n. 2

DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO

I QUADERNI

Collana di monografie su tematiche amministrative e giuridiche a cura della Direzione di Amministrazione dell'Esercito

PROCEDURE E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI DA ADOTTARE A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI RIORDINO DELLA FORZA ARMATA

Aggiornamento agosto 2014

INDICE DEGLI ARGOMENTI TRATTATI

PREMESSA …… **2**

RIFERIMENTI NORMATIVI **3**

SCHEDE:

SCHEDA N. 1: COSTITUZIONE DI UN ENTE **4**

SCHEDA N. 2: SOPPRESSIONE DI UN ENTE **8**

SCHEDA N. 3: TRASFERIMENTO DI SEDE DI UN ENTE **12**

SCHEDA N. 4: CAMBIO DI DENOMINAZIONE DI UN ENTE **14**

SCHEDA N. 5: RICONFIGURAZIONE DI UN ENTE IN DISTACCAMENTO **17**

SCHEDA N. 6: RICONFIGURAZIONE DI UN ENTE IN REPARTO **21**

SCHEDA N. 7: RICONFIGURAZIONE DI UN DISTACCAMENTO IN ENTE **25**

SCHEDA N. 8: TRANSITO ALLE DIPENDENZE DI ALTRA DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE **29**

ALLEGATI:

ALLEGATO A: DEPOSITO DELLE FIRME DEI RESPONSABILI DELLA CASSA DI RISERVA **33**

ALLEGATO B: CONSERVAZIONE ED ELIMINAZIONE DEGLI ATTI DEL CARTEGGIO **37**

PREMESSA

Il processo di riorganizzazione della Forza Armata si realizza con provvedimenti ordinativi che comportano, per gli Enti e i Distaccamenti coinvolti, significativi e sempre più complessi adempimenti amministrativi.

Con la circolare n. 1176/31.02 in data 24 ottobre 2000, avente per oggetto "*Istruzioni per disciplinare le procedure e gli adempimenti amministrativi da adottare a cura degli organismi interessati dai provvedimenti di riordino della F.A.*", il Dipartimento di Amministrazione e Commissariato dell'allora Ispettorato Logistico dell'Esercito intese fornire agli agenti responsabili degli organismi provvisti di autonomia amministrativa uno strumento di indirizzo e di lavoro per le ipotesi in cui gli organismi stessi fossero interessati da:

- soppressione;
- trasferimento di sede;
- cambio di dipendenza amministrativa;
- cambio di denominazione;
- trasformazione di un Distaccamento in Ente.

Le esperienze acquisite e l'evoluzione normativa hanno suggerito una revisione della menzionata circolare e un ampliamento della casistica rappresentata, che ora include anche i casi di:

- costituzione di un Ente;
- trasformazione di un Ente in Distaccamento;
- trasformazione di un Ente in Reparto.

Le presenti istruzioni sono pertanto rivolte agli organismi che rivestono (o rivestiranno) la configurazione amministrativa di Ente; sarà cura di questi ultimi disciplinare, sulla medesima falsariga, gli adempimenti dei Distaccamenti interessati da eventuali provvedimenti di riordino.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 – “Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”

Circolare dell’Ispettorato Generale Amministrativo n. 634 del 17 ottobre 1929 – “Disposizioni varie – Norme per la conservazione e l'eliminazione degli atti del carteggio”

Circolare dell’Ispettorato Generale Amministrativo n. 258 del 1° maggio 1930 – “Disposizioni varie – Norme per la conservazione e l'eliminazione degli atti del carteggio”

Decreto del Ministro della Guerra in data 25 luglio 1941 – “Regolamento per le matricole del Regio Esercito”

D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 – “Approvazione del testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro”

I.L.E. NL-1320-0018-12-00B01 in data 1° aprile 2000 – “Norme per la codificazione delle dislocazioni di magazzino”

Circolare del Dipartimento di Amministrazione e Commissariato dell’Ispettorato Logistico dell’Esercito n. 1176/31.02 in data 24 ottobre 2000 – “Istruzioni per disciplinare le procedure e gli adempimenti amministrativi da adottare a cura degli organismi interessati dai provvedimenti di riordino della F.A.”

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – ”Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”

Decreto del Ministro della Difesa in data 20 dicembre 2006 – “Istruzioni tecnico – applicative al regolamento per l’amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa” (d.P.R. 21 febbraio 2006, n. 167)

Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 29 maggio 2007 – “Approvazione delle Istruzioni sul Servizio di tesoreria dello Stato”

Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 – “Codice dell'ordinamento militare”

D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 – “Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246”

Decreto del Ministro della Difesa in data 12 ottobre 2012, di approvazione dei Capi IX, XIII e XV, sostitutivi dei corrispondenti in vigore, delle istruzioni di natura tecnico-applicativa del d.P.R. 21 febbraio 20016, n. 167

SCHEDA N. 1

COSTITUZIONE DI UN ENTE

L'Ente interessato da un provvedimento costitutivo da parte dell'Autorità Centrale competente è chiamato a porre in essere i seguenti adempimenti a valenza o di interesse amministrativo-contabili:

1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI

a. Chiedere il Codice Fiscale all'Agenzia delle Entrate[1];

b. chiedere all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato i bolli d'ufficio[2]:
   - dell'Ente;
   - del Servizio Amministrativo.

   I bolli dovranno poi essere assunti nel carico contabile dell'organismo a cura del Servizio Amministrativo;

c. promuovere presso il Referente Unico Difesa[3] l'attribuzione della Posta Elettronica Certificata (PEC) e la registrazione dell'Ente sull'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IPA)[4];

d. impiantare il "Registro degli eventi dannosi e delle costituzioni in mora"[5].

2. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEL DENARO

a. Depositare presso la Banca d'Italia e la relativa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato competente per territorio le firme di traenza degli agenti amministrativi per la riscossione degli ordinativi di pagamento che verranno emessi dalla Direzione di Amministrazione in sede di somministrazione mensile dei fondi;

b. chiedere l'apertura del conto corrente postale, con il deposito delle firme dei responsabili della gestione, e l'attivazione del servizio Bancoposta *on-line*;

c. depositare le firme dei responsabili della gestione amministrativa sul "Libretto di riscossione degli ordinativi di pagamento" presso la Direzione di Amministrazione[6];

d. installare le procedure informatiche di Forza Armata e/o interforze per la gestione amministrativa dell'Ente;

e. inviare alla Direzione di Amministrazione la richiesta di dotazione del "Fondo scorta" commisurata alle esigenze proprie e dei Distaccamenti dipendenti;

---

1 Il codice fiscale è intestato all'organismo e riporta i dati anagrafici e fiscali del Comandante; ad ogni cambio di Comandante occorre, pertanto, aggiornare tali dati presso l'Agenzia delle Entrate.

2 Il bollo d'ufficio (timbro tondo metallico, recante gli elementi identificativi dell'ente), è il sigillo ufficiale di ogni organismo e rappresenta lo strumento di autenticazione degli atti emanati dal Comando e dal rispettivo Servizio Amministrativo.

3 Indirizzi di recapito: referente.protocollo@sgd.difesa.it oppure referente.fatturazione@sgd.difesa.it.

4 L'art. 57-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) prevede l'obbligo per tutti i soggetti registrati su www.indicepa.gov.it di aggiornare tempestivamente (e comunque con cadenza almeno semestrale) i dati inseriti nell'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni".

5 Il "Registro degli eventi dannosi e delle costituzioni in mora" dovrà essere oggetto di passaggio di consegne al momento del cambio del Comandante.

6 Il deposito delle firme avviene dinanzi al Direttore di Amministrazione ovvero con la procedura stabilita da SEGREDIFESA (circ. n. MD GSGDNA 0046727 del 29 maggio 2014) diramata dalla Direzione di Amministrazione con la lettera n. MDE23499/0005131/1-RV/7.9.2 del 10 giugno 2014 (**ALLEGATO A**).

f. inoltrare alla Direzione di Amministrazione la richiesta dei fondi occorrenti per il fabbisogno mensile, con l'indicazione della Sezione di Tesoreria dello Stato competente per territorio e del codice IBAN del conto sul quale dovrà essere effettuato l'accreditamento;

g. predisporre i registri e i documenti contabili previsti dal Capo VIII delle ITA al RAD:
   (1) registro giornale (Allegato 1);
   (2) registro dei fondi depositati nella cassa di riserva (Allegato 2);
   (3) memoriale di cassa (Allegato 3);
   (4) registro per la verifica della disponibilità del conto corrente postale/bancario (Allegato 4);
   (5) registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio raggruppate in ciascun conto (Allegato 5);
   (6) registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio già raggruppate nell'allegato 5 (Allegato 6);
   (7) registro partitario dei capitoli (Allegato 8);
   (8) registro delle partite del fondo scorta raggruppate in ciascun conto (Allegato 9);
   (9) registro per lo sviluppo del fondo scorta già raggruppate nell'allegato 9 (Allegato 10);
   (10) conto dei proventi riscossi e versati in tesoreria (Allegato 11);
   (11) registro delle assegnazioni, anticipazioni e spese (Allegato 12);
   (12) dimostrazione riassuntiva dei proventi riscossi e versati in tesoreria (Allegato 13);
   (13) registro degli avvisi di emissione degli ordinativi (Allegato 14);
   (14) registro dei vaglia cambiari e assegni circolari introdotti nella cassa corrente (Allegato 15);
   (15) quaderno dei valori depositati nella cassa di riserva (Allegato 16);
   (16) registro delle quietanze (Allegato 17);
   (17) registro dei pignoramenti, sequestri e cessioni stipendi (Allegato 20);
   (18) registro della cassa di riserva (Allegato 31);
   (19) registro delle note di osservazione;

h. effettuare la contabilizzazione delle entrate e delle uscite e rendicontare la gestione del denaro secondo le modalità indicate al Capo VIII delle ITA al RAD.

Inoltre:

a. "Piattaforma elettronica per la Certificazione dei Crediti" (PCC) gestita dal MEF (D.L. n. 35/2013): tutti i soggetti muniti di autonomia amministrativa devono registrarsi sul portale PCC[7];

b. fatturazione elettronica[8]: attivare le procedure informatiche per la ricezione e gestione delle fatture in formato elettronico.

3. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEI MATERIALI

a. L'atto costitutivo dell'organismo dispone, di norma, anche in merito ai magazzini sia per i materiali destinati al rifornimento degli organismi militari affidati a consegnatari per debito di custodia[9], sia per quelli destinati all'uso, all'impiego e al consumo affidati ai consegnatari per debito di

7 L'incombenza grava sulla figura del "Responsabile" che, ai fini dell'effettiva certificazione, può nominare un "Incaricato".

8 Gli adempimenti relativi alla fatturazione elettronica richiedono l'utilizzo della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), registrata sull'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni". Vedasi in proposito: legge n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 213; D.M. MEF n. 55/2013; circ. Ragioneria Generale dello Stato n. 37/2013. Vedasi anche la pagina web: http://www.difesa.it/Protocollo/Pagine/FatturazioneElettronica.aspx.

