risultare l'osservanza delle prescrizioni contrattuali, la specie e la quantità dei materiali consegnati.

384. Lo scarico contabile dei materiali venduti è giustificato con i seguenti documenti:

- a) verbale di consegna;
- b) copia o estratto degli atti contrattuali di vendita;
- c) quietanza originale di tesoreria comprovate il pagamento dei materiali.

Capo XVIII - Cessioni, prestiti di materiali e prestazioni a favore di forze armate estere

385. Previa autorizzazione del Ministro, ove sia consentito da leggi o da accordi internazionali, possono essere effettuate cessioni e prestiti di materiali e prestazioni a favore di forze armate estere.

In caso di urgenza, l'autorizzazione può essere data dal comando generale dell'Arma dei carabinieri o dai comandi territoriali o dai comandi navali interessati che debbono richiedere al Ministro la relativa ratifica tramite il competente organo centrale.

386. Le cessioni, i prestiti e le prestazioni di cui al precedente articolo sono effettuate previa anticipazione in contanti del corrispettivo convenuto, salvo che le norme legislative e regolamentari vigenti in materia o particolari accordi internazionali non stabiliscano diversamente.

387. Qualora non possa essere restituito il materiale dato in prestito, deve esserne corrisposto il valore;

tuttavia può essere consentita la restituzione di materiale della stessa specie di pari valore.

Le circostanze di cui al precedente comma debbono risultare da apposita documentazione.

388. Le somme riscosse in dipendenza dei precedenti articoli 386 e 387 sono introitate a proventi ai sensi e per gli effetti delle norme contenute nel titolo XII, capo V, del presente regolamento.

Per quanto concerne le modalità ed i prezzi delle cessioni si osservano le norme contenute nei capi XV e XVI del presente titolo.

TITOLO XIV

Direzioni di amministrazione

389. Le direzioni di amministrazione, già denominate uffici di contabilità e revisione dall'art. 8 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, istituite presso il comando generale dell'Arma dei carabinieri e presso i comandi territoriali, provvedono:

- a) alla distribuzione dei fondi agli enti della propria forza armata ed agli enti a carattere interforze la cui attività interessa in modo preminente la forza armata stessa, dislocati nella circoscrizione territoriale dei comandi medesimi, nonché a quelli indicati con determinazione ministeriale;
- b) alla revisione delle contabilità del danaro e dei materiali degli enti stessi, anche per conto della ragioneria centrale presso il Ministero della difesa;
- c) alla revisione per conto dell'amministrazione centrale, ai sensi dell'art. 60 della legge di contabilità di Stato, dei rendiconti prodotti dai funzionari delegati, di cui al precedente art. 273, aventi sede nell'ambito della circoscrizione del comando territoriale presso il quale le singole direzioni di amministrazione sono costituite.

Il riscontro di competenza della ragioneria centrale su tali rendiconti può essere da quest'ultima in tutto o in parte delegato alle stesse direzioni di amministrazione.

I compiti di cui alle precedenti lettere a), b) e c), relativi agli enti a carattere interforze sono assolti da apposita direzione di amministrazione interforze.

Sono enti interforze quelli esplicanti attività comune alle tre forze armate e perciò organizzati con personale dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica. Per tale particolare configurazione ed in relazione ai compiti loro assegnati sono posti alle dipendenze dello stato maggiore Difesa o dell'ufficio del segretario generale della Difesa, quali organi primari centrali a carattere interforze.

La suddetta direzione interforze opera alle dipendenze del capo ufficio del segretario generale della Difesa.

390. Per l'espletamento dei compiti di cui al precedente articolo le direzioni di amministrazione provvedono:

1) in conformità delle norme contenute nel capo I del titolo XI, all'accertamento del fabbisogno finanziario annuale degli enti amministrativamente dipendenti, alla tenuta della contabilità speciale con le competenti sezioni di tesoreria provinciale e al rifornimento dei fondi agli enti medesimi, nonché ad effettuare pagamenti a terzi creditori per conto degli enti stessi;

2) in conformità delle norme contenute negli articoli 260, 261 e 330, ad effettuare, secondo le disposizioni impartite dal Ministero e le direttive della ragioneria centrale, la revisione delle contabilità del denaro e dei conti giudiziali del materiale.

391. Le direzioni di amministrazione tengono apposite scritture per le aperture di credito ricevute, per la somministrazione di fondi agli enti e per tutte le altre operazioni effettuate sulle contabilità speciali.

392. Le direzioni di amministrazione ricevono dalle sezioni di tesoreria provinciale il riassunto, in duplice esemplare, delle scritture della contabilità speciale riferita al mese precedente; ne effettuano il riscontro e restituiscono alle stesse sezioni di tesoreria uno degli esemplari del riassunto per la dichiarazione di accertata regolarità.

393. Le direzioni di amministrazione rendono conto trimestralmente delle aperture di credito ricevute mediante un unico rendiconto distinto per capitoli di bilancio, da trasmettere alla ragioneria centrale non oltre il ventesimo giorno successivo al trimestre cui si riferisce, con allegati i documenti giustificativi.

394. Le direzioni di amministrazione, giusta le disposizioni degli articoli 4 e seguenti del decreto ministeriale 3 giugno 1929, recante norme per l'attuazione della legge 9 dicembre 1928, n. 2783, e della legge 1° marzo 1964, n. 62, possono emettere fino al 20 gennaio ordinativi di pagamento individuali e fino al 31 dicembre ordinativi collettivi, riferibili all'esercizio scaduto e a quelli precedenti con imputazione all'esercizio stesso, distintamente per competenza e per residui e con numerazione progressiva e registrazione nell'esercizio scaduto.

Tali ordinativi sono tutti compresi nel rendiconto suppletivo della contabilità speciale di detto esercizio;

quelli non riscossi entro il 31 gennaio debbono essere restituiti alle direzioni di amministrazione per l'annullamento e il relativo ammontare deve essere portato in diminuzione nelle scritture.

Le somme rimaste da pagare per effetto dell'annullamento di cui al comma precedente, sono soddisfatte su domanda del creditore con l'emissione di altro ordinativo di pagamento sulla contabilità speciale del nuovo esercizio.

395. Alla fine di ogni esercizio, le direzioni di amministrazione segnalano le risultanze a debito e a credito sui singoli capitoli di bilancio alla direzione di amministrazione designata dal Ministero per ciascuna forza armata. La direzione di amministrazione del comando generale

dell'Arma dei carabinieri limita detta segnalazione ai capitoli che non sono di pertinenza dell'Arma stessa e riceve, a sua volta, dalla direzione di amministrazione designata analoga segnalazione per i capitoli dell'Arma.

La direzione di amministrazione designa dal Ministero provvede, per ogni capitolo di bilancio, a determinare l'ammontare complessivo dei fondi accreditati nelle contabilità speciali e delle spese con essi sostenute, dandone comunicazione ai competenti organi centrali per i necessari provvedimenti, intesi a ripianare le eccedenze a credito e a debito di ogni capitolo.

Per le eccedenze di spese gli organi centrali, interessati alla gestione dei capitoli emettono a favore della suddetta direzione apposito mandato di saldo; per i capitoli, per i quali risultano sostenute minori spese, la medesima direzione effettua il versamento in tesoreria delle corrispondenti somme traendole dalla propria contabilità speciale.

Le operazioni di cui al precedente comma troveranno rilevazione in apposito rendiconto nel quale saranno iscritti anche i movimenti di fondi con le varie direzioni di amministrazione, eseguiti per il pareggio delle relative contabilità.

Le risultanze a debito o a credito dei capitoli interforze sono accentrate presso la direzione di amministrazione interforze che provvede, in conformità delle direttive dei competenti organi centrali, a rimborsare alle varie direzioni di forza armata le somme risultanti a loro credito ed a riscuotere dalle medesime quelle risultanti a loro debito.

Per i capitoli a credito la direzione di amministrazione interforze riceve appositi mandati di saldo, mentre per quelli a debito procede al versamento in tesoreria delle corrispondenti somme.

Le risultanze a debito ed a credito dei capitoli di forza armata gestiti dalla direzione interforze sono segnalate alle competenti direzioni designate dal Ministero presso ogni forza armata, ai sensi del precedente primo comma.

396. Nell'espletamento delle funzioni di revisione della contabilità del danaro e del materiale le direzioni di amministrazione devono seguire le norme impartite dal Ministero e dalla ragioneria centrale anche in ordine alla tempestiva comunicazione dei dati e degli altri elementi richiesti.

La direzione di amministrazione interforze promuove il necessario coordinamento con le varie direzioni di amministrazione per la riassunzione dei dati di gestione relativi ai capitoli unificati, quotizzati per la forza armata, ai fini delle comunicazioni alle direzioni generali e alla predetta ragioneria, da farsi con le modalità e nei termini indicati dai medesimi organi centrali.

Le eventuali divergenze tra gli enti e le direzioni di amministrazione in ordine ai rilievi mossi alle contabilità sono sottoposte alle determinazioni del Ministero o della ragioneria centrale, qualora i rilievi stessi riguardino materia di competenza di quest'ultima.