9 I magazzini per debito di custodia sono costituiti con Decreto Ministeriale su proposta del Comando Logistico dell'Esercito o, per le dislocazioni non di Forza Armata, della Direzione Generale o altro organo centrale.

vigilanza[10];

b. con riferimento ai magazzini da costituire, l'Ente provvederà a richiedere alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata competente per territorio – la costituzione delle dislocazioni e l'attribuzione del relativo codice "Distaccamenti Enti Gestori" (c.d. "codice DEG"). A tal proposito, l'Ente:
   (1) nominerà i consegnatari per debito di vigilanza, con atto dispositivo a firma del Comandante/Direttore su proposta del Capo Servizio Amministrativo;
   (2) designerà i consegnatari per debito di custodia che saranno nominati da parte dell'Autorità competente con decreto (Capo II, art. 9, comma 3 delle ITA). A tale scopo, l'Ente invierà la richiesta di attribuzione di tali incarichi alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata competente per territorio (Capo IX, art. 2, comma 1, lett. c)):
      - l'atto dispositivo di nomina;
      - la scheda notizie;

c. create le dislocazioni, gli Enti dovranno installare le procedure informatiche di Forza Armata e/o interforze per la gestione amministrativa dei materiali, adottando i registri contabili previsti dal Capo IX delle ITA al RAD[11]:
   (1) registro degli ordini di carico e scarico (mod. 6M);
   (2) registro giornale di magazzino (mod. 7M);
   (3) registro analitico delle consistenze, dei movimenti e delle rimanenze dei materiali (mod. 8M);
   (4) riepilogo a valore del registro analitico delle consistenze dei movimenti e delle rimanenze (mod. 9M);
   (5) registro valutativo delle variazioni avvenute nel materiale durante la gestione (mod. 10M);
   (6) elenco delle rimanenze dei materiali (mod. 11M);
   (7) partitario o registro di carico e scarico dei materiali affidati (mod. 12M);
   (8) inventario o conto corrente dei materiali affidati (mod. 13M);
   (9) prospetto riepilogativo del debito a valore (mod. 14M);
   (10) elenco analitico dei materiali in carico al consegnatario (mod. 15 M);
   (11) riepilogo valutativo delle variazioni avvenute nel carico dei materiali in assegnazione (mod. 16 M);
   (12) scheda patrimoniale dei beni (mod. 17 M);

d. le operazioni contabili di assunzione in carico e/o di scarico del materiale e la conseguente rendicontazione dovranno essere effettuate secondo le modalità previste dal Capo IX delle ITA al RAD.

4. ADEMPIMENTI INERENTI AL TRATTAMENTO ECONOMICO E AL SERVIZIO MATRICOLARE

La liquidazione e il pagamento delle competenze e delle indennità continuative al personale rientra nelle attribuzioni dell'Ente provvisto di autonomia amministrativa, così come previsto dal Capo V delle ITA al RAD. Pertanto, tutte le attività amministrative inerenti al trattamento economico e al servizio matricolare del personale militare e civile dovranno essere assicurate dall'Ente, che, a tal fine, dovrà adottare le relative procedure informatiche di Forza Armata e/o interforze.

10 I magazzini per debito di vigilanza sono costituiti con determinazione del Comando Logistico dell'Esercito o, per le dislocazioni non di Forza Armata, della Direzione Generale o altro organo centrale.

11 Così come modificate dal DM 12 ottobre 2012.

5. ADEMPIMENTI IN MATERIA CONTRATTUALE

L'Ufficiale rogante dell'Ente in costituzione deve provvedere all'impianto del "Repertorio dei contratti"[12] (da conservare a vita), dove annoterà in ordine cronologico tutti i contratti stipulati. Il "Repertorio dei contratti" dovrà essere sottoposto a numerazione e vidimazione da parte dell'Ufficio del Registro presso l'Agenzia delle Entrate territorialmente competente.

6. VARIE

L'Ente che si costituisce dovrà custodire la documentazione amministrativo contabile e i relativi registri secondo quanto previsto dalla vigente normativa[13].

12 Entro il mese successivo a ciascun quadrimestre solare, il "Repertorio dei contratti" dovrà essere esibito all'Ufficio del Registro presso l'Agenzia delle Entrate per l'apposizione del "visto". L'omessa presentazione del "Repertorio dei contratti", così come la tenuta irregolare dello stesso, sono punite con le sanzioni amministrative di cui agli artt. 69 e seguenti del D.P.R. 131/86.

13 La circolare ministeriale n. 634 del 17 ottobre 1929 e la circolare ministeriale n. 258 del 1° maggio 1930 forniscono, in merito, un valido ausilio per la determinazione dei tempi di conservazione della documentazione amministrativa (**ALLEGATO B**).

SCHEDA N. 2

SOPPRESSIONE DI UN ENTE

L'Ente interessato da provvedimento di soppressione da parte dell'Autorità Centrale competente è chiamato a porre in essere i seguenti adempimenti a valenza o di interesse amministrativo-contabili:

1. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEL DENARO

a. Inserire nella propria, la contabilità dei Distaccamenti e dei Reparti dipendenti;

b. versare i proventi presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

c. riscuotere i fondi permanenti eventualmente concessi;

d. fatte salve le diverse indicazioni della Direzione di Amministrazione, all'organismo designato dal provvedimento di riordino[1] dovranno essere:

   (1) passate in carico le partite accese al Fondo Scorta e al Conto Transitorio[2];

   (2) versata la dotazione del Fondo Scorta.

   Dell'operazione deve essere data comunicazione ai debitori circa le generalità e il numero di conto corrente postale dell'Ente subentrante;

e. procedere alla chiusura del conto corrente postale, disponendo che gli interessi maturati siano accreditati sul conto dell'organismo designato dal provvedimento di riordino;

f. versare al competente Centro Compartimentale Servizi Bancoposta, previa verbalizzazione, i fascicoli degli assegni rimasti inutilizzati;

g. rendere il conto di fine gestione alla Direzione di Amministrazione predisponendo la seguente documentazione contabile:

   (1) prima della chiusura a pareggio:

   - allegato 26 (riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese) in duplice esemplare, con i saldi a debito/credito;
   - allegato 13 (dimostrazione riassuntiva dei proventi riscossi e versati in tesoreria) in triplice esemplare, avendo cura di pareggiare le riscossioni con i versamenti;
   - allegato 28 (situazione di tutti i conti) in triplice esemplare, con la descrizione particolareggiata dei singoli crediti e debiti, da effettuare prima:
     - del passaggio del fondo scorta e delle partite ancora accese al nuovo Ente di riferimento;
     - del pareggio del conto anticipazioni e rendiconti;
   - ex allegato 36 delle IAC al RAU (modello A.c.g.) relativo al trimestre in corso, in duplice esemplare;

---

1 In alternativa, l'Autorità competente potrà anche costituire, utilizzando il personale proveniente dall'Ente soppresso, apposito "ufficio stralcio" privo di autonoma gestione di fondi di bilancio, che entro un termine prestabilito, dovrà risolvere tutti i sospesi lasciati dall'Ente in soppressione, prima di versare gli archivi all'organismo incaricato di custodirli.

2 L'Ente designato dal provvedimento di riordino riceve dall'Ente soppresso un esemplare della situazione di tutti i conti, e fa propri i crediti e i debiti dello stesso. Detta situazione, corredata da tutti i titoli giustificativi e redatta in triplice esemplare, viene sottoscritta dal Capo Servizio Amministrativo e dal Capo della Gestione Finanziaria dell'Ente soppresso; costoro ne trattengono un'ulteriore copia che conservano a proprio discarico. Le eventuali osservazioni elevate dagli organi di controllo (Direzione di Amministrazione e Corte dei Conti) sui rendiconti dell'Ente soppresso sono regolarizzate dall'ufficio stralcio (se costituito) o dall'Ente designato dal provvedimento ordinativo che, nella circostanza, assume le funzioni di ufficio stralcio. In ogni caso, sia per gli atti oggetto di rilievo sia per le partite ancora accese al Fondo Scorta, la responsabilità amministrativa continua a gravare sugli agenti amministrativi che li hanno posti in essere.

- lettera di trasmissione della chiusura a pareggio della contabilità (ex allegato 33 IAC al RAU);
- dichiarazione di ricevuta dei saldi a credito (anticipazioni inferiori alle spese) in duplice esemplare, firmata dai responsabili della cassa di riserva (ex allegato 34 IAC al RAU);
- dichiarazione di ricevuta dei saldi a debito (anticipazioni superiori alle spese) in duplice esemplare, a firma del Direttore di Amministrazione (ex allegato 35 IAC al RAU);
- estratto del giornale di cassa;

(2) pareggio di gestione; per i saldi a credito e per quelli a debito saranno compilate le dichiarazioni di ricevuta da cui discenderanno i relativi movimenti di fondi con la Direzione di Amministrazione:

- nel caso in cui l'importo complessivo dei saldi a debito risulta inferiore a quello dei saldi a credito, l'Ente riceverà dalla Direzione la differenza tramite ordinativo dell'esatto importo;
- nel caso inverso, l'Ente verserà la differenza alla competente Tesoreria Provinciale dello Stato chiedendo, contestualmente, la commutazione in quietanza di entrata a favore della Contabilità Speciale n. 1254 intestata alla Direzione di Amministrazione dell'Esercito – Firenze – presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Firenze;

(3) dopo la chiusura a pareggio:

- allegato 26 (riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese) in duplice esemplare, contenente l'avvenuta chiusura a pareggio;
- allegato 28 (situazione di tutti i conti) in triplice esemplare, contenente l'avvenuta chiusura a pareggio;
- estratto del giornale di cassa dopo l'avvenuta chiusura a pareggio;

h. comunicare l'avvenuta soppressione dell'Ente alla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato presso la Banca d'Italia;

i. inoltrare alla Direzione di Amministrazione dell'Esercito – Ufficio Finanziario e Bilancio – la situazione delle assegnazioni ricevute, delle spese contabilizzate e delle residue disponibilità sui vari capitoli/articoli di bilancio, al fine di consentire la riallocazione delle stesse all'organismo designato dal provvedimento di riordino;

j. apporre su tutti i registri contabili, a firma degli agenti responsabili, una dichiarazione di termine della gestione per soppressione dell'Ente, facendo specifico riferimento al provvedimento ordinativo;

k. rendere la contabilità speciale e ordinaria (se prevista) alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione competente per territorio – trasmettendo i titoli di spesa in originale unitamente a:

(1) allegato 26 (riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese), in duplice esemplare;

(2) allegato 27 (rendiconto delle anticipazioni ricevute e delle spese effettuate) in duplice esemplare;

(3) prospetto dimostrativo dei titoli di spesa inviati per la revisione;

(4) (eventuale, per la resa del conto della contabilità ordinaria) mod. 27 C.G..

Inoltre, relativamente alla "Piattaforma elettronica per la Certificazione dei Crediti" (PCC) gestita dal MEF (D.L. n. 35/2013), dovrà essere data comunicazione della soppressione dell'Ente[3].

2. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEI MATERIALI

a. L'Ente in soppressione provvederà alla chiusura delle contabilità amministrative e patrimoniali e alla rendicontazione, entro 30 giorni, all'Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata, secondo le indicazioni del Capo IX, para 12, punti 1, 2 e 3 delle ITA al RAD.

3 L'incombenza grava sulla figura del "Responsabile" che, ai fini dell'effettiva certificazione, può nominare un "Incaricato".

A tale scopo, definite le operazioni di fuori uso per i materiali non più idonei all'impiego, i restanti materiali in carico dovranno essere ceduti all'organismo designato dal provvedimento di riordino;

b. al termine, l'Ente in soppressione provvederà a:
   (1) emettere l'atto dispositivo, a firma del Comandante/Direttore e del Capo del Servizio Amministrativo, di cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di vigilanza. L'atto dispositivo sarà custodito agli atti dello stesso Organismo;
   (2) chiedere alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata:
      - la soppressione delle dislocazioni esistenti, con la conseguente cancellazione del relativo codice DEG;
      - la cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di custodia corredata dall'atto dispositivo di cessazione. Il decreto di cessazione sarà poi emesso dall'Autorità competente.

3. ADEMPIMENTI INERENTI AL TRATTAMENTO ECONOMICO E AL SERVIZIO MATRICOLARE

a. La liquidazione ed il pagamento delle competenze e delle indennità al personale in servizio presso l'Ente in soppressione, nonché il relativo trattamento matricolare, saranno assicurati dal Servizio Amministrativo dell'organismo designato dal provvedimento ordinativo. A tale organismo saranno, quindi, dati in consegna i relativi fascicoli;

b. per il personale collocato in quiescenza, spetta al nuovo organismo la gestione delle cartelle amministrative per le future, possibili incombenze (riliquidazioni, attività connesse con le decretazioni, ecc.). Dette cartelle dovranno riportare in evidenza, a cura dell'Ente in soppressione:
   - il grado o la qualifica, il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita;
   - la data di cessazione dal servizio;
   - il motivo della cessazione dal servizio (limite di età, riforma, a domanda, ecc.);
   - la posizione di quiescenza (ausiliaria, riserva, congedo assoluto).

   Della consegna al nuovo organismo di gestione, l'Ente in soppressione dovrà dare notizia a:
   - Centro Unico Stipendiale dell'Esercito Italiano (per il personale militare);
   - Centri/Uffici Documentali di appartenenza del personale militare;
   - Direzione Generale per il personale militare;
   - Direzione Generale per il personale civile;
   - Direzione Generale della previdenza militare e della leva;
   - Istituto Nazionale della Previdenza Sociale.

4. ADEMPIMENTI IN MATERIA CONTRATTUALE

a. l'Ufficiale Rogante dell'Ente in soppressione dovrà presentare il "Repertorio dei contratti" all'Ufficio del Registro presso l'Agenzia delle Entrate (anche quando non sia giunta la scadenza stabilita per il prescritto visto di vidimazione) per l'apposizione e la sottoscrizione della dichiarazione di chiusura per cessazione dell'attività di stipula;

b. il "Repertorio dei contratti" dovrà quindi essere versato unitamente a tutti gli atti in esso repertoriati, in originale, all'Ente designato dal provvedimento ordinativo, che lo custodirà perennemente.

5. VARIE

a. L'Ente in soppressione procederà al passaggio della documentazione amministrativo-contabile pregressa e dei relativi registri all'organismo designato dal provvedimento di riordino, che

provvederà alla custodia secondo quanto previsto dalla vigente normativa[4];

b. funzionario delegato: qualora nell'Ente soppresso operi un funzionario delegato, egli deve rendere il conto della propria gestione alla data di chiusura. Eventuali fondi non utilizzati saranno riassegnati dall'autorità centrale competente al nuovo funzionario designato.

6. ADEMPIMENTI FINALI

a. Procedere alla cancellazione del Codice Fiscale presso l'Agenzia delle Entrate;

b. promuovere presso il Referente Unico Difesa[5] la chiusura della PEC e la cancellazione dell'Ente dalla piattaforma "Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IPA);

c. restituire all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato i bolli d'ufficio:
   - dell'Ente;
   - del Servizio Amministrativo;

   che saranno oggetto di scarico contabile a cura del Servizio Amministrativo;

d. la gestione delle pratiche che hanno determinato un danno erariale transiterà all'organismo designato dal provvedimento di riordino. A tal fine, il "Registro degli eventi dannosi e delle costituzioni in mora", dovrà essere oggetto di passaggio di consegne tra il Comandante dell'Ente soppresso e quello dell'organismo designato.

4 La circolare ministeriale n. 634 del 17 ottobre 1929 e la circolare ministeriale n. 258 del 1° maggio 1930 forniscono, in materia, un valido ausilio per la determinazione dei tempi di conservazione della documentazione amministrativa (**ALLEGATO B**).

5 Indirizzi di recapito: referente.protocollo@sgd.difesa.it oppure referente.fatturazione@sgd.difesa.it.

SCHEDA N. 3

TRASFERIMENTO DI SEDE DELL'ENTE

L'Ente interessato al trasferimento di sede dovrà espletare i seguenti adempimenti:

1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI

a. Aggiornare ovvero chiedere il nuovo Codice Fiscale all'Agenzia delle Entrate[1];

b. qualora i bolli d'ufficio riportino l'indicazione della sede, restituirli all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato e chiedere i nuovi bolli:
   - dell'Ente;
   - del Servizio Amministrativo.

   I bolli resi vengono scaricati dalla contabilità; i nuovi bolli dovranno essere assunti nel carico contabile a cura del Servizio Amministrativo;

c. promuovere presso il Referente Unico Difesa[2] l'aggiornamento dei dati della Posta Elettronica Certificata (PEC) e dell'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IPA)[3].

2. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEL DENARO

a. Comunicare il cambio di sede alla Banca d'Italia e alla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato presso cui l'Ente aveva depositato le firme di traenza;

b. depositare presso la Banca d'Italia e la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato competente per territorio le firme di traenza degli agenti amministrativi per la riscossione degli ordinativi di pagamento che verranno emessi dalla Direzione di Amministrazione in sede di somministrazione mensile dei fondi;

c. notificare, utilizzando la prevista modulistica, il cambio di sede all'Ufficio di radicamento delle Poste (competente per la vecchia sede) e depositare nuovamente, se richiesto, le firme dei responsabili della gestione del conto corrente postale presso l'Ufficio dei conti correnti postali della circoscrizione in cui è stata trasferita la nuova sede (il numero di conto resta invariato);

d. effettuare la richiesta fondi alla Direzione di Amministrazione dell'Esercito avendo cura di indicare la nuova Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato ove deve essere riscosso l'ordinativo di pagamento;

e. effettuare la rendicontazione del denaro nei termini previsti dal Capo VIII delle ITA al RAD, avendo cura di trascrivere nella documentazione contabile/amministrativa la nuova sede dell'organismo.

3. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEI MATERIALI

a. Qualora il cambio di sede avvenga nell'ambito della giurisdizione dello stesso Ufficio Revisione contabilità e materia decentrata della Direzione di Amministrazione dell'Esercito, non è richiesto

---

1 Il codice fiscale è intestato all'organismo e riporta i dati anagrafici e fiscali del Comandante; ad ogni cambio di Comandante occorre, pertanto, aggiornare tali dati presso l'Agenzia delle Entrate.

2 Indirizzi di recapito: referente.protocollo@sgd.difesa.it oppure referente.fatturazione@sgd.difesa.it.

3 L'art. 57-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) prevede l'obbligo per tutti i soggetti registrati su www.indicepa.gov.it di aggiornare tempestivamente (e comunque con cadenza almeno semestrale) i dati inseriti nell'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni".

alcun adempimento a cura dell'Ente trasferito, poiché mantiene gli stessi codici Distaccamenti Enti Gestori (c.d. "codice DEG") e le stesse dislocazioni già in uso;

b. per altro verso, nel caso in cui l'Ente sia trasferito nell'ambito della circoscrizione di altro Ufficio Revisione contabilità e materia decentrata della Direzione di Amministrazione dell'Esercito, si dovrà precedere a:
   (1) chiudere le contabilità amministrative e patrimoniali e rendicontarle, entro 30 giorni, all'Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata di provenienza;
   (2) emettere l'atto dispositivo, a firma del Comandante/Direttore e del Capo del Servizio Amministrativo, di cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di vigilanza. L'atto dispositivo sarà custodito agli atti dello stesso Organismo;
   (3) chiedere all'Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata di provenienza:
      - la soppressione delle dislocazioni esistenti, con la conseguente cancellazione del relativo codice DEG;
      - la cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di custodia corredata dall'atto dispositivo di cessazione. Il decreto di cessazione sarà poi emesso dall'Autorità competente;
   (4) chiedere all'Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata di nuova dipendenza amministrativa la costituzione delle nuove dislocazioni e l'attribuzione del relativo codice "Distaccamenti Enti Gestori" (c.d. "codice DEG"). A tal proposito, l'Ente:
      - nominerà i nuovi (ovvero confermerà i vecchi) consegnatari per debito di vigilanza, con atto dispositivo a firma del Comandante/Direttore su proposta del Capo Servizio Amministrativo. L'atto dispositivo sarà custodito agli atti dell'organismo;
      - designerà i nuovi (ovvero confermerà i vecchi) consegnatari per debito di custodia che saranno nominati, con apposito decreto, da parte dell'Autorità competente (Capo II, art. 9, comma 3 delle ITA). A tale scopo, l'Ente dovrà inviare la richiesta di attribuzione di tali incarichi all'Ufficio Revisione (Capo IX, art. 2, comma 1, lett. c)) corredata da:
        - atto dispositivo di nomina;
        - scheda notizie.

4. ADEMPIMENTI INERENTI AL TRATTAMENTO ECONOMICO E AL SERVIZIO MATRICOLARE

La liquidazione e il pagamento delle competenze e delle indennità continuative al personale rientra nelle competenze dell'organismo dotato di autonomia amministrativa: pertanto, fatte salve eventuali disposizioni particolari, l'Ente continuerà a svolgere le attività amministrative inerenti al trattamento economico e al servizio matricolare del personale militare e civile dipendente.

5. ADEMPIMENTI IN MATERIA CONTRATTUALE

a. Nel caso in cui l'organismo sia trasferito nella giurisdizione di altro Ufficio del Registro (differente Agenzia delle Entrate), l'Ufficiale rogante:
   (1) dovrà esibire all'Ufficio del Registro presso l'Agenzia delle Entrate il "Repertorio dei contratti" per la dichiarazione di chiusura per cessazione dell'attività di stipula, anche quando non sia giunta la scadenza stabilita per il prescritto visto di vidimazione;
   (2) nella nuova sede, dovrà provvedere all'impianto di un nuovo "Repertorio dei contratti" da sottoporre a numerazione e vidimazione da parte dell'Ufficio del Registro presso l'Agenzia delle Entrate territorialmente competente;

b. "Piattaforma elettronica per la Certificazione dei Crediti" (PCC) gestita dal MEF (D.L. n. 35/2013): aggiornare i dati relativi alla nuova sede[4].