397. La direzione di amministrazione vigila sulla tempestiva e regolare resa dei conti, sulla regolarità della tenuta dei documenti e registri contabili, nonché, in conformità agli ordinamenti delle singole forze armate, sul funzionamento del servizio matricolare degli enti della circoscrizione.

Il direttore di amministrazione propone al comandante generale dell'Arma dei carabinieri o al comandante territoriale l'esecuzione di ispezioni amministrative o contabili, anche limitate a determinati settori, agli enti di cui al comma precedente, con particolare riguardo a quelli che siano in arretrato con la resa dei conti o che, in seguito alla revisione delle contabilità o per altre circostanze, diano motivo di ritenere che la loro gestione non sia regolare.

398. Le direzioni di amministrazione assolvono le funzioni di natura giuridico-amministrativa ad esse devolute dalle disposizioni legislative e regolamentari e, in relazione all'ordinamento delle singole forze armate, dalle istruzioni ministeriali.

399. Le direzioni di amministrazione sono rette per l'Esercito da ufficiali del servizio di amministrazione, per la Marina e per l'Aeronautica da ufficiali dei rispettivi corpi di commissariato.

Il direttore viene nominato dal Ministero ed è responsabile degli atti e dei provvedimenti demandati alla direzione di amministrazione.

TITOLO XV

Carabinieri

400. In relazione all'ordinamento e alle necessità funzionali dell'Arma dei carabinieri, il comando generale, ai sensi e per gli effetti del presente regolamento, classifica i dipendenti comandi in enti, distaccamenti e reparti.

401. Le stazioni carabinieri sono distaccamenti della legione nella quale sono organicamente inserite.

La vigilanza sulla gestione delle stazioni compete ai comandanti di tenenza e di compagnia da cui hanno dipendenza.

402. Nei primi cinque giorni di ciascun mese, le stazioni carabinieri inviano alla legione dalla quale dipendono il rendiconto delle spese del mese precedente corredato dei documenti giustificativi.

403. I sottufficiali, gli appuntati e i carabinieri provvedono in proprio alle spese per il vitto, per la pulizia personale, per il salario degli inservienti; i militari a cavallo provvedono anche alle spese per gli stallieri.

Le spese di cui al comma precedente, per gli allievi carabinieri, sono invece a carico dell'amministrazione.

404. Per le spese relative ai servizi di istituto a carico del Ministero dell'interno, le legioni inoltrano al Ministero stesso entro il mese di ottobre e tramite la direzione di amministrazione del comando generale dell'Arma dei carabinieri, le previsioni relative all'esercizio finanziario successivo.

Le legioni ricevono i fondi necessari per sostenere le spese direttamente dal Ministero dell'interno, al quale rendono i conti relativi.

405. Per gli assegni fissi e per le indennità spettanti ai militari dell'Arma in dipendenza di servizi a carico di altre amministrazioni dello Stato, gli enti chiedono le somme necessarie e rendono direttamente il conto alle amministrazioni interessate.

406. Le somme ricevute per le esigenze di cui agli articoli 404 e 405 sono introitate nella cassa dell'ente e contabilizzate in conto transitorio unitamente alle relative spese. Ove necessario, le spese stesse possono essere sostenute con le disponibilità del fondo scorta.

407. Per i sottufficiali, per gli appuntati e per i carabinieri sono istituite apposite mense gestite in economia sotto la direzione e sorveglianza dei comandanti di distaccamento o di reparto.

Presso le stazioni ove sono presenti meno di tre militari celibi è consentita, a richiesta degli interessati, la confezione del vitto da parte di esercizio pubblico convenzionato o di privato che offra le dovute garanzie. I pasti, comunque, devono essere consumati in caserma.

408. I comandanti di compagnia e di tenenza hanno la facoltà di esentare dalla mensa i militari per i quali esistono circostanze speciali.

409. Nelle località nelle quali non è organizzato il servizio sanitario militare e il medico condotto non ha l'obbligo di prestare la sua opera ai militari dell'Arma, il comandante di stazione, previa approvazione del capo del servizio amministrativo della legione, conviene con un medico locale la misura degli onorari per l'eventuale assistenza ai militari dell'Arma.

Gli onorari di cui al comma precedente sono a carico dell'amministrazione allorché trattasi di visite mediche disposte nell'interesse dell'amministrazione stessa ovvero di quelle effettuate a personale non avente diritto ad assistenza da parte di enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi.

410. Ai sensi dell'art. 5 del regio decreto 3 gennaio 1944, n. 6, ai militari dell'Arma dei carabinieri sono concesse a titolo gratuito la prima vestizione e le successive rinnovazioni.

411. Gli oggetti di corredo e di equipaggiamento sono dati in uso ai militari di cui all'articolo precedente, i quali sono responsabili del loro impiego e buona conservazione. Tra i singoli militari è vietato lo scambio di oggetti non autorizzato.

412. Con decreto del Ministro per la difesa su proposta del comandante generale dell'Arma dei carabinieri sono determinati:

- a) la composizione delle serie individuali di vestiario e di equipaggiamento, ordinarie e speciali;
- b) la durata minima degli oggetti costituenti le serie stesse;
- c) le modalità per la rinnovazione;
- d) gli oggetti di vestiario e di equipaggiamento da lasciare ai militari che cessano dal servizio nell'Arma;
- e) i criteri e le modalità per gli addebiti in caso di perdita o di danneggiamento di oggetti di vestiario e di equipaggiamento.

413. Le armi, le munizioni, gli accessori, le buffetterie e le catenelle di sicurezza, che costituiscono dotazione individuale dei sottufficiali, degli appuntati e dei carabinieri, sono portati al seguito dai militari predetti ad ogni cambio di residenza.

I materiali di cui al comma precedente sono, all'atto della distribuzione, scaricati dai registri dei magazzini dell'ente che procede alla distribuzione stessa e annotati nel libretto personale dei militari interessati.

Le spese di riparazione dei materiali di cui al primo comma sono a carico dell'amministrazione.

TITOLO XVI

Istituti di istruzione delle forze armate

Capo I - Disposizioni generali

414. Le particolari disposizioni di carattere amministrativo previste dagli speciali regolamenti dei singoli istituti di istruzione delle forze armate continuano ad avere applicazione purché non in contrasto con quelle contenute nel presente regolamento.

415. Presso gli istituti di istruzione delle forze armate sono istituite mense per allievi.

Possono, altresì, essere istituite mense per famigli ed altri operai.

La costituzione, il funzionamento e la gestione delle mense, di cui ai precedenti commi, sono disciplinati da apposite norme emanate dal Ministro per la difesa di concerto con il Ministro per il tesoro.

Capo II - Scuole militari

416. Le spese di mantenimento, per il corredo, per l'equipaggiamento e per l'istruzione degli allievi delle scuole militari sono a carico dell'Amministrazione della difesa e degli allievi medesimi secondo quanto prescritto dal decreto del Presidente della Repubblica 20 giugno 1956, n. 950, e successive modificazioni.

417. La retta a carico degli allievi è corrisposta, di massima, in tre rate anticipate alle date 1° ottobre, 1° febbraio e 1° giugno; il versamento della retta assunta da altri enti può essere effettuato posticipatamente.

418. Per le spese relative all'acquisto di libri, di sinossi, di oggetti di cancelleria e di disegno è dovuto dagli allievi il versamento di una somma nella misura indicata nel bando di concorso.

419. Le somme riscosse dalle scuole militari per rette sono versate in tesoreria, con imputazione all'apposito capitolo dello stato di previsione di entrata del bilancio, per la successiva riassegnazione allo stato di previsione della spesa del Ministero della difesa.

420. Agli allievi che abbiano fruito di licenza straordinaria per motivi di salute sono rimborsate le aliquote della retta in ragione del numero dei giorni non trascorsi nella scuola. Uguale rimborso è dovuto quando i corsi sono sospesi durante l'anno o quando gli allievi, per qualsiasi ragione, lascino definitivamente la scuola.

421. Le famiglie e gli istituti od enti di cui all'art. 417 sono tenuti al rimborso di somme anticipate dalla scuola per spese generali di carattere straordinario ovvero per danni causati dagli allievi individualmente o collettivamente.

422. Il Ministero fissa le norme per l'utilizzazione e la destinazione degli oggetti di corredo degli allievi che ultimano i corsi o vengono comunque dimessi dalla scuola. L'armamento e l'equipaggiamento sono dati agli allievi in uso soltanto per il periodo di permanenza alla scuola.

Capo III - Accademie

423. Sono a carico dell'amministrazione militare le spese relative al mantenimento degli allievi delle accademie militari nei limiti e con le modalità fissati dalle leggi istitutive delle stesse accademie e dalle successive modificazioni.

424. L'indennità attribuita dalle vigenti disposizioni legislative agli allievi delle accademie militari, nella misura da servire per la prima vestizione all'atto della nomina ad ufficiale in servizio permanente effettivo, deve mensilmente essere depositata a cura delle singole accademie su di un apposito libretto di risparmio e liquidata agli aventi diritto nel momento in cui conseguono l'anzidetta nomina.

Le quote relative agli allievi che comunque lascino l'accademia prima della nomina stessa devono essere versate in tesoreria a favore dell'erario.