4 L'incombenza grava sulla figura del "Responsabile" che, ai fini dell'effettiva certificazione, può nominare un "Incaricato".

SCHEDA N. 4

CAMBIO DI DENOMINAZIONE DELL'ENTE

L'Ente che cambia nome dovrà espletare i seguenti adempimenti:

1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI

a. Aggiornare ovvero chiedere il nuovo Codice Fiscale all'Agenzia delle Entrate[1];

b. i bolli d'ufficio in uso dovranno essere scaricati contabilmente e restituiti all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato; ne dovranno essere chiesti altrettanti, con i nuovi elementi identificativi dell'Ente rinominato:

- per l'Ente;
- per il Servizio Amministrativo.

I nuovi bolli dovranno poi essere assunti nel carico contabile a cura del Servizio Amministrativo;

c. promuovere presso il Referente Unico Difesa[2] l'aggiornamento dei dati della Posta Elettronica Certificata (PEC) e dell'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IPA)[3].

2. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEL DENARO

a. Comunicare il cambio di denominazione alla Banca d'Italia e alla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

b. modificare la denominazione dell'Ente sul "Libretto di riscossione degli ordinativi di pagamento" depositando le relative firme dei responsabili della gestione presso la Direzione di Amministrazione[4];

c. versare al Centro Compartimentale Servizi Bancoposta, previa verbalizzazione, i fascicoli degli assegni intestati alla precedente denominazione e richiedere gli assegni con la nuova denominazione;

d. notificare il cambio di denominazione all'Ufficio dei conti correnti postali e depositare nuovamente, se richiesto, le firme dei responsabili della gestione;

e. effettuare la richiesta fondi alla Direzione di Amministrazione dell'Esercito, avendo cura di indicare la nuova denominazione a favore della quale dovranno essere emessi gli ordinativi di pagamento;

f. apporre sui registri contabili la dichiarazione attestante il cambio di denominazione;

g. effettuare la rendicontazione del denaro nei termini normalmente previsti (Capo VIII delle ITA al RAD) con la denominazione in vigore alla data di inoltro della documentazione contabile, con in calce alla documentazione la seguente dichiarazione:

"A decorrere dal _____, l'organismo ha mutato la propria denominazione da

1 Il codice fiscale è intestato all'organismo e riporta i dati anagrafici e fiscali del Comandante; ad ogni cambio di Comandante occorre, pertanto, aggiornare tali dati presso l'Agenzia delle Entrate.

2 Indirizzi di recapito: referente.protocollo@sgd.difesa.it oppure referente.fatturazione@sgd.difesa.it.

3 L'art. 57-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) prevede l'obbligo per tutti i soggetti registrati su www.indicepa.gov.it di aggiornare tempestivamente (e comunque con cadenza almeno semestrale) i dati inseriti nell'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni".

4 Il deposito delle firme avviene dinanzi al Direttore di Amministrazione ovvero con la procedura stabilita da SEGREDIFESA (circ. n. MD GSGDNA 0046727 del 29 maggio 2014) diramata dalla Direzione di Amministrazione con la lettera n. MDE23499/0005131/1-RV/7.9.2 del 10 giugno 2014 (**ALLEGATO A**).

"_____" in "_____" in ottemperanza al provvedimento n. _____, in data _____ di _____".

Inoltre, circa la "Piattaforma elettronica per la Certificazione dei Crediti" (PCC) gestita dal MEF (D.L. n. 35/2013), aggiornare i dati relativi alla nuova denominazione[5].

3. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEI MATERIALI

a. Il cambio di denominazione conseguente ad una variazione ordinativa meramente formale, senza variazione di strutture e funzioni, non richiede alcun adempimento di carattere amministrativo – contabile e non rende, pertanto, necessaria alcuna modifica del codice DEG.

b. se, invece, il cambio di denominazione discende da un provvedimento ordinativo di trasformazione (riconfigurazione) con variazione di struttura e funzioni, occorre:

(1) chiudere le contabilità e rendicontare la gestione amministrativa dell'organismo (a questo punto) soppresso;

(2) emettere l'atto dispositivo (che sarà custodito agli atti dell'Organismo) di cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di vigilanza;

(3) provvedere a chiedere alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata competente per territorio:

- la soppressione delle dislocazioni esistenti, con la conseguente cancellazione del relativo codice DEG;
- la cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di custodia, corredata dall'atto dispositivo di cessazione. Il decreto di cessazione sarà poi emesso dall'Autorità competente;

(4) aprire le contabilità dell'Organismo rinominato, inoltrando alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata competente per territorio, la richiesta di costituzione delle nuove dislocazioni, amministrative e giudiziali, e di attribuzione del relativo codice DEG. A tal proposito, l'Ente:

- nominerà i consegnatari per debito di vigilanza, con atto dispositivo a firma del Comandante/Direttore su proposta del Capo Servizio Amministrativo; l'atto dispositivo sarà custodito agli atti dell'organismo;
- designerà i consegnatari per debito di custodia che saranno nominati, con apposito decreto, da parte dell'Autorità competente (Capo II, art. 9, comma 3 delle ITA). A tale scopo, l'Ente dovrà inviare la richiesta di attribuzione di tali incarichi alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata competente per territorio (Capo IX, art. 2, comma 1, lett. c)) corredata da:
  - atto dispositivo di nomina;
  - scheda notizie.

4. ADEMPIMENTI INERENTI AL TRATTAMENTO ECONOMICO E AL SERVIZIO MATRICOLARE

L'Ente deve adottare le procedure informatiche di Forza Armata e/o interforze per la gestione degli stipendi e delle competenze fisse e accessorie del personale, sotto la nuova denominazione/codice. Devono inoltre essere apportate le conseguenti variazioni sui documenti matricolari del personale amministrato.

5. ADEMPIMENTI IN MATERIA CONTRATTUALE

Il "Repertorio dei contratti" dovrà essere esibito all'Ufficio del Registro presso l'Agenzia delle Entrate,

5 L'incombenza grava sulla figura del "Responsabile" che, ai fini dell'effettiva certificazione, può nominare un "Incaricato".

per l’annotazione del cambio di denominazione.

6. VARIE

a. L’Ente continua a custodire tutta la documentazione amministrativo-contabile e i relativi registri, secondo quanto previsto dalla vigente normativa;

b. l’Ente continuerà a gestire le pratiche relative al danno erariale e curerà l’aggiornamento del “Registro degli eventi dannosi e delle costituzioni in mora”[6].

6 Qualora la riconfigurazione comporti il cambio del Comandante, il Registro dovrà essere oggetto di passaggio di consegne tra i Comandanti.

SCHEDA N. 5

RICONFIGURAZIONE DI ENTE IN DISTACCAMENTO

L'Ente interessato da provvedimento di riconfigurazione amministrativa in Distaccamento deve porre in essere i seguenti adempimenti a valenza o di interesse amministrativo-contabili:

1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI

a. Aggiornare ovvero richiedere il Codice Fiscale all'Agenzia delle Entrate[1];

b. promuovere presso il Referente Unico Difesa[2] l'aggiornamento dei dati della Posta Elettronica Certificata (PEC) e dell'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IPA)[3];

c. nel caso in cui il provvedimento di riordino disponga anche il cambio di denominazione dell'organismo, i bolli d'ufficio in uso dovranno essere restituiti all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (e scaricati contabilmente) e ne dovranno essere chiesti altrettanti, con i nuovi elementi identificativi dell'Ente rinominato:

- per l'Ente;
- per il Servizio Amministrativo.

I nuovi bolli dovranno poi essere assunti nel carico contabile a cura del Servizio Amministrativo.

2. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEL DENARO

a. Versare i proventi presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

b. riscuotere i fondi permanenti eventualmente concessi;

c. fatte salve le diverse indicazioni da parte della Direzione di Amministrazione, all'organismo designato dal provvedimento di riordino[4] (di solito l'Ente da cui dipenderà il Distaccamento riconfigurato) dovrà essere versata la dotazione del Fondo Scorta;

d. le partite accese al Fondo scorta ed, eventualmente, al Conto Transitorio[5] saranno assunte in carico dal "riconfigurato" Distaccamento, per il tramite dei movimenti contabili effettuati con l'organismo indicato dal provvedimento di riordino (di solito, il nuovo Ente di riferimento);

e. rendere il conto di fine gestione alla Direzione di Amministrazione, in aderenza a quanto previsto al para. 19 – Capo VIII delle ITA al RAD, predisponendo la seguente documentazione contabile:

---

1 Il codice fiscale è intestato all'organismo con i dati anagrafici e fiscali del Comandante; ad ogni cambio di Comandante è opportuno aggiornare tali dati presso l'Agenzia delle Entrate.

2 Indirizzi di recapito: referente.protocollo@sgd.difesa.it oppure referente.fatturazione@sgd.difesa.it.

3 L'art. 57-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) prevede l'obbligo per tutti i soggetti registrati su www.indicepa.gov.it di aggiornare tempestivamente (e comunque con cadenza almeno semestrale) i dati inseriti nell'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni".

4 In alternativa, l'Autorità competente potrà anche costituire, utilizzando il personale proveniente dall'Ente soppresso, apposito "ufficio stralcio" privo di autonoma gestione di fondi di bilancio, che entro un termine prestabilito, dovrà risolvere tutti i sospesi lasciati dall'Ente in soppressione, prima di versare gli archivi all'organismo incaricato di custodirli.

5 L'Ente designato dal provvedimento di riordino riceve dall'Ente soppresso un esemplare della situazione di tutti i conti, e fa propri i crediti e i debiti dello stesso. Detta situazione, corredata da tutti i titoli giustificativi e redatta in triplice esemplare, viene sottoscritta dal Capo Servizio Amministrativo e dal Capo della Gestione Finanziaria dell'Ente soppresso; costoro ne trattengono un'ulteriore copia che conservano a proprio discarico. Le eventuali osservazioni elevate dagli organi di controllo (Direzione di Amministrazione e Corte dei Conti) sui rendiconti dell'Ente soppresso sono regolarizzate dall'ufficio stralcio (se costituito) o dall'Ente designato dal provvedimento ordinativo che, nella circostanza, assume le funzioni di ufficio stralcio. In ogni caso, sia per gli atti oggetto di rilievo sia per le partite ancora accese al Fondo Scorta, la responsabilità amministrativa continua a gravare sugli agenti amministrativi che li hanno posti in essere.

(1) prima della chiusura a pareggio:
   - allegato 26 (riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese) in duplice esemplare, con i saldi a debito/credito;
   - allegato 13 (dimostrazione riassuntiva dei proventi riscossi e versati in tesoreria) in triplice esemplare, avendo cura di pareggiare le riscossioni con i versamenti;
   - allegato 28 (situazione di tutti i conti) in triplice esemplare, con la descrizione particolareggiata dei singoli crediti e debiti, da effettuare prima:
     - del passaggio del fondo scorta e delle partite ancora accese al nuovo Ente di riferimento;
     - del pareggio del conto anticipazioni e rendiconti;
   - ex allegato 36 delle IAC al RAU (modello A.c.g.), in duplice esemplare;
   - lettera di trasmissione della chiusura a pareggio della contabilità (ex allegato 33 IAC al RAU);
   - dichiarazione di ricevuta dei saldi a credito (anticipazioni inferiori alle spese) in duplice esemplare, firmata dai responsabili della cassa di riserva (ex allegato 34 IAC al RAU);
   - dichiarazione di ricevuta dei saldi a debito (anticipazioni superiori alle spese) in duplice esemplare, a firma del Direttore di Amministrazione (ex allegato 35 IAC al RAU);
   - estratto del giornale di cassa;

(2) pareggio di gestione; per i saldi a credito e per quelli a debito saranno compilate le dichiarazioni di ricevuta da cui discenderanno i relativi movimenti di fondi con la Direzione di Amministrazione e il nuovo Ente di riferimento:
   - nel caso in cui l'importo complessivo dei saldi a debito risulta inferiore a quello dei saldi a credito, l'Ente in riconfigurazione riceverà dalla Direzione la differenza tramite ordinativo dell'esatto importo;
   - nel caso inverso, l'Ente in riconfigurazione verserà la differenza alla competente Tesoreria Provinciale dello Stato chiedendo contestualmente la commutazione in quietanza di entrata a favore della Contabilità Speciale n. 1254 intestata alla Direzione di Amministrazione dell'Esercito – Firenze – presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Firenze;

(3) dopo la chiusura a pareggio:
   - allegato 26 (riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese) in duplice esemplare, contenente l'avvenuta chiusura a pareggio;
   - allegato 28 (situazione di tutti i conti) in triplice esemplare, contenente l'avvenuta chiusura a pareggio;
   - estratto del giornale di cassa dopo l'avvenuta chiusura a pareggio;

f. inoltrare alla Direzione di Amministrazione dell'Esercito – Ufficio Finanziario e Bilancio – la situazione delle assegnazioni ricevute, delle spese contabilizzate e delle residue disponibilità sui vari capitoli/articoli di bilancio, al fine di consentire la riallocazione delle stesse all'organismo designato dal provvedimento di riordino;

g. apporre su tutti i registri contabili, a firma degli agenti responsabili, una dichiarazione di termine della gestione per riconfigurazione dell'Ente, facendo specifico riferimento al provvedimento ordinativo;

h. rendere la contabilità, speciale e ordinaria (se prevista), chiusa alla data di riconfigurazione, alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione competente per territorio – trasmettendo i titoli di spesa in originale, unitamente a:

(1) allegato 26 (riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese), in duplice esemplare;

(2) allegato 27 (rendiconto delle anticipazioni ricevute e delle spese effettuate) in duplice esemplare;

(3) prospetto dimostrativo dei titoli di spesa inviati per la revisione;

(4) (eventuale, per la resa del conto della contabilità ordinaria) mod. 27 C.G..

i. nel caso in cui il provvedimento di riordino disponga anche il cambio di denominazione dell'Ente, quest'ultimo deve provvedere a:
   (1) comunicare il cambio di denominazione alla Banca d'Italia e alla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
   (2) versare al Centro Compartimentale Servizi Bancoposta, previa verbalizzazione, i fascicoli degli assegni intestati alla precedente denominazione e richiedere gli assegni con la nuova denominazione;
   (3) notificare il cambio di denominazione all'Ufficio dei conti correnti postali e depositare nuovamente, se richiesto, le firme dei responsabili della gestione;

j. quale "riconfigurato" Distaccamento:
   (1) depositare le firme dei responsabili della gestione amministrativa sul "Libretto di riscossione degli ordinativi di pagamento" presso l'Ente di dipendenza amministrativa;
   (2) inviare le richieste mensili dei fondi al nuovo Ente di dipendenza amministrativa;
   (3) rendere la contabilità all'Ente di dipendenza amministrativa, in conformità a quanto previsto dal Capo VIII delle ITA al RAD.

Inoltre, relativamente alla "Piattaforma elettronica per la Certificazione dei Crediti" (PCC) gestita dal MEF (D.L. n. 35/2013), aggiornare, se del caso, i dati relativi al nuovo assetto amministrativo[6].

3. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEI MATERIALI

L'Ente in riconfigurazione provvederà a:

a. chiudere le contabilità e rendicontare la gestione amministrativa, entro 30 giorni, all'Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata, secondo le indicazioni del Capo IX, para 12, punti 1, 2 e 3 delle ITA al RAD;

b. emettere l'atto dispositivo, a firma del Comandante/Direttore e del Capo del Servizio Amministrativo, di cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di vigilanza. L'atto dispositivo sarà custodito agli atti dello stesso Organismo;

c. chiedere alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata:
   (1) la soppressione delle dislocazioni esistenti, con la conseguente cancellazione del relativo codice DEG;
   (2) la cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di custodia, corredata dall'atto dispositivo di cessazione. Il decreto di cessazione sarà poi emesso dall'Autorità competente;

d. aprire le contabilità del Distaccamento riconfigurato, inoltrando alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata la richiesta di costituzione delle nuove dislocazioni, amministrative e giudiziali, e di attribuzione del relativo codice DEG. A tal proposito, il Distaccamento:
   (1) nominerà i consegnatari per debito di vigilanza, con atto dispositivo a firma del Comandante/Direttore su proposta del Capo Servizio Amministrativo. L'atto dispositivo sarà custodito agli atti dell'organismo;
   (2) designerà i consegnatari per debito di custodia che saranno nominati, con apposito decreto, da parte dell'Autorità competente (Capo II, art. 9, comma 3 delle ITA). A tale scopo, il Distaccamento dovrà inviare la richiesta di attribuzione di tali incarichi alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata (Capo IX, art. 2, comma 1, lett. c)) corredata da:

6 L'incombenza grava sulla figura del "Responsabile" che, ai fini dell'effettiva certificazione, può nominare un "Incaricato".

- atto dispositivo di nomina;
- scheda notizie.

4. ADEMPIMENTI INERENTI AL TRATTAMENTO ECONOMICO E AL SERVIZIO MATRICOLARE

L'Ente che si riconfigura in Distaccamento, fatte salve eventuali diverse disposizioni delle S.A., continua a corrispondere al personale dipendente il trattamento economico fisso ed eventuale e ad assicurare il servizio matricolare.

5. ADEMPIMENTI IN MATERIA CONTRATTUALE

L'Ufficiale Rogante dell'Ente in riconfigurazione provvederà ad esibire il "Repertorio dei contratti" all'Ufficio del Registro presso l'Agenzia delle Entrate per l'apposizione e la sottoscrizione della dichiarazione di cessazione dell'attività di stipula dell'Ente stesso, e la successiva intestazione al neo-costituito Distaccamento.

6. VARIE

a. Il Distaccamento custodisce tutta la documentazione amministrativo-contabile e i relativi registri già in uso all'Ente riconfigurato, secondo quanto previsto dalla vigente normativa;

b. il Distaccamento continua a gestire le pratiche relative al danno erariale dell'Ente riconfigurato e cura l'aggiornamento del "Registro degli eventi dannosi e delle costituzioni in mora"[7].

7 Qualora la riconfigurazione comporti il cambio del Comandante, il Registro dovrà essere oggetto di passaggio di consegne tra i Comandanti.

SCHEDA N. 6

RICONFIGURAZIONE DI ENTE IN REPARTO

L'Ente interessato da provvedimento di riconfigurazione amministrativa in Reparto deve porre in essere i seguenti adempimenti a valenza o di interesse amministrativo-contabili:

1. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEL DENARO

a. Inserire nella propria, la contabilità dei Distaccamenti e dei Reparti dipendenti;

b. versare i proventi presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

c. riscuotere i fondi permanenti eventualmente concessi;

d. fatte salve le diverse indicazioni della Direzione di Amministrazione, all'organismo designato dal provvedimento di riordino[1] dovranno essere:

   (1) passate in carico le partite accese al Fondo Scorta e al Conto Transitorio[2];

   (2) versata la dotazione del Fondo Scorta.

   Dell'operazione deve essere data comunicazione ai debitori circa le generalità e il numero di conto corrente postale dell'Ente subentrante;

e. procedere alla chiusura del conto corrente postale, disponendo che gli interessi maturati siano accreditati sul conto dell'organismo designato dal provvedimento di riordino;

f. versare al competente Centro Compartimentale Servizi Bancoposta, previa verbalizzazione, i fascicoli degli assegni rimasti inutilizzati;

g. comunicare la soppressione dell'Ente all'Ufficio dei conti correnti postali, restituendo al Centro Compartimentale Servizi Bancoposta, previa verbalizzazione, i fascicoli degli assegni non utilizzati;

h. rendere il conto di fine gestione alla Direzione di Amministrazione predisponendo la seguente documentazione contabile:

   (1) prima della chiusura a pareggio:

   - allegato 26 (riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese) in duplice esemplare, con i saldi a debito/credito;
   - allegato 13 (dimostrazione riassuntiva dei proventi riscossi e versati in tesoreria) in triplice esemplare, avendo cura di pareggiare le riscossioni con i versamenti;
   - allegato 28 (situazione di tutti i conti) in triplice esemplare, con la descrizione particolareggiata dei singoli crediti e debiti, da effettuare prima:

---

1 In alternativa, l'Autorità competente potrà anche costituire, utilizzando il personale proveniente dall'Ente soppresso, apposito "ufficio stralcio" privo di autonoma gestione di fondi di bilancio, che entro un termine prestabilito, dovrà risolvere tutti i sospesi lasciati dall'Ente in soppressione, prima di versare gli archivi all'organismo incaricato di custodirli.

2 L'Ente designato dal provvedimento di riordino riceve dall'Ente soppresso un esemplare della situazione di tutti i conti, e fa propri i crediti e i debiti dello stesso. Detta situazione, corredata da tutti i titoli giustificativi e redatta in triplice esemplare, viene sottoscritta dal Capo Servizio Amministrativo e dal Capo della Gestione Finanziaria dell'Ente soppresso. Ulteriori esemplari, con la dichiarazione dell'avvenuto passaggio firmata dagli agenti responsabili dell'Ente ricevente, saranno consegnati al Capo del Servizio Amministrativo e al Capo della Gestione Finanziaria dell'Ente in soppressione, che la conservano a proprio discarico. Le eventuali osservazioni mosse dagli organi di controllo (Direzione di Amministrazione e Corte dei Conti) sui rendiconti dell'Ente soppresso sono regolarizzate dall'ufficio stralcio (se costituito) o dall'Ente designato dal provvedimento ordinativo che, nella circostanza, assume le funzioni di ufficio stralcio. In ogni caso, sia per gli atti oggetto di rilievo sia per le partite ancora accese al Fondo Scorta, la responsabilità amministrativa continua a gravare a carico degli agenti amministrativi che le hanno poste in essere.