Capo IV - Scuola di formazione, applicazione, specializzazione e perfezionamento del personale militare delle tre forze armate

425. Il Ministero o, per le dipendenti scuole, il comando generale dell'Arma dei carabinieri stabilisce se il personale militare che frequenta corsi presso scuole di formazione, di applicazione, di specializzazione e di perfezionamento delle forze armate, debba essere assunto nella forza effettiva o nella forza aggregata delle stesse scuole.

Capo V - Collegi non militari, gestiti dall'Amministrazione della difesa

426. L'amministrazione e la contabilità dei collegi non militari, gestiti dal Ministero della difesa, sono regolate dalle norme contenute nel presente regolamento, integrate da istruzioni ministeriali relative ai collegi stessi.

TITOLO XVII

Stabilimenti sanitari militari

Capo I - Ricovero del personale

427. Negli ospedali militari, nelle infermerie presidiarie ed autonome e negli stabilimenti dipendenti possono essere ricoverati in cura o in osservazione:

- a) i graduati di truppa e i militari semplici in servizio o in licenza che non possono essere curati presso le infermerie degli enti e dei distaccamenti;
- b) gli iscritti di leva e i loro parenti inviati in osservazione ai sensi delle disposizioni concernenti la leva e il reclutamento;
- c) gli ufficiali e i sottufficiali in servizio, in ausiliaria, nella riserva, nonché subordinatamente alla disponibilità di posti ed al parere del direttore dello stabilimento sanitario, gli ufficiali, i sottufficiali delle altre categorie del congedo, i graduati di truppa e i militari semplici in congedo o in congedo assoluto, provvisti di trattamento di quiescenza;
- d) gli impiegati civili e gli operai dell'Amministrazione della difesa in servizio o a riposo, sempre che provvisti di trattamento di quiescenza; questi ultimi subordinatamente alla disponibilità di posti e al parere del direttore dello stabilimento sanitario;
- e) gli appartenenti ai corpi armati dello Stato, in servizio;
- f) gli appartenenti alle forze armate di altre nazioni.

428. Per speciale disposizione del Ministero possono essere ammessi negli ospedali, nelle infermerie autonome e presidiarie, nonché negli stabilimenti dipendenti:

- i militari in congedo che abbisognino di cure per ferite o infermità contratte in servizio e riconosciute dipendenti da cause di servizio;
- i militari affetti da forme morbose in fasi di acuzie che si manifestano dopo il collocamento in congedo e per le quali - oltre alla necessità del ricovero d'urgenza - possano fondatamente presumersi, a giudizio delle competenti autorità sanitarie militari, l'esistenza allo stato silente o in incubazione in epoca antecedente alla cessazione dal servizio;
- i giovani, precettati per il servizio di leva o quelli ricollocati in congedo al termine del servizio militare, che si infortunino in seguito ad esercitazioni di lancio con il paracadute effettuate nell'ambito delle attività addestrativo-militari dell'Associazione paracadutisti d'Italia e sotto il controllo del centro militare di paracadutismo.

429. Con le modalità di cui all'articolo precedente possono essere ammessi, a titolo eccezionale, negli stabilimenti balneotermali militari, gli impiegati civili e gli operai in servizio presso altre amministrazioni dello Stato, che abbiano contratto durante il servizio militare infermità riconosciute dipendenti da causa di servizio.

430. Nei presidi nei quali non sia possibile il ricovero presso luogo di cura militare, il personale militare in servizio o in licenza può essere fatto ricoverare in luoghi di cura civili.

Qualora si tratti di personale avente diritto ad assistenza sanitaria di enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi, per i ricoveri di cui al comma precedente si osservano le norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

Per il ricovero del personale non avente diritto all'assistenza sanitaria degli enti o istituti di cui al secondo comma, possono essere stipulate apposite convenzioni con luoghi di cura civili.

Analoghe convenzioni devono essere stipulate con luoghi di cura per malattie mentali, per il ricovero dei militari che non possono essere curati altrimenti.

431. Il personale che entra negli stabilimenti sanitari militari deve essere munito di apposito biglietto di entrata o di documento equivalente; qualora il ricoverato ne sia sprovvisto, lo stabilimento lo richiede all'ente o distaccamento di appartenenza.

La procedura di cui al comma precedente deve essere seguita anche per il ricovero in luoghi di cura civili del personale non avente titolo all'assistenza sanitaria di enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi.

In caso di ricovero d'urgenza in luoghi di cura civili, non disposto da un'autorità militare, il biglietto d'entrata è rilasciato dall'ente o distaccamento di appartenenza del ricoverato, sentito il parere dell'autorità sanitaria militare territorialmente competente circa l'urgenza del ricovero.

Per il ricovero diretto in luoghi di cura civili e per il trasferimento in essi da luoghi di cura militari del personale avente diritto all'assistenza sanitaria degli enti o istituti di cui al secondo comma del presente articolo non si fa luogo al rilascio del biglietto di entrata.

432. La posizione del personale nei luoghi di cura militari e civili è quella prevista dagli articoli 71 e 72.

Capo II - Effetti e valori dei ricoverati

433. Gli effetti di corredo, il danaro, i valori e gli altri oggetti ritirati ai ricoverati sono presi in consegna dal consegnatario del materiale.

Il consegnatario prende nota di quanto ricevuto su apposito registro, rilasciandone ricevuta; affida il danaro, i valori e gli oggetti preziosi al cassiere per la custodia nella cassa.

434. Il cassiere iscrive i depositi, notandone i particolari se si tratta di valori o di oggetti preziosi, su apposito registro e rilascia al consegnatario del materiale la relativa ricevuta.

Sul registro sono annotati anche i successivi depositi di danaro o di valori, nonché i prelievi fatti dal ricoverato.

435. All'atto della dimissione dal luogo di cura, coloro che hanno depositato corredo, danaro, valori od altri oggetti li riprendono, rilasciando dichiarazione di ricevuta sullo stesso registro dei depositi.

436. Per i ricoverati deceduti o che abbiano disertato, il danaro, i valori e tutti gli altri oggetti rimasti presso gli stabilimenti sanitari militari devono essere inviati, nel modo ritenuto più sicuro ed economico e con richiesta di ricevuta, agli enti o distaccamenti cui i ricoverati appartenevano, per i successivi incumbenti di competenza.

Capo III - Vitto dei ricoverati

437. La composizione delle diete normali e speciali costituenti il vitto per i ricoverati è stabilita dal direttore dello stabilimento sanitario, secondo le norme vigenti in materia.

438. Le ordinazioni delle diete giornaliere sono date in nota dai capireparto all'ufficiale o al sottufficiale di dispensa, il quale:

a) provvede al prelievo dei generi alimentari dai magazzini di sussistenza o da fornitori convenzionati;

b) qualora i generi non siano disponibili presso i magazzini di sussistenza o presso i fornitori convenzionati, li acquista direttamente dal commercio in conformità delle direttive del capo del servizio amministrativo.

I prelievi sono effettuati, secondo la procedura di cui all'art. 140, sulla base del numero dei ricoverati e della composizione delle diete.

439. Per gli acquisti di cui al precedente articolo sono concessi all'ufficiale o al sottufficiale di dispensa anticipi decedali commisurati al presunto fabbisogno. Tali anticipi devono essere integralmente regolati a chiusura della gestione mensile. All'uopo, l'ufficiale o il sottufficiale di dispensa consegna al servizio amministrativo i prescritti documenti giustificativi delle spese sostenute, per la successiva contabilizzazione a bilancio, e versa l'eventuale rimanenza non impiegata.

Capo IV - Uscita dagli stabilimenti sanitari militari e civili

440. I militari dimessi dagli stabilimenti sanitari militari sono avviati agli enti o distaccamenti di appartenenza e sono muniti di biglietto di uscita, nel quale devono essere annotati gli addebiti loro fatti per i conseguenti recuperi.

I militari dimessi, appartenenti all'equipaggio di nave, sono avviati alla nave medesima, salvo che questa abbia lasciato le acque dello Stato, in tale caso sono avviati al più vicino deposito o distaccamento del corpo equipaggi marittimi.

Del decesso dei militari deve essere data comunicazione all'ente o distaccamento di appartenenza.

441. Lo stabilimento sanitario militare avvia al comune di residenza i militari dimessi che debbono cessare dal servizio ed appartengono ad ente o distaccamento con sede lontana da quella dello stabilimento medesimo; qualora sussistano particolari motivi igienici o sanitari, può avviare al comune di residenza anche i congedandi appartenenti ad enti o distaccamenti vicini.

L'avvio al comune di residenza dei militari dimessi deve essere tempestivamente comunicato all'ente o distaccamento di appartenenza, per le conseguenti operazioni di congedamento.

442. I militari dimessi da un luogo di cura civile sono avviati all'ente o distaccamento di appartenenza dal comando militare più vicino al medesimo luogo di cura; qualora, invece, debbano essere avviati al comune di residenza per congedamento o per fine ferma, l'ente o distaccamento di appartenenza deve darne tempestivo avviso al luogo di cura civile o al comando militare ad esso vicinore, nonché all'autorità sanitaria militare che ha autorizzato o sanzionato il ricovero.

443. Le spese di viaggio e le indennità, quando dovute, ai graduati di truppa e ai militari semplici dimessi dagli stabilimenti sanitari militari, sia per il rientro all'ente o al distaccamento sia per l'avvio al comune di residenza, sono contabilizzate dagli stabilimenti stessi.