- del passaggio del fondo scorta e delle partite ancora accese al nuovo Ente di riferimento;
- del pareggio del conto anticipazioni e rendiconti;

− ex allegato 36 delle IAC al RAU (modello A.c.g.), in duplice esemplare;
− lettera di trasmissione della chiusura a pareggio della contabilità (ex allegato 33 IAC al RAU);
− dichiarazione di ricevuta dei saldi a credito (anticipazioni inferiori alle spese) in duplice esemplare, firmata dai responsabili della cassa di riserva (ex allegato 34 IAC al RAU);
− dichiarazione di ricevuta dei saldi a debito (anticipazioni superiori alle spese) in duplice esemplare, a firma del Direttore di Amministrazione (ex allegato 35 IAC al RAU);
− estratto del giornale di cassa;

(2) pareggio di gestione; per i saldi a credito e per quelli a debito saranno compilate le dichiarazioni di ricevuta da cui discenderanno i relativi movimenti di fondi con la Direzione di Amministrazione:
− nel caso in cui l'importo complessivo dei saldi a debito risulta inferiore a quello dei saldi a credito, l'Ente riceverà dalla Direzione la differenza tramite ordinativo dell'esatto importo;
− nel caso inverso, l'Ente verserà la differenza alla competente Tesoreria Provinciale dello Stato chiedendo contestualmente la commutazione in quietanza di entrata a favore della Contabilità Speciale n. 1254 intestata alla Direzione di Amministrazione dell'Esercito e aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Firenze;

(3) dopo la chiusura a pareggio:
− allegato 26 (riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese) in duplice esemplare, contenente l'avvenuta chiusura a pareggio;
− allegato 28 (situazione di tutti i conti) in triplice esemplare, contenente l'avvenuta chiusura a pareggio;
− estratto del giornale di cassa dopo l'avvenuta chiusura a pareggio;

i. comunicare l'avvenuta soppressione dell'Ente alla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato presso la Banca d'Italia;

j. inoltrare alla Direzione di Amministrazione dell'Esercito – Ufficio Finanziario e Bilancio – la situazione delle assegnazioni ricevute, delle spese contabilizzate e delle residue disponibilità sui vari capitoli/articoli di bilancio, al fine di consentire la riallocazione delle stesse all'organismo designato dal provvedimento di riordino;

k. apporre su tutti i registri contabili, a firma degli agenti responsabili, una dichiarazione di termine della gestione per soppressione dell'Ente, facendo specifico riferimento al provvedimento ordinativo;

l. rendere la contabilità, speciale e ordinaria (se prevista), alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione competente per territorio – trasmettendo i titoli di spesa in originale unitamente a:
(1) allegato 26 (riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese), in duplice esemplare;
(2) allegato 27 (rendiconto delle anticipazioni ricevute e delle spese effettuate) in duplice esemplare;
(3) prospetto dimostrativo dei titoli di spesa inviati per la revisione;
(4) (eventuale, per la resa del conto della contabilità ordinaria) mod. 27 C.G.;

m. quale Reparto configurato, chiedere, se del caso, all'organismo di riferimento (Ente/Distaccamento), la concessione di un fondo permanente per le proprie esigenze.

Inoltre, relativamente alla "Piattaforma elettronica per la Certificazione dei Crediti" (PCC) gestita dal

MEF (D.L. n. 35/2013), dovrà essere data comunicazione della soppressione dell'Ente[3].

2. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEI MATERIALI

a. L'Ente provvederà alla chiusura delle contabilità amministrative e patrimoniali e alla rendicontazione, entro 30 giorni, alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata, secondo le indicazioni del Capo IX, para 12, punti 1, 2 e 3 delle ITA al RAD.

   A tale scopo è opportuno definire le operazioni di fuori uso per i materiali non più idonei all'impiego; i restanti materiali dovranno essere ceduti in carico all'organismo (Ente/Distaccamento) designato dal provvedimento di riordino;

b. al termine, l'Ente in soppressione provvederà a:

   (1) emettere l'atto dispositivo, a firma del Comandante/Direttore e del Capo del Servizio Amministrativo, di cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di vigilanza. L'atto dispositivo sarà custodito agli atti dello stesso Organismo;

   (2) chiedere alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata competente per territorio:

   - la soppressione delle dislocazioni esistenti, con la conseguente cancellazione del relativo codice DEG;
   - la cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di custodia corredata dall'atto dispositivo di cessazione. Il decreto di cessazione sarà poi emesso dall'Autorità competente.

3. ADEMPIMENTI INERENTI AL TRATTAMENTO ECONOMICO E AL SERVIZIO MATRICOLARE

a. Il trattamento economico del personale militare e civile dell'Ente in servizio che si riconfigura in Reparto dovranno essere assicurate dal Servizio Amministrativo dell'organismo di nuova dipendenza amministrativa (Ente/Distaccamento) indicato nel provvedimento di riordino. A tale organismo saranno, quindi, dati in consegna i relativi fascicoli;

b. per il personale collocato in quiescenza, spetta all'organismo di nuova dipendenza amministrativa (Ente/Distaccamento) la gestione delle cartelle amministrative per le future, possibili incombenze (riliquidazioni, attività connesse con le decretazioni, ecc.). Dette cartelle dovranno, quindi, essere consegnate all'organismo designato a cura dell'Ente in soppressione dando notizia dell'operazione a:

   – Centro Unico Stipendiale dell'Esercito Italiano (per il personale militare);
   – Centri/Uffici Documentali di appartenenza del personale militare;
   – Direzione Generale per il personale militare;
   – Direzione Generale per il personale civile;
   – Direzione Generale della previdenza militare e della leva;
   – Istituto Nazionale della Previdenza Sociale.

c. il servizio matricolare dovrà essere assicurato dal Servizio Amministrativo dell'organismo di nuova dipendenza amministrativa (Ente/Distaccamento) indicato nel provvedimento di riordino. L'Ente che si configura in Reparto dovrà, però, conservare il carteggio matricolare del personale civile posto in quiescenza[4].

4. ADEMPIMENTI IN MATERIA CONTRATTUALE

L'Ufficiale Rogante dell'Ente in riconfigurazione dovrà presentare il "Repertorio dei contratti"

3 L'incombenza grava sulla figura del "Responsabile" che, ai fini dell'effettiva certificazione, può nominare un "Incaricato".

4 Art. 147 del Regolamento per le matricole del Regio Esercito, approvato con decreto del Ministro della guerra il 25 luglio 1941.

all'Ufficio del Registro presso l'Agenzia delle Entrate (anche quando non sia giunta la scadenza stabilita per il prescritto visto di vidimazione) per l'apposizione e la sottoscrizione della dichiarazione di chiusura per cessazione dell'attività di stipula.

Il "Repertorio dei contratti" dovrà, poi, essere versato unitamente a tutti gli atti, in originale, in esso repertoriati all'Ente designato dal provvedimento di riordino, che lo custodirà perennemente.

5. ADEMPIMENTI FINALI

a. Procedere alla cancellazione del Codice Fiscale all'Agenzia delle Entrate;

b. promuovere presso il Referente Unico Difesa[5] l'aggiornamento dei dati (o, se del caso, la chiusura) della Posta Elettronica Certificata (PEC) e dell'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IPA)[6].

c. (eventualmente) restituire i bolli d'ufficio in uso all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (e scaricati contabilmente) e chiedere l'emissione di un nuovo bollo d'ufficio (per il solo Comando) con gli elementi identificativi del Reparto configurato, che dovrà poi essere assunto nel carico contabile.

6. VARIE

a. L'Ente che si riconfigura in Reparto procederà a definire direttamente con l'organismo designato dal provvedimento di riordino quale nuovo Ente/Distaccamento di riferimento, le modalità di custodia di tutta la documentazione amministrativo-contabile e dei relativi registri;

b. il riconfigurato Reparto continuerà a gestire in proprio le pratiche relative al danno erariale e curerà l'aggiornamento del "Registro degli eventi dannosi e delle costituzioni in mora" di competenza del disciolto Ente[7].

5 Indirizzi di recapito: referente.protocollo@sgd.difesa.it oppure referente.fatturazione@sgd.difesa.it.

6 L'art. 57-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) prevede l'obbligo per tutti i soggetti registrati su www.indicepa.gov.it di aggiornare tempestivamente (e comunque con cadenza almeno semestrale) i dati inseriti nell'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni".

7 Qualora la riconfigurazione comporti il cambio del Comandante, il Registro dovrà essere oggetto di passaggio di consegne tra i Comandanti.

RICONFIGURAZIONE DI DISTACCAMENTO IN ENTE

Il Distaccamento interessato da provvedimento di riconfigurazione amministrativa in Ente deve porre in essere i seguenti adempimenti a valenza o di interesse amministrativo-contabili:

1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI

a. Aggiornare, se del caso, il Codice Fiscale presso l'Agenzia delle Entrate[1];

b. promuovere presso il Referente Unico Difesa[2], se del caso, l'aggiornamento dei dati relativi alla Posta Elettronica Certificata (PEC) e all'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (IPA)[3];

c. qualora la riconfigurazione comporti anche un cambio di denominazione dell'organismo, i bolli d'ufficio in uso dovranno essere restituiti all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (e scaricati contabilmente) e ne dovranno essere chiesti, con i nuovi elementi identificativi dell'Ente in costituzione, altrettanti:
   - per l'Ente;
   - per il Servizio Amministrativo.

   I nuovi bolli dovranno poi essere assunti nel carico contabili a cura del Servizio Amministrativo.

2. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEL DENARO

a. Versare le rimanenze di cassa all'Ente sovraordinato;

b. versare i proventi riscossi sul conto corrente postale dell'Ente sovraordinato;

c. riscuotere i fondi permanenti eventualmente concessi;

d. regolarizzare le partite accese al Fondo scorta e al Conto Transitorio ed effettuare il versamento della dotazione del Fondo Scorta all'Ente sovraordinato;

e. rendere il conto di fine gestione all'Ente sovraordinato, secondo quanto previsto ai para. 10 e 11 – Capo VIII delle ITA al RAD, predisponendo la seguente documentazione contabile:
   (1) allegato 26 (riepilogo delle assegnazioni, anticipazioni e spese) in triplice esemplare, con i saldi a debito/credito;
   (2) tutti i titoli giustificativi (in originale) delle entrate e delle uscite relativi alla gestione del mese;
   (3) allegato 8 (partitario dei capitoli) in duplice esemplare;
   (4) allegato 13 (dimostrazione riassuntiva dei proventi riscossi e versati in tesoreria) in triplice esemplare, avendo cura di pareggiare le riscossioni con i versamenti;
   (5) allegato 28 (situazione di tutti i conti) in triplice esemplare, con la descrizione particolareggiata dei singoli debiti e crediti;
   (6) estratto del registro giornale;

---

1 Il codice fiscale è intestato all'organismo con i dati anagrafici e fiscali del Comandante; ad ogni cambio di Comandante è opportuno aggiornare tali dati presso l'Agenzia delle Entrate.

2 Indirizzi di recapito: referente.protocollo@sgd.difesa.it oppure referente.fatturazione@sgd.difesa.it.

3 L'art. 57-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) prevede l'obbligo per tutti i soggetti registrati su www.indicepa.gov.it di aggiornare tempestivamente (e comunque con cadenza almeno semestrale) i dati inseriti nell'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni".

(7) allegato 9 (registro per lo sviluppo delle partite del fondo scorta raggruppate in ciascun conto) in duplice esemplare;

(8) allegato 5 (registro per lo sviluppo delle partite del conto transitorio raggruppato in ciascun conto) in duplice esemplare;

f. inoltrare alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Finanziario e Bilancio – la situazione delle assegnazioni ricevute, delle spese contabilizzate e delle residue disponibilità sui vari capitoli/articoli di bilancio, al fine di consentire la riallocazione delle stesse al nuovo organismo riconfigurato come Ente;

g. apporre su tutti i registri contabili, a firma degli agenti responsabili, una dichiarazione di termine della gestione per riconfigurazione dell'organismo, facendo specifico riferimento al provvedimento ordinativo emanato dall'Autorità Centrale competente;

h. nel caso in cui il provvedimento di riordino disponga anche il cambio di denominazione dell'organismo, occorre:

(1) comunicare il cambio di denominazione alla Banca d'Italia e alla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

(2) versare al Centro Compartimentale Servizi Bancoposta, previa verbalizzazione, i fascicoli degli assegni intestati alla precedente denominazione e richiedere gli assegni con la nuova denominazione;

(3) notificare il cambio di denominazione all'Ufficio dei conti correnti postali e depositare nuovamente, se richiesto, le firme dei responsabili della gestione;

i. quale nuovo Ente[4], dovrà:

(1) portare a definizione le pratiche del Distaccamento disciolto non ancora perfezionate;

(2) depositare presso la Banca d'Italia e la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato competente per territorio, gli atti necessari per la riscossione degli ordinativi di pagamento che verranno emessi dalla Direzione di Amministrazione in sede di somministrazione mensile dei fondi;

(3) depositare le firme dei responsabili della gestione amministrativa sul "Libretto di riscossione degli ordinativi di pagamento" presso la Direzione di Amministrazione[5];

(4) inoltrare alla Direzione di Amministrazione la richiesta fondi occorrenti per il fabbisogno mensile, indicando la Sezione di Tesoreria e il codice IBAN del conto corrente postale sul quale sarà effettuato l'accreditamento;

(5) inviare alla Direzione di Amministrazione la richiesta di dotazione del Fondo scorta, commisurata alle proprie esigenze;

(6) rendere la contabilità del danaro alla Direzione di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal Capo VIII delle ITA AL RAD;

(7) rendere la contabilità, speciale e ordinaria (se prevista), alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione competente per territorio – trasmettendo i titoli di spesa in originale unitamente a:

- allegato 26 (riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese), in duplice esemplare;
- allegato 27 (rendiconto delle anticipazioni ricevute e delle spese effettuate) in duplice esemplare;
- prospetto dimostrativo dei titoli di spesa inviati per la revisione;
- (eventuale, per la resa del conto della contabilità ordinaria) mod. 27 C.G..

4 La riconfigurazione del Distaccamento in Ente comporta il transito della dipendenza amministrativa alla Direzione di Amministrazione dell'Esercito.

5 Il deposito delle firme avviene dinanzi al Direttore di Amministrazione ovvero con la procedura stabilita da SEGREDIFESA (circ. n. MD GSGDNA 0046727 del 29 maggio 2014) diramata dalla Direzione di Amministrazione con la lettera n. MDE23499/0005131/1-RV/7.9.2 del 10 giugno 2014 (**ALLEGATO A**).

Inoltre, relativamente alla "Piattaforma elettronica per la Certificazione dei Crediti" (PCC) gestita dal MEF (D.L. n. 35/2013), provvedere all'eventuale aggiornamento dei dati relativi al nuovo assetto amministrativo [6].

3. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEI MATERIALI

a. Il Distaccamento in riconfigurazione provvederà alla chiusura delle contabilità amministrative e patrimoniali e alla rendicontazione, entro 30 giorni, alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata, secondo le indicazioni del Capo IX, para 12, punti 1, 2 e 3 delle ITA al RAD;

b. provvederà, inoltre, a:
   (1) emettere l'atto dispositivo, a firma del Comandante/Direttore e del Capo del Servizio Amministrativo, di cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di vigilanza. L'atto dispositivo sarà custodito agli atti dello stesso Organismo;
   (2) chiedere alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata competente per territorio:
      - la soppressione delle dislocazioni esistenti, con la conseguente cancellazione del relativo codice DEG;
      - la cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di custodia corredata dall'atto dispositivo di cessazione. Il decreto di cessazione sarà poi emesso dall'Autorità competente;

c. l'Ente riconfigurato provvederà ad aprire le contabilità inoltrando alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione contabilità e materia decentrata (anche contestualmente all'operazione indicata al precedente punto b.(2)) la richiesta di costituzione delle nuove dislocazioni, amministrative e giudiziali, e di attribuzione del relativo codice DEG. A tal proposito:
   (1) nominerà i consegnatari per debito di vigilanza, con atto dispositivo a firma del Comandante/Direttore su proposta del Capo Servizio Amministrativo. L'atto dispositivo sarà custodito agli atti dell'organismo;
   (2) designerà i consegnatari per debito di custodia che saranno nominati, con apposito decreto, da parte del Dipartimento competente per materia (Capo II, art. 9, comma 3 delle ITA). A tale scopo, l'Ente dovrà inviare la richiesta di attribuzione di tali incarichi alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata competente per territorio (Capo IX, art. 2, comma 1, lett. c)) corredata da:
      - atto dispositivo di nomina;
      - scheda notizie.

4. ADEMPIMENTI INERENTI AL TRATTAMENTO ECONOMICO E AL SERVIZIO MATRICOLARE

Il Distaccamento che si riconfigura un Ente, nell'ambito della propria autonomia amministrativa, e fatte comunque salve diverse disposizioni emanate dall'Autorità Centrale competente, continua a corrispondere al personale dipendente il trattamento economico e ad assicurare il servizio matricolare, come previsto dalla normativa vigente.

5. ADEMPIMENTI IN MATERIA CONTRATTUALE

L'Ufficiale Rogante del Distaccamento in riconfigurazione provvederà ad esibire il "Repertorio dei contratti" all'Ufficio del Registro presso l'Agenzia delle Entrate, per l'apposizione e la sottoscrizione della dichiarazione di cessazione dell'attività di stipula del Distaccamento stesso e la successiva intestazione al riconfigurato Ente.

6 L'incombenza grava sulla figura del "Responsabile" che, ai fini dell'effettiva certificazione, può nominare un "Incaricato".

6. VARIE

L'Ente di nuova costituzione:

a. custodisce tutta la documentazione amministrativo-contabile e i relativi registri già in uso al Distaccamento disciolto, secondo quanto previsto dalla vigente normativa;

b. continua a gestire le pratiche relative al danno erariale del Distaccamento e cura l'aggiornamento del "Registro degli eventi dannosi e delle costituzioni in mora"[7].

7 Qualora la riconfigurazione comporti il cambio del Comandante, il Registro dovrà essere oggetto di passaggio di consegne tra i Comandanti.

SCHEDA N. 8

TRANSITO ALLE DIPENDENZE DI ALTRA DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE

Il Servizio amministrativo dell'Ente che transita alle dipendenze di un'altra Direzione di Amministrazione, a seguito del provvedimento di riordino emanato dall'Autorità Centrale competente, dovrà porre in essere i seguenti adempimenti amministrativo-contabili:

1. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEL DENARO

a. Riscuotere i fondi permanenti eventualmente concessi;

b. versare i proventi presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

c. effettuare il versamento della dotazione del Fondo Scorta alla Direzione di Amministrazione cedente;

d. provvedere alla convalida delle firme apposte sul "Libretto di riscossione degli ordinativi di pagamento" da parte del Direttore della Direzione di Amministrazione subentrante[1];

e. inviare nei tempi previsti le richieste mensili dei fondi alla Direzione di Amministrazione subentrante;

f. rendere il conto di fine gestione alla Direzione di Amministrazione, in aderenza a quanto previsto al para. 19 – Capo VIII delle ITA al RAD predisponendo la seguente documentazione contabile:

(1) prima della chiusura a pareggio:

- allegato 26 (riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese) in duplice esemplare, con i saldi a debito/credito;
- allegato 13 (dimostrazione riassuntiva dei proventi riscossi e versati in tesoreria) in triplice esemplare, avendo cura di pareggiare le riscossioni con i versamenti;
- allegato 28 (situazione di tutti i conti) in triplice esemplare, con la descrizione particolareggiata dei singoli crediti e debiti;
- ex allegato 36 delle IAC al RAU (modello A.c.g.) relativo al trimestre in corso, in duplice esemplare;
- lettera di trasmissione della chiusura a pareggio della contabilità (ex allegato 33 IAC al RAU);
- dichiarazione di ricevuta dei saldi a credito (anticipazioni inferiori alle spese) in duplice esemplare, firmata dai responsabili della cassa di riserva (ex allegato 34 IAC al RAU);
- dichiarazione di ricevuta dei saldi a debito (anticipazioni superiori alle spese) in duplice esemplare, a firma del Direttore di Amministrazione (ex allegato 35 IAC al RAU);
- estratto del giornale di cassa;

(2) pareggio di gestione; per i saldi a credito e per quelli a debito saranno compilate le dichiarazioni di ricevuta da cui discenderanno i relativi movimenti di fondi con la Direzione di Amministrazione:

- nel caso in cui l'importo complessivo dei saldi a debito risulta inferiore a quello dei saldi a credito, l'Ente riceverà dalla Direzione la differenza tramite ordinativo dell'esatto importo;

1 Il deposito delle firme avviene dinanzi al Direttore di Amministrazione ovvero con la procedura stabilita da SEGREDIFESA (circ. n. MD GSGDNA 0046727 del 29 maggio 2014) diramata dalla Direzione di Amministrazione con la lettera n. MDE23499/0005131/1-RV/7.9.2 del 10 giugno 2014 (**ALLEGATO A**).

- nel caso inverso, l'Ente verserà la differenza alla competente Tesoreria Provinciale dello Stato chiedendo contestualmente la commutazione in quietanza di entrata a favore della Contabilità Speciale intestata alla Direzione di Amministrazione cedente;

(3) dopo la chiusura a pareggio:

- allegato 26 (riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese) in duplice esemplare, contenente l'avvenuta chiusura a pareggio;
- allegato 28 (situazione di tutti i conti) in triplice esemplare, contenente l'avvenuta chiusura a pareggio;
- estratto del giornale di cassa dopo l'avvenuta chiusura a pareggio;

g. inoltrare alla Direzione di Amministrazione cedente la situazione delle assegnazioni ricevute, delle spese contabilizzate e delle residue disponibilità sui vari capitoli/articoli di bilancio, al fine di consentire la riallocazione delle stesse alla Direzione di Amministrazione subentrante;

h. rendere la contabilità, speciale e ordinaria (se prevista), chiusa alla data di riconfigurazione, alla Direzione di Amministrazione cedente, trasmettendo i titoli di spesa in originale e:

(1) l'allegato 26 (riepilogo assegnazioni, anticipazioni e spese), in duplice esemplare;

(2) l'allegato 27 (rendiconto delle anticipazioni ricevute e delle spese effettuate) in duplice esemplare;

(3) il prospetto dimostrativo dei titoli di spesa inviati per la revisione;

(4) (eventuale, per la resa del conto della contabilità ordinaria) il mod. 27 C.G.;

i. dopo il passaggio di dipendenza amministrativa, rendere la contabilità alla Direzione di Amministrazione subentrante, in conformità a quanto previsto dal Capo VIII delle ITA al RAD.