Per i graduati di truppa e per i militari semplici dimessi da luoghi di cura civili, le spese e le indennità di cui al comma precedente sono contabilizzate dal comando militare vicinore al luogo di cura; qualora tale comando sia dell'Arma dei carabinieri ne chiede rimborso all'ente o distaccamento di appartenenza del militare.

Per gli appartenenti all'Arma dei carabinieri le incombenze di cui ai commi precedenti sono devolute ai comandi dell'Arma di stanza nella sede del luogo di cura militare o civile.

444. Gli stabilimenti sanitari militari anticipano le spese di viaggio al personale dimesso appartenente ad Amministrazione dello Stato diversa da quella della difesa; le somme corrisposte sono chieste in rimborso alle amministrazioni di appartenenza.

Capo V - Spese per il vitto, per la cura e l'assistenza dei ricoverati e per i servizi sanitari vari

445. Le spese per il vitto, per la cura, l'assistenza e la prima fornitura degli apparecchi di protesi a favore dei sergenti di leva, dei graduati di truppa e dei militari semplici in servizio o in licenza, esclusi gli appuntati e i carabinieri, sono a carico dell'Amministrazione della difesa. Sono del pari a carico dell'Amministrazione della difesa le spese per il vitto, per la cura e l'assistenza degli iscritti di leva e dei loro parenti, ricoverati ai sensi dell'art. 427. Ai fini dell'applicazione dei commi precedenti, il ricovero in luoghi di cura civili deve essere autorizzato dalla competente autorità militare.

446. Sono a carico dell'amministrazione della difesa le spese per l'assistenza sanitaria, per la fornitura di apparecchi di protesi e per il ricovero in luoghi di cura militari e civili, ritenute necessarie, nei limiti ed alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni, per il dipendente personale militare e civile impiegato in attività di servizio, che abbia contratto ferite, lesioni o infermità riconosciute dipendenti o aggravate da causa di servizio di guerra ovvero dipendenti da causa di servizio.

Qualora il detto personale abbia diritto ad assistenza sanitaria di enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi, per ferite, lesioni o infermità riconosciute dipendenti da cause di servizio non di guerra, rimane a carico dell'amministrazione solo la parte eccedente quella dovuta dagli enti medesimi.

Per il ricovero nei luoghi di cura civili vale la norma di cui all'ultimo comma del precedente articolo.

447. Per il vitto, la cura e per l'assistenza, presso stabilimenti sanitari militari, del personale di cui agli articoli 427, 428 e 429 non avente diritto all'assistenza sanitaria gratuita a carico dell'Amministrazione della difesa, a norma dei precedenti articoli 445 e 446, è dovuta all'amministrazione stessa una retta giornaliera calcolata sulla base del costo del servizio e fissata con decreto ministeriale da registrarsi alla Corte dei conti.

Con provvedimento analogo sono stabilite le tariffe per cure ambulatorie.

448. La retta a carico del personale militare in servizio, non avente diritto all'assistenza di enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi e ricoverato nei luoghi di cura militari, non può superare la paga o quota giornaliera di stipendio di cui il personale stesso è provvisto.

Il personale di cui al comma precedente è tenuto, ove venga ricoverato in luoghi di cura civili, al pagamento della retta e dei compensi accessori stabiliti dagli stessi luoghi di cura. Qualora, però, l'ammontare della retta e dei compensi accessori sia superiore alla paga o quota di stipendio goduto e il ricovero sia stato autorizzato dall'autorità militare competente, ai sensi del precedente art. 430, la differenza è a carico dell'Amministrazione della difesa.

449. Nel numero delle giornate di retta non è compreso il giorno di entrata; si computa, invece quello d'uscita.

450. L'importo della retta per i ricoveri del personale non avente diritto all'assistenza di enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi, è trattenuto sulla paga o assegni spettanti agli interessati, per il successivo rimborso agli stabilimenti sanitari militari, salvo il caso previsto dal terzo comma dell'art. 455.

Per il ricovero del personale avente diritto all'assistenza sanitaria degli enti o istituti di cui al comma precedente, lo stabilimento sanitario militare chiede il pagamento della retta e dei compensi accessori agli enti o istituti medesimi, secondo le norme e le convenzioni in vigore. L'eventuale differenza tra l'importo della retta dovuta a termini del precedente art. 447 è quello rimborsato dagli enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi è trattenuto sulla paga o assegni spettanti agli interessati per il rimborso di cui al primo comma del presente articolo.

Per il personale appartenente ad amministrazioni dello Stato diverse da quella della Difesa, lo stabilimento sanitario militare richiede il rimborso della retta e dei compensi accessori

all'amministrazione di appartenenza dei ricoverati. Qualora per detto personale esistano convenzioni con enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi è seguita la procedura prevista dal secondo comma.

Per gli appartenenti alle forze armate di altre nazioni, il pagamento della retta di degenza e dei compensi accessori è richiesto alla rappresentanza ufficiale della nazione interessata.

451. Salva diversa disposizione legislativa, il personale in congedo, in congedo assoluto o a riposo, il cui alle lettere c) e d) dell'art. 427 e quello indicato all'art. 429 devono versare anticipatamente l'importo della retta per i giorni di degenza stabiliti dal direttore e, in ogni caso, per un periodo non superiore ad un mese.

Quando la degenza si protragga per un numero di giorni maggiore di quello per il quale è stato fatto il versamento, deve essere effettuata una nuova anticipazione con le stesse modalità di cui al precedente comma.

452. Gli stabilimenti sanitari militari versano in tesoreria l'importo delle rette e dei compensi accessori di cui ai precedenti articoli, nonché quello per le cure ambulatoriali. I versamenti sono imputati allo speciale capitolo dello stato di previsione dell'entrata del bilancio per essere portati in aumento allo stato di previsione della spesa del Ministero della difesa.

453. Le spese per il vitto del personale ricoverato negli stabilimenti sanitari militari sono contabilizzate a carico degli stanziamenti di bilancio relativi al servizio dei viveri del Ministero della difesa: le spese, invece, per cure e assistenza del personale ricoverato nonché quelle per i servizi vari ospedalieri sono a carico degli stanziamenti di bilancio relativi al servizio sanitario. Sono anche a carico degli stanziamenti di bilancio relativi al servizio sanitario:

- a) i compensi ai medici civili che disimpegnano il servizio sanitario, comprese le prestazioni specialistiche, per l'Amministrazione della difesa;
- b) i compensi alle suore,
- c) le spese per il culto e le onoranze funebri;
- d) le rette ospedaliere dovute a luoghi di cura non dipendenti dall'Amministrazione della difesa per il ricovero del personale avente titolo all'assistenza gratuita.

454. Nei documenti da allegare al rendiconto relativo alle somme che vanno recuperate per rette ospedaliere, le spese di degenza sono dimostrate distintamente a seconda dell'amministrazione cui appartengono i degenti. Le rette giornaliere sono poi suddivise a seconda che le spese per il ricovero debbano essere pagate dai degenti oppure dall'amministrazione di appartenenza.

Capo VI - Spese per i ricoverati in luoghi di cura civili

455. Gli stabilimenti sanitari militari rimborsano ai luoghi di cura civili, su presentazione di apposito rendiconto, le somme dovute per i ricoveri autorizzati o sanzionati.

Il rendiconto deve dimostrare, oltre alla retta, anche le somme dovute per gli altri titoli e deve essere corredato dei biglietti di entrata o di ricovero e di ogni altro documento che valga a giustificare le singole partite.

Per il personale dell'Aeronautica, i rimborsi ai luoghi di cura civili sono effettuati dagli enti designati dai comandi di regione aerea; tali enti versano in tesoreria l'importo delle rette trattenute, ai sensi del primo comma dell'art. 450.

Per il personale ricoverato in luogo di cura civile, avente diritto all'assistenza sanitaria di enti e istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi, valgono le norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

Capo VII - Materiale sanitario

456. Il materiale sanitario è normalmente in carico a tre distinti consegnatari, a seconda che si tratti di:

- a) materiale ospedaliero in genere, occorrente per il fabbisogno ordinario degli ospedali militari, delle infermerie autonome della Marina e delle infermerie presidiarie dell'Aeronautica;
- b) materiale delle unità sanitarie di mobilitazione e dotazioni navali;
- c) medicinali e altro materiale farmaceutico.

457. I materiali di cui alle lettere a) e b) dell'articolo precedente possono essere in carico allo stesso consegnatario, che ne tiene conti separati.

Al magazzino dei medicinali e altro materiale farmaceutico degli stabilimenti sanitari militari è preposto un ufficiale chimico-farmacista che ne è il consegnatario.

458. Gli stabilimenti sanitari militari, costituiti in enti ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, si provvedono di medicinali e relativi recipienti, nonché di oggetti di medicazione presso l'istituto chimico farmaceutico militare o con acquisti dal commercio, e li distribuiscono per le esigenze del servizio sanitario, secondo le disposizioni impartite dal Ministero.