2. ADEMPIMENTI INERENTI ALLA GESTIONE DEI MATERIALI

a. L'Ente interessato al transito della dipendenza amministrativa provvederà a:

(1) chiusura delle contabilità amministrative e patrimoniali e alla rendicontazione, entro 30 giorni, alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata, secondo le indicazioni del Capo IX, para 12, punti 1, 2 e 3 delle ITA al RAD;

(2) emettere l'atto dispositivo, a firma del Comandante/Direttore e del Capo del Servizio Amministrativo, di cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di vigilanza. L'atto dispositivo sarà custodito agli atti dello stesso Organismo;

(3) chiedere alla Direzione di Amministrazione – Ufficio Revisione Contabilità e Materia Decentrata:

- la soppressione delle dislocazioni esistenti, con la conseguente cancellazione del relativo codice DEG;
- la cessazione dall'incarico dei consegnatari per debito di custodia corredata dall'atto dispositivo di cessazione. Il decreto di cessazione sarà poi emesso dall'Autorità competente;

b. l'Ente transitato alla dipendenza amministrativa della nuova Direzione di Amministrazione provvederà a inoltrare a quest'ultima la richiesta di costituzione delle nuove dislocazioni, amministrative e giudiziali, e di attribuzione del relativo codice DEG. A tal proposito, l'Ente:

(1) nominerà i consegnatari per debito di vigilanza, con atto dispositivo a firma del Comandante/Direttore su proposta del Capo Servizio Amministrativo. L'atto dispositivo sarà custodito agli atti dell'organismo;

(2) designerà i consegnatari per debito di custodia che saranno nominati, con apposito decreto, da parte dell'Autorità competente (Capo II, art. 9, comma 3 delle ITA). A tale scopo, l'Ente dovrà inviare la richiesta di attribuzione di tali incarichi alla Direzione di Amministrazione di nuova dipendenza amministrativa (Capo IX, art. 2, comma 1, lett. c)) corredata da:

- atto dispositivo di nomina;
- scheda notizie.

ALLEGATI

ALLEGATO A **LIBRETTO DI RISCOSSIONE – DEPOSITO DELLE FIRME DEI RESPONSABILI DELLA CASSA DI RISERVA**

– circolare n. MD GSGDNA 0046727 del 29 maggio 2014 di SEGREDIFESA;
– lettera della DAE n. MDE23499/0005131/1-RV/7.9.2 del 10 giugno 2014.

ALLEGATO B **CONSERVAZIONE ED ELIMINAZIONE DEGLI ATTI DEL CARTEGGIO**

– circolare n. 634 del 17 ottobre 1929 dell'Ispettorato Generale Amministrativo;
– circolare n. 258 del 1° maggio 1930 dell'Ispettorato Generale Amministrativo.

ALLEGATO A

M_D - E23499
Prot. 0004823 30/05/2014

MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
II REPARTO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO
1° UFFICIO COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

Indirizzo Postale: Via XX Settembre, 123/a – 00187 Roma
Posta elettronica: sgd@sgd.difesa.it
PdC Magg. FEO, 3/5491, r2u1s1@sgd.difesa.it

OGGETTO: "libretto di riscossione" - allegato 19, Capo VIII delle ITA approvate con d.m. 20 dicembre 2006.

A: ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

^^^^^^^^^^

1. Le Istruzioni di natura tecnico-applicativa, approvate con d.m. 20 dicembre 2006, prescrivono in capo agli enti e distaccamenti dell'A.D. la tenuta del "libretto di riscossione" (All. 19, Capo VIII). Su tale documento sono riportati i nominativi e le firme autografe dei responsabili di cassa autorizzati a riscuotere in nome e per conto dell'ente o del distaccamento. La certificazione dei nominativi e l'autenticazione delle firme sul predetto libretto sono rilasciate dal titolare della direzione di amministrazione, per gli enti che ad essa rendono il conto, e dal comandante dell'ente, per i distaccamenti amministrativamente dipendenti. L'autenticazione delle firme deve essere effettuata ogni qualvolta intervengono sostituzioni tra le persone autorizzate a riscuotere. Ne consegue, pertanto, che ad ogni cambio di uno dei responsabili di cassa, gli stessi devono presentarsi presso la direzione di amministrazione/ente di riferimento, in regime di missione isolata fuori dall'ordinaria sede di servizio, per il sopra menzionato adempimento.
2. Come noto, l'autorità politica, a causa delle particolari difficoltà che attualmente investono la finanza pubblica, ha imposto l'adozione di specifici e drastici provvedimenti di razionalizzazione della spesa pubblica. In tale ottica, la informatizzazione delle procedure amministrative, disciplinata da quel sistema di fonti normative[1] che ha introdotto nel nostro ordinamento specifiche misure volte ad implementare la informatizzazione delle procedure della P.A., può rappresentare una opportunità per favorire, da un lato, un processo di semplificazione e innovazione procedurale e, dall'altro, una consistente riduzione dei costi.
3. Per quanto sopra premesso è intendimento di questo Segretariato Generale riformare la procedura di autenticazione delle firme sopra specificata.
   Pertanto, in occasione del cambio di uno dei responsabili della cassa di riserva di un ente amministrativo, l'autenticazione delle firme dovrà essere effettuata mediante la trasmissione telematica dei documenti informatici di cui alla procedura[2] di seguito disposta, escludendo, quindi, la diretta presenza degli agenti responsabili innanzi al direttore di amministrazione:

   a. <u>Adempimenti di competenza dell'ente</u>:

      - elaborazione e stampa del documento cartaceo[3] ed apposizione, sullo stesso, delle firme

---

[1] Nell'ambito di tali fonti assume particolare rilevanza il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (C.A.D.) di cui d.lgs. 07 marzo 2005, n. 82.
[2] Nel definire la nuova procedura di autenticazione delle firme dei responsabili di cassa si è tenuto conto degli esiti dell'incontro tenutosi presso questo Segretariato sul tema in oggetto e che ha visto coinvolti tutti i direttori di amministrazione (E.I., M.M., A.M., C.C. e DAI).
[3] Tale documento dovrà essere conforme alla "prima parte" del libretto di riscossione.

autografe da parte degli agenti responsabili della cassa di riserva innanzi all'Ufficiale addetto alla certificazione (documento analogico);
- scansione in formato PDF del documento (copia informatica di documento analogico) e sua convalida con firma digitale[4] del Comandante[5] (o del Capo Ufficio Amministrazione, laddove previsto);
- trasmissione, mediante Posta Elettronica Certificata (PEC)[6] del documento informatico, alla direzione di amministrazione.

b. Adempimenti di competenza della direzione di amministrazione:

- stampa del documento e sottoscrizione, con firma autografa, del direttore;
- scansione in formato PDF del documento e convalida, con firma digitale, del direttore;
- restituzione del documento informatico all'ente mediante PEC.

Al termine di tale procedura, l'ente provvederà a stampare il documento ricevuto, il quale dovrà essere conservato, in ordine progressivo, unitamente al libretto di riscossione, costituendone parte integrante. L'ente, inoltre, nell'ambito della propria capacità organizzativa, dovrà adottare misure idonee a garantire la corretta conservazione dei documenti informatici.
Restano immutate le disposizioni inerenti la compilazione della "seconda parte" del libretto di riscossione.
La procedura di cui sopra sarà adotta dagli enti nei confronti dei distaccamenti dipendenti.

4. Le direzioni di amministrazione avranno cura di assicurare la capillare diramazione della presente direttiva, al fine di favorire la uniforme applicazione delle disposizioni impartite, da parte di tutti gli enti e distaccamenti dell'A.D.

IL DIRETTORE
Dirig. Dr. Giuseppe QUITADAMO

---

[4] D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, art. 1 - comma 1 - lett. s: "*... firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesto e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici ...* ".

La firma digitale ha ormai un consolidato valore giuridico ed è equiparabile, a tutti gli effetti, alla sottoscrizione in forma autografa sui documenti tradizionali. Essa può essere apposta ai documenti informatici garantendo la corrispondenza tra il soggetto titolare di firma e il documento a cui è associata e fornendo, al tempo stesso, i richiesti requisiti di autenticazione, integrità e riservatezza.

[5] Con l'associazione della firma digitale, la copia informatica di un documento analogico acquista piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, e la sua esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale (CAD - articolo 22, comma 1).

[6] D.Lgs. 07/03/2005, n. 82, art. 48:

1. *La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentito DigitPA.*
2. *La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.*
3. *La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso ai sensi del comma 1 sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, ed alle relative regole tecniche, ovvero conformi al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al comma 1* ".

DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE DELL'ESERCITO

UFFICIO GIURIDICO E AMMINISTRATIVO
Via della Scala, 60/C – 50122 Firenze
✉: dae@esercito.difesa.it – PEC: dae@postacert.difesa.it

M_D - E23499
Prot. 0005131 10/06/2014

Prot. n. M_DE23499/Cod.id. 1-RV Ind. Cl. 7.9.2
All.:1; ann.: //

Firenze,

PDC: Ten.Col. Michele MAROTTA
☎: 1365558
✉: michele.marotta@esercito.difesa.it

CIRCOLARE N. 46

OGGETTO: "libretto di riscossione" - allegato 19 - Capo VIII delle ITA al RAD, approvate con D.M. 20 dicembre 2006.

A TUTTI GLI ENTI AMMINISTRATIVAMENTE DIPENDENTI — LORO SEDI

e, per conoscenza

DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE
UFFICIO REVISIONE CONTABILITÀ E MATERIA DECENTRATA — NAPOLI
(invio alla e-mail istituzionale: dae_dist_sud@esercito.difesa.it)

DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE
UFFICIO REVISIONE CONTABILITÀ E MATERIA DECENTRATA — PADOVA
(invio alla e-mail istituzionale: dae_dist_nord@esercito.difesa.it)

Riferimenti:
a. f. n. M_D GSGDNA 0046727 in data 29 maggio 2014 di SEGREDIFESA (in allegato);
b. D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD).

1. Con la circolare a riferimento in a., il Segretariato Generale della Difesa e DNA (SEGREDIFESA) è intervenuto per revisionare la procedura di certificazione dei nominativi e autenticazione delle firme sul "libretto di riscossione" (All. 19 - Capo VIII delle ITA al RAD).

   In particolare, è stato disposto che, in occasione