459. Possono essere ceduti a pagamento, con le modalità stabilite dal Ministero, medicinali e oggetti di medicazione:

- a) agli stabilimenti sanitari di altre amministrazioni statali;
- b) agli ufficiali e ai sottufficiali di cui alla lettera c) dell'art. 427;
- c) agli impiegati civili e agli operai della Difesa di cui alla lettera d) dell'art. 427;
- d) ai graduati di truppa e ai militari semplici in rafferma;
- e) agli appartenenti ad altri corpi armati dello Stato, in servizio.

460. La determinazione del prezzo e delle modalità di cessione dei medicinali e degli oggetti di medicazione è effettuata con le norme di cui al precedente art. 373.

Le somme introitate per la cessione di detti materiali sono versate a favore dell'erario; allorché occorra ricostituire le scorte tali somme sono versate a favore dello speciale capitolo di entrata e sono portate in aumento allo stato di previsione della spesa del Ministero della difesa.

461. Gli stabilimenti sanitari militari, costituiti in enti ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, riforniscono i dipendenti stabilimenti di medicinali e di materiali di medicazione, che inviano direttamente o fanno spedire dall'istituto chimico-farmaceutico militare.

Gli enti di cui al precedente comma hanno la facoltà di autorizzare gli stabilimenti dipendenti ad acquistare dal commercio, ove convenga, i medicinali e il materiale di medicazione di cui abbisognano.

462. Presso gli stabilimenti sanitari militari che non siano costituiti in enti ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, il materiale è in consegna al direttore o all'ufficiale o al sottufficiale designato dal direttore medesimo.

Qualora presso gli stabilimenti di cui al precedente comma sia in servizio un ufficiale chimico-farmacista, questi ha in consegna il materiale farmaceutico.

TITOLO XVIII

Stabilimenti militari di pena

Capo I - Disposizioni generali

463. Le compagnie di correzione, le carceri giudiziarie militari, le sezioni di carceri giudiziarie militari ed i reclusori militari, dislocati in sede diversa da quella del comando degli stabilimenti militari di pena, sono considerati distaccamenti del suddetto comando.

Le carceri giudiziarie militari della Marina e dell'Aeronautica sono considerate distaccamenti dell'ente amministrativo viciniore della rispettiva forza armata.

Capo II - Compagnie di correzione

464. Per l'incorporazione dei graduati di truppa e dei militari semplici delle tre forze armate nelle compagnie di correzione si osservano le norme di cui al secondo comma dell'art. 75.

465. I militari avviati alle compagnie di correzione devono essere provvisti degli oggetti di corredo stabiliti dal Ministero per ciascuna forza armata.

Alla distribuzione dell'uniforme prescritta dal regolamento per gli stabilimenti militari di pena provvedono le compagnie di cui al comma precedente.

Capo III - Detenuti in attesa di giudizio

466. I sergenti, i graduati di truppa e i militari semplici avviati alle carceri giudiziarie militari in attesa di giudizio devono essere provvisti degli oggetti di corredo stabiliti dal Ministero.

Alla distribuzione dell'uniforme, prescritta dal regolamento per gli stabilimenti militari di pena, provvedono le carceri di cui al comma precedente.

Ai latitanti arrestati, tradotti nelle carceri militari, sono distribuiti dalle carceri stesse gli oggetti necessari per completarne il prescritto vestiario.

467. Gli ufficiali, i marescialli ed i sergenti maggiori, in attesa di giudizio nelle carceri militari, sono tenuti al pagamento dell'importo della razione viveri ordinaria per detenuti, stabilito dal Ministero all'inizio dell'anno finanziario; tale importo è trattenuto sugli assegni loro spettanti.

468. I sergenti, i graduati di truppa ed i militari semplici, aventi diritto ad assegni durante il periodo di detenzione in attesa di giudizio, sono tenuti al pagamento della razione viveri ordinaria per detenuti.

Le carceri militari, all'atto del pagamento degli assegni agli interessati, provvedono al recupero dell'importo della razione viveri.

469. L'importo della razione viveri, trattenuto a norma degli articoli 467 e 468, è versato in tesoreria per la riassegnazione al corrispondente capitolo di bilancio relativo allo stato di previsione della spesa del Ministero della difesa:

a) per gli ufficiali, per i marescialli e per i sergenti maggiori, a cura degli enti o distaccamenti che li amministrano;

b) per i sergenti, per i graduati di truppa e per i militari semplici, a cura degli stabilimenti militari di pena.

Capo IV - Detenuti condannati alla reclusione militare

470. I condannati alla reclusione militare sono avviati al luogo di pena con gli oggetti di cui erano provvisti nelle carceri militari, ai sensi dell'art. 466.

471. All'uscita dal luogo di pena, i militari sono avviati agli enti o ai distaccamenti di destinazione con gli oggetti di corredo di cui furono provvisti ai sensi dell'art. 466.

472. Gli ufficiali, i marescialli ed i sergenti maggiori condannati alla reclusione militare cessano, dal giorno successivo alla data della sentenza di condanna, di appartenere al proprio ente o distaccamento e vengono assunti in forza dagli stabilimenti militari di pena fino a tutto il giorno dell'uscita dal luogo di detenzione.

Capo V - Personale appartenente a corpi armati dello Stato

473. Gli appartenenti a corpi armati dello Stato, incorporati nelle compagnie di correzione o detenuti negli stabilimenti militari di pena, hanno il trattamento previsto per i militari delle tre forze armate.

Le spese di mantenimento per gli appartenenti ai corpi armati dello Stato sono rimborsate dalle amministrazioni da cui dipendono, anche se siano stati espulsi dai rispettivi corpi o comunque tolti dai ruoli; a tal fine, il Ministero della difesa determina annualmente la misura dell'assegno giornaliero.

Le amministrazioni di cui al comma precedente rimborsano anche le spese di viaggio corrisposte ai liberati per far ritorno ai corpi o ai comuni di residenza, nonché le somme ad essi addebitate e non recuperate per danni, perdite di materiali ed altre cause.

474. Gli incorporati nelle compagnie di correzione e i detenuti negli stabilimenti militari di pena conservano il loro equipaggiamento individuale ad eccezione della divisa speciale che è sostituita dalla uniforme prescritta dal regolamento per gli stabilimenti militari di pena.

TITOLO XIX

Servizio della leva

Capo I - Disposizioni generali

475. Sono organi del servizio della leva e dipendono, per quanto riguarda l'esplicazione delle mansioni ad essi demandate, direttamente dal Ministro per la difesa, ai sensi dell'art. 24 del decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 1964, n. 237:

- a) per la leva di terra, i consigli di leva e gli uffici di leva;
- b) per la leva di mare, i consigli di leva di mare e gli uffici di leva di mare.

476. Agli effetti amministrativi, gli organi indicati nel precedente articolo sono, rispettivamente, distaccamenti del distretto militare o della capitaneria di porto (servizi militari) ubicati nella stessa circoscrizione territoriale.

Capo II - Spese per i servizi della leva

477. I consigli di leva e gli uffici di leva, di cui al precedente art. 475, provvedono alla liquidazione ed al pagamento delle spese necessarie per il loro funzionamento, delle indennità e delle spese di viaggio dovute al dipendente personale militare e civile.

478. Le spese per il servizio delle leva comprendono:

- a) gli onorari ai medici civili chiamati come periti avanti i consigli di leva;
- b) l'approntamento di stampati e di manifesti;
- c) l'acquisto e la manutenzione dell'attrezzature scientifica, sanitaria e didattica per la leva e per la selezione attitudinale;
- d) la provvista di cancelleria per le prove selettive;
- e) ogni altra spesa inerente al servizio della leva e della selezione attitudinale, fatta eccezione per quelle previste a carico delle amministrazioni comunali dall'art. 29 del decreto del Presidente della Repubblica 14 febbraio 1964, n. 237.

479. Per ogni esercizio finanziario i consigli e gli uffici di leva, di terra e di mare, inviano al competente distretto militare o capitaneria di porto (servizi militari) una particolareggiata previsione delle somme occorrenti.

Qualora i distretti militari e le capitanerie di porto (servizi militari) apportino alle previsioni di spesa diminuzioni tali da non consentire il regolare andamento del servizio, i consigli e gli uffici indicati nel comma precedente hanno facoltà di rivolgersi al Ministero per le sue determinazioni, dandone, contemporaneamente notizia al distretto militare e alla capitaneria di porto interessati.

480. Il distretto militare e la capitaneria di porto (servizi militari) comprendono le previsioni di spesa, di cui al precedente articolo, nelle proprie, tenendole però distinte da queste ultime. Anche le conseguenti assegnazioni devono essere tenute separate.

TITOLO XX

Servizio quadrupedi

481. L'acquisto dei quadrupedi è effettuato con le modalità di volta in volta fissate dal Ministero e, per i quadrupedi di pronto servizio necessari all'Arma dei carabinieri, dal comando generale dell'Arma stessa.

482. Gli acquisti di quadrupedi ad economia possono essere fatti, secondo le modalità di cui all'articolo precedente, direttamente dagli enti e dai distaccamenti o da commissioni rimonta nominate dal Ministero o dal comando generale dell'Arma dei carabinieri.

483. La commissione rimonta, composta da tre ufficiali dei quali almeno uno del servizio veterinario, delibera l'acquisto a maggioranza di voti; in mancanza di unanimità, nell'atto di incetta di cui al successivo articolo devono essere specificate le ragioni del voto contrario espresso dall'ufficiale dissenziente.

484. La commissione rimonta, esaminati singolarmente i quadrupedi da acquistare ed assicuratasi che posseggono i requisiti prescritti, concorda direttamente con i venditori il prezzo e le condizioni di compravendita con ciascun quadrupede, salva sempre l'azione redibitoria; procede quindi alla stesura dell'atto di acquisto, denominato atto d'incetta, e al pagamento del prezzo dei quadrupedi in presenza di due testimoni. L'atto di incetta deve contenere tutte le indicazioni relative ai quadrupedi acquistati, le condizioni di garanzia e le altre eventuali accettate dal venditore, nonché la quietanza del prezzo pagato; deve essere sottoscritto dai componenti la commissione e dai testimoni di cui al comma precedente.

485. I fondi occorrenti alle commissioni rimonta, nei limiti di apposite assegnazioni fatte dal Ministero o dal comando generale dell'Arma dei carabinieri, sono forniti all'ente o al distaccamento, all'uopo designato, dalla competente direzione di amministrazione e sono anticipati al presidente della commissione rimonta o alla persona da lui delegata.

486. Le spese delle commissioni rimonta comprendono:

- a) l'acquisto dei quadrupedi;
- b) le indennità e le spese di viaggio per il personale delle commissioni;
- c) il mantenimento e il trasporto dei quadrupedi e il pagamento dei diritti doganali;
- d) le spese varie per il governo, la custodia, la cura, la ferratura e la bollatura dei quadrupedi, le spese di cambio, di corrispondenza, di cancelleria, di pubblicità ed ogni altra necessaria per il servizio della rimonta.

487. Ogni commissione tiene conto, in apposito registro, dei fondi ricevuti e delle spese effettuate per la rimonta.

488. Entro il termine di venti giorni dalla data in cui sono pervenute alla commissione rimonta tutte le attestazioni di ricevuta di cui all'art. 491 il presidente della commissione stessa presenta all'ente o al distaccamento, dal quale ha ricevuto i fondi, il rendiconto della gestione e restituisce le somme non impiegate. La contabilizzazione a bilancio della spesa è effettuata alla scadenza del periodo di garanzia.

489. Le somme recuperate dalle commissioni in seguito a restituzione di quadrupedi per vizi redibitori o per altre cause sono diminuite dall'importo dei relativi atti di incetta.

490. I quadrupedi acquistati sono assegnati ed inviati agli enti o ai distaccamenti secondo le norme determinate dal Ministero o dal comando generale dell'Arma dei carabinieri. Ogni quadrupede è accompagnato da uno stato segnaletico compilato in base ai dati risultanti dal relativo atto di incetta.

491. Gli enti ed i distaccamenti, all'atto della ricezione dei quadrupedi, dispongono per gli opportuni accertamenti sanitari e provvedono ad iscrivere nei propri ruoli i quadrupedi stessi; entro cinque giorni dalla ricezione trasmettono alla commissione rimonta le relative attestazioni di ricevuta.

492. Ove nel corso della garanzia si manifestino in un quadrupede sintomi di malattia che può dar luogo ad azione redibitoria, l'ente o il distaccamento trasmette alla commissione rimonta apposita relazione compilata dall'ufficiale veterinario, indicando se si chiede la restituzione del quadrupede al venditore oppure una proroga alla convenuta garanzia. La commissione provvede presso il venditore per la restituzione o per la proroga.

493. Nel caso di morte o di necessità di abbattimento di un quadrupede prima che sia trascorso il periodo di garanzia, l'ente o il distaccamento accerta, con l'intervento del veterinario civile appositamente richiesto dall'autorità comunale, se la causa sia da attribuirsi a vizi redibitori preesistenti; nella affermativa, trasmette alla commissione rimonta i documenti necessari per il recupero del prezzo dal venditore.

494. Per gli acquisti di quadrupedi all'estero si seguono le norme del presente capo, in quanto siano conciliabili con le leggi e le consuetudini locali. Il rifornimento dei fondi è disposto dal Ministero o dal comando generale dell'Arma dei carabinieri.

Capo II - Mantenimento dei quadrupedi

495. La razione alimentare e i materiali necessari per il mantenimento dei quadrupedi sono fissati dal Ministero.

Gli enti e i distaccamenti si riforniscono dei generi costituenti le razioni alimentari e dei materiali, di cui al comma precedente, presso i magazzini militari o presso fornitori convenzionati.

Ove tale rifornimento non sia possibile, si provvede con acquisti ad economia.

496. Presso gli enti e i distaccamenti il prelievamento e la distribuzione delle razioni alimentari dei quadrupedi sono effettuati, secondo le norme di cui all'art. 140, dall'ufficiale o dal sottufficiale preposto al particolare servizio.

497. Le spese di trasporto per il trasferimento dei quadrupedi sono sostenute dagli enti o dai distaccamenti mittenti.

498. All'impianto e alla rinnovazione della ferratura dei quadrupedi si provvede a mezzo di maniscalco militare.

In mancanza di maniscalco militare, la ferratura dei quadrupedi può essere affidata a maniscalco civile.

499. Presso gli enti e i distaccamenti possono essere istituiti infermerie o posti di medicazione per la cura dei quadrupedi.

La direzione dell'infermeria o del posto di medicazione quadrupedi, in mancanza di ufficiale veterinario, è affidata ad un veterinario civile, previa stipulazione di apposita convenzione.

500. In mancanza di posto di medicazione quadrupedi in sede o in località vicinore, l'assistenza è affidata a veterinari civili convenzionati: nelle convenzioni è fissato l'importo della retribuzione mensile o della visita. Le prestazioni di veterinari civili non convenzionati sono retribuite secondo le tariffe vigenti.

501. I materiali di dotazione e quelli di consumo, ivi compresi i medicinali, necessari per il funzionamento dell'infermeria o del posto di medicazione quadrupedi, sono dati in consegna all'ufficiale veterinario o al veterinario civile convenzionato.

I medicinali e il materiale di medicazione per la cura dei quadrupedi, non forniti dalla farmacia militare, sono acquistati dal commercio nei limiti delle assegnazioni concesse.

A tale scopo, al direttore dell'infermeria o del posto di medicazione quadrupedi può essere assegnato apposito fondo permanente.

Capo III - Riforma e abbattimento

502. I quadrupedi non più idonei a continuare il servizio sono riformati per deliberazione di una commissione nominata dal comandante dell'ente o del distaccamento e composta di tre ufficiali, di cui uno del servizio veterinario.

Copia della deliberazione della commissione è trasmessa direttamente al comandante generale dell'Arma dei carabinieri o al comandante territoriale, al quale spetta dare l'autorizzazione per la vendita dei quadrupedi.

Il ricavato della vendita è versato in tesoreria a favore dell'erario.

503. I quadrupedi affetti da morbo o lesione inguaribile, che li renda non più idonei a qualsiasi servizio e ne vieti l'utilizzazione ad uso alimentare, su proposta del dirigente il servizio veterinario, sono abbattuti o ceduti gratuitamente, quale materiale di studio, ad una facoltà di medicina veterinaria o ad altri istituti scientifici.

I quadrupedi in buono stato di nutrizione, aventi lesioni chirurgiche inguaribili, se riconosciuti sanitariamente utilizzabili a scopo alimentare, su proposta del dirigente il servizio veterinario, sono venduti ai macellai di carne equina.

Il ricavato della vendita è versato in tesoreria a favore dell'erario.

Capo IV - Cavalli dei militari dell'Arma dei carabinieri

504. I cavalli di reparti territoriali dell'Arma dei carabinieri da assegnare ai militari dell'Arma stessa sono visitati e stimati, prima della distribuzione, da apposita commissione nominata dal comandante della legione e composta da tre ufficiali, di cui uno del servizio veterinario.

L'anzidetta commissione procede anche all'assegnazione dei cavalli ai singoli militari.

Non è consentito lo scambio dei cavalli fra militari, salvo che il comandante non lo ravvisi necessario.

Al militare trasferito ad altro reparto viene ritirato il cavallo.

505. Il militare ha l'obbligo di curare che il cavallo assegnatogli sia sempre regolarmente foraggiato e governato; deve avvertire il comandante del reparto appena si accorge che il cavallo ha bisogno di cura dell'ufficiale veterinario e del maniscalco.

È responsabile di qualunque danno possa derivare al cavallo per propria negligenza, imprudenza o colpa.

506. Ai fini contabili, la durata normale del servizio del cavallo di rimonta è stabilita in dieci anni; dopo il decimo anno si presume che il cavallo conservi per tutto il tempo che rimane in servizio il valore pari ad un decimo di quello attribuitogli all'inizio del servizio.

507. Ai cavalli già in servizio, assegnati ai militari, è attribuita dalla commissione di stima una durata di servizio pari al tempo occorrente per raggiungere i dieci anni di servizio.

L'inizio della durata di servizio dei cavalli decorre dal mese successivo alla data di distribuzione.

La durata è sempre fissata in anni interi; i periodi superiori a sei mesi sono considerati per anno intero.

508. Le quote mensili di deprezzamento sono regolate secondo l'anno solare o si calcolano in tanti dodicesimi della quota annuale, quanti sono i mesi da conteggiare.

509. I cavalli ritirati per qualsiasi motivo ai militari sono stimati da una commissione incaricata di accertare le condizioni fisiche dei quadrupedi all'atto della restituzione.

La commissione è composta nel modo stabilito dall'articolo 502.

Nel caso in cui dalla stima effettuata all'atto della restituzione risulti che il quadrupede ha un valore inferiore a quello che avrebbe dovuto avere in base al prezzo di stima originario diminuito delle quote di deprezzamento, la commissione ne accerta le cause e determina, ai fini del risarcimento, se il danno sia imputabile in tutto o in parte, a incuria del militare assegnatario.

Anche nel caso di morte o riforma di un cavallo la commissione accerta le relative cause e determina se esse siano imputabili a colpa o negligenza del militare che aveva in consegna il quadrupede.

Capo V - Cavalli di servizio degli ufficiali

510. Le spese per il mantenimento dei cavalli di proprietà degli ufficiali, riconosciuti di servizio per particolari motivi di impiego, sono a carico dell'amministrazione nei limiti e con le modalità stabilite dal Ministero.

Annualmente il Ministero, entro il limite massimo stabilito dalle vigenti disposizioni legislative, fissa il numero dei cavalli che per particolari motivi di impiego possono essere riconosciuti di servizio.

511. I cavalli di servizio devono essere iscritti in apposito registro, tenuto dal servizio amministrativo, nel quale vengono riportate tutte le variazioni relative ai quadrupedi.

Per la iscrizione nel registro di cui al comma precedente, i cavalli devono essere sottoposti ad accertamenti di idoneità; contemporaneamente deve essere determinato il loro valore commerciale.

Gli Ufficiali che si trovano nelle particolari condizioni di impiego stabilite dal Ministero, per ottenere l'iscrizione di un proprio cavallo nel registro dei cavalli di servizio, devono farne

domanda al comandante; questi nomina apposita commissione, di cui deve far parte un ufficiale veterinario, per gli incumbenti di cui al precedente comma.

512. L'amministrazione può cedere agli ufficiali che si trovano nelle particolari condizioni di impiego di cui all'art. 511, cavalli di sua proprietà con le modalità stabilite dal Ministero. La cessione a pagamento si perfeziona con il verbale di stima e consegna del quadrupede, sottoscritto dalla commissione di cui al precedente articolo e dall'ufficiale acquirente.

513. Agli ufficiali, che si trovano nelle condizioni particolari di impiego di cui all'art. 511 e che intendano acquistare un cavallo dal commercio o dall'amministrazione militare per iscriverlo di servizio, possono essere concesse anticipazioni, nei limiti e con le modalità fissati dal Ministero, rimborsabili al massimo in quattro anni mediante ritenute sugli assegni. La concessione dell'anticipazione per l'acquisto di cavalli dal commercio è subordinata al riconoscimento della idoneità e alla determinazione del valore commerciale del quadrupede. Eventuali eccezioni, per particolari esigenze, al limite massimo di quattro anni di cui al primo comma sono autorizzate dal Ministero.

514. Le anticipazioni di cui all'articolo precedente gravano sul fondo scorta e sono corrisposte su presentazione, da parte degli ufficiali interessati, di una dichiarazione attestante che durante il periodo di garanzia il cavallo non ha manifestato vizi redibitori. Per ciascun ufficiale è acceso un conto rimonta nel quale sono tenuti in evidenza l'ammontare del debito iniziale e quello delle quote mensilmente rimborsate. Le ritenute a sconto debito verso il conto rimonta hanno inizio dal mese successivo a quello in cui è stata corrisposta l'anticipazione.

515. Il versamento in tesoreria del prezzo dei cavalli che l'amministrazione cede a pagamento agli ufficiali è fatto dall'ente o dal distaccamento, per conto dei medesimi ufficiali, al termine del periodo di garanzia, con imputazione all'apposito capitolo dello stato di previsione dell'entrata del bilancio, per la successiva riassegnazione allo stato di previsione della spesa del Ministero della difesa.

516. L'ufficiale che ha acquistato un cavallo dall'amministrazione può restituirlo nel termine di garanzia senza obbligo di dichiararne il motivo, purché posteriormente alla consegna il cavallo non abbia subito deprezzamento. La restituzione può aver luogo anche nel caso in cui il cavallo abbia subito deprezzamento per colpa dell'ufficiale, sempre che l'ammontare del deprezzamento sia rifiuto all'amministrazione. Qualora entro il periodo di garanzia avvenga la morte del cavallo per colpa dell'ufficiale, questi deve rimborsare all'amministrazione il valore del quadrupede, detratti gli eventuali recuperi. Il periodo di garanzia è di quaranta giorni dalla data del verbale di consegna; in casi eccezionali, debitamente comprovati, detto periodo può essere prorogato dal Ministero fino ad un massimo di tre mesi.

517. Gli ufficiali che hanno acquistato cavalli dall'amministrazione non possono venderli prima che siano trascorsi quattro anni dalla data di iscrizione dei quadrupedi nei ruoli di servizio. I cavalli acquistati dal commercio con anticipazione dell'amministrazione non possono essere venduti se non sia stata rimborsata l'anticipazione concessa.

518. Gli ufficiali prima di vendere un cavallo di servizio, devono darne tempestiva comunicazione, tramite gerarchico, al Ministero o al comando generale dell'Arma dei carabinieri.

519. Entro trenta giorni dalla data di comunicazione di cui all'articolo precedente, l'amministrazione ha il diritto di acquistare il cavallo di servizio qualora l'ufficiale proprietario del quadrupede accetti il prezzo fissato da apposita commissione; tale prezzo non può essere superiore al valore commerciale determinato all'atto del riconoscimento di servizio del quadrupede stesso.

520. Il pagamento del prezzo del cavallo ceduto all'amministrazione è autorizzato dal Ministero o dal comando generale dell'Arma dei carabinieri, previa deduzione dell'eventuale residuo debito contratto per l'acquisto del cavallo stesso.

521. Previa autorizzazione del comando generale dell'Arma dei carabinieri o del competente comando territoriale, tra ufficiali è consentita la cessione di cavalli di servizio col passaggio del debito, purché l'ufficiale acquirente non venga a superare il debito massimo consentito e l'ufficiale cedente non rimanga sprovvisto di cavallo, pur continuando a trovarsi nelle condizioni di impiego di cui all'art. 511.

522. All'ufficiale che acquista per cessione da altro ufficiale un cavallo, per il quale non sia trascorso il periodo di quattro anni di cui all'art. 517, e non sia estinta l'anticipazione di cui all'art. 513, non è concessa anticipazione di sorta: la differenza tra il prezzo contrattato e il debito ceduto deve essere regolata privatamente.
Per il cavallo ceduto continua il vincolo primitivo.

523. Sono a carico dell'amministrazione le spese di trasporto dei cavalli ceduti a pagamento, dal luogo della distribuzione a quello di servizio degli ufficiali, come pure quelle relative al trasporto dei cavalli restituiti o venduti dagli ufficiali all'amministrazione medesima.

TITOLO XXI

Servizio delle ispezioni

Capo I - Disposizioni generali

524. Il Ministero della difesa esercita l'azione di controllo sulla gestione amministrativa e contabile del materiale e del contante, degli enti e dei distaccamenti, mediante ispezioni amministrative e contabili.

L'attività ispettiva è diretta e decentrata, ordinaria e straordinaria; è disciplinata dalle disposizioni contenute nel presente titolo e nelle apposite istruzioni emanate dal Ministero.

L'attività ispettiva decentrata è esercitata, nei limiti e con le modalità fissati dalle istruzioni di cui al precedente comma, dal comando generale dell'Arma dei carabinieri, dai comandi territoriali e dai comandi di grandi unità autonome.

Presso gli enti ed i distaccamenti deve essere eseguita almeno una ispezione ordinaria, diretta o decentrata, in ogni anno finanziario: presso gli enti ed i distaccamenti dell'Arma dei carabinieri l'ispezione va eseguita almeno ogni due anni.

Le ispezioni straordinarie, dirette o decentrate, sono effettuate ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

525. Le ispezioni possono anche essere limitate a particolari settori della gestione degli enti e dei distaccamenti: il controllo dei rimanenti settori deve essere effettuato nei termini di cui all'articolo precedente.

526. Alle ispezioni devono assistere gli agenti responsabili della gestione.

È comunque in facoltà dell'ispettore di richiedere, qualora ne ravvisi la necessità, l'intervento personale del comandante.

527. Presso gli enti ed i distaccamenti è tenuto il registro delle ispezioni, sul quale gli ispettori riassumono le loro osservazioni, i provvedimenti suggeriti e quelli eventualmente disposti ai sensi delle lettere a) e d) del successivo art. 529.

Prima di iniziare l'ispezione, l'ispettore deve prendere visione del suddetto registro e assicurarsi che si è tenuto conto delle osservazioni fatte e dei suggerimenti formulati in occasione di ispezioni precedenti.

Capo II - Ispezioni amministrative

528. Le ispezioni amministrative riguardano la gestione amministrativa degli enti e dei distaccamenti;

hanno per oggetto l'accertamento della conformità dei relativi atti amministrativi alle disposizioni legislative e regolamentari e alle istruzioni ministeriali, nonché della convenienza e della economicità degli atti di gestione.

529. Nelle ispezioni amministrative l'ispettore effettua i seguenti controlli:

a) verifica di cassa.

Accerta, in presenza dei responsabili di cassa, la consistenza dei fondi e dei valori custoditi, nonché del saldo del conto corrente postale apponendo nei relativi registri dichiarazione di eseguita verifica.

Successivamente fa chiudere le scritture contabili e si accerta della concordanza delle somme e dei valori reperiti con le risultanze delle scritture contabili, ratificandole con la propria firma.

Quando l'ammontare dei fondi e dei valori non corrisponde alle rimanenze risultanti dai registri, scrive apposita annotazione sui registri stessi ed indica nella relazione le cause delle differenze riscontrate.

In caso di eccedenza di fondi, ne dispone la contabilizzazione di entrata sui registri contabili, qualora, invece, trattasi di deficienza, provvede ai sensi dell'art. 532;

b) verifica degli atti amministrativi e delle contabilità relative alla gestione del danaro.

Prende in esame i registri e i documenti contabili ed effettua verifiche totali o parziali intese ad accertare che le scritturazioni apposte nei registri corrispondano alle risultanze dei documenti contabili.

Deve portare il suo esame sulla formazione ed esecuzione dei contratti e sulla regolarità degli atti relativi alle provviste e alle vendite ad economia, accertando, in particolare, se le provviste siano giustificate, risultino convenienti per l'amministrazione e non siano stati superati i limiti delle assegnazioni stabilite per ciascun servizio;

c) accertamento dell'esattezza dei dati relativi alla forza.

Effettua controlli totali o parziali sui dati indicati nei prospetti della forza degli uomini e dei quadrupedi in raffronto con quelli risultanti dagli altri documenti amministrativi;

d) verifica degli atti amministrativi e delle contabilità relativi alla gestione dei materiali.

Prende in esame i conti patrimoniali e giudiziali con i relativi atti, nonché le scritture contabili concernenti i materiali in distribuzione all'ente e ai distaccamenti e reparti amministrativamente dipendenti; controlla se siano state prese le necessarie cautele per la buona conservazione dei materiali, nonché la regolare tenuta degli inventari. Procedo a saltuarie ricognizioni dei materiali esistenti, accertandone e ratificandone con la firma la corrispondenza alle risultanze contabili: in caso di discordanza, iscrive apposita annotazione sui registri contabili e indica nella relazione le cause delle differenze riscontrate.

In caso di eccedenza di materiale, ne dispone l'assunzione in carico sui registri contabili; qualora, invece, trattasi di deficienze provvede ai sensi dell'art. 532.

Inoltre, l'ispettore effettua il controllo delle:

- 1) gestione dei materiali di consumo, sulla base dei documenti di carico e di scarico;
- 2) gestione dell'infermeria, limitatamente alla parte amministrativa e contabile;

3) gestioni accessorie.

In ogni caso l'ispettore accerta che la gestione amministrativa è condotta in conformità delle disposizioni e delle osservazioni degli organi di revisione e di controllo.

Capo III - Ispezioni contabili

530. Le ispezioni contabili hanno, di massima, per oggetto i seguenti controlli:

- a) accertamento della regolarità della tenuta dei registri e dei documenti contabili, nonché della regolarità e tempestività della resa dei conti;
- b) verifica della consistenza delle casse e dei materiali, limitatamente alla parte contabile, con le modalità di cui alle lettere a) e b) dell'art. 529;
- c) accertamento della regolarità delle anticipazioni.

Capo IV - Relazioni sulle ispezioni

531. L'ispettore redige apposita relazione sull'ispezione compiuta e la invia, per i successivi adempimenti, all'autorità che ha disposto l'ispezione stessa.

Le relazioni sulle ispezioni decentrate, munite di eventuali osservazioni e proposte, sono inoltrate ai competenti organi ministeriali e degli stati maggiori dai comandi che hanno disposto le ispezioni.

Il Ministero, a norma dell'art. 42 del testo unico approvato con regio decreto 2 febbraio 1928, n. 263, trasmette alla Corte dei conti un esemplare della relazione di ciascuna ispezione con gli annessi documenti.

532. Quando nel corso dell'ispezione emergono fatti dannosi che comportano responsabilità amministrativo-contabile, l'ispettore salvo all'osservanza del disposto dell'art. 20 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, è tenuto a darne immediata comunicazione ai competenti organi dell'amministrazione centrale e degli stati maggiori, per gli eventuali adempimenti, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1476, nonché, quando trattasi di ispezione decentrata, all'autorità che l'ha disposta; alla comunicazione deve allegare una circostanziata relazione sui fatti rilevati.

L'ispettore, anche nel caso in cui ritenga sia necessario acquisire ulteriori elementi per accertare la responsabilità degli agenti, riferisce immediatamente sui fatti dannosi ai competenti organi dell'amministrazione centrale e degli stati maggiori, per i provvedimenti di competenza, nonché, quando trattasi di ispezione decentrata, all'autorità che l'ha disposta.

Capo V - Personale incaricato delle ispezioni amministrative e contabili

533. Le ispezioni ordinarie sono effettuate da ufficiali o da impiegati civili designati dal Ministero ovvero dal comando generale dell'Arma dei carabinieri, dai comandi territoriali, dai comandi di grandi unità autonome, a seconda che trattisi di ispezioni ordinarie dirette o decentrate.

In particolare, le ispezioni ordinarie, amministrative e contabili sono effettuate:

- 1) per l'Esercito, da ufficiali del servizio di amministrazione o da impiegati civili con qualifica non inferiore a direttore di sezione o direttore di ragioneria di seconda classe;
- 2) per la Marina, da ufficiali del corpo di commissariato militare marittimo o da impiegati civili con qualifica non inferiore a direttore di sezione o direttore di ragioneria di seconda classe;
- 3) per l'Aeronautica, da ufficiali del corpo di commissariato aeronautico per la gestione del contante e del materiale ordinario; da impiegati civili con qualifica non inferiore a direttore di sezione o direttore di ragioneria di seconda classe, per il materiale speciale aeronautico

534. Le ispezioni amministrative e contabili straordinarie sono effettuate da ufficiali o da impiegati civili con qualifica non inferiore a direttore di sezione o direttore di ragioneria di seconda classe designati dal Ministro, ovvero da comando generale dell'Arma dei carabinieri, dai comandi territoriali, dai comandi di grandi unità autonome, a seconda che trattisi di ispezioni straordinarie dirette o decentrate.

TITOLO XXII

Ufficio amministrazioni speciali

535. L'ufficio amministrazioni speciali del Ministero della difesa di cui all'art. 35 del decreto del Presidente della Repubblica 18 novembre 1965, n. 1478, provvede:

- a) alla corresponsione degli assegni ai personali militari dipendenti dall'amministrazione centrale della difesa o che si trovino in speciali posizioni in Italia o all'estero e che non abbiano un proprio centro amministrativo;
- b) alle operazioni amministrative e contabili relative alle spese necessarie per assicurare il funzionamento degli uffici militari all'estero ed alle spese connesse con la cooperazione internazionale;
- c) alle operazioni amministrative e contabili relative alle spese per il funzionamento degli uffici del Ministero;
- d) alle stesse incombenze di cui alla precedente lettera per quanto riguarda lo stato maggiore della Difesa e gli organi interforze da questi direttamente dipendenti;
- e) alle altre operazioni amministrative e contabili che gli sono eventualmente affidate dal Ministro per la difesa.

536. La gestione amministrativa dell'ufficio amministrazioni speciali è affidata agli uffici:

- a) del direttore;
- b) del capo della sezione conti;
- c) dei capi di sezione liquidazione;
- d) del cassiere;
- e) dell'ufficiale rogante;
- f) del consegnatario del materiale;
- g) dei contabili agli assegni.

Nell'esercizio delle attribuzioni ad essi devolute i titolari degli uffici di cui alle lettere b), c), d), e), f), g), nonché il personale militare e civile addetto, hanno dipendenza dal direttore.

537. Il direttore esercita le funzioni attribuite al comandante ed al capo del servizio amministrativo dagli articoli 6, 7, 8 e 9 del presente regolamento.

538. Il capo della sezione conti esercita le funzioni attribuite, al capo gestione del danaro dall'art. 10 del presente regolamento, ad eccezione della direzione del servizio della liquidazione degli assegni al personale di cui alla lettera b) dello stesso articolo.

539. Ai capi delle sezioni liquidazioni spetta dirigere il servizio della liquidazione degli assegni al personale e delle altre spese, secondo le disposizioni legislative e regolamentari ed in conformità delle istruzioni impartite dal direttore.

540. L'ufficio amministrazioni speciali, nella misura strettamente richiesta dalle esigenze funzionali e previa autorizzazione del Ministro può valersi di propri distaccamenti, appositamente costituiti, o di enti e distaccamenti delle singole forze armate.

Gli enti e i distaccamenti delle singole forze armate, nell'espletamento dei compiti ad essi affidati ai sensi del precedente comma, assumono le funzioni e responsabilità previste dal presente regolamento per i distaccamenti nei riguardi del rispettivo ente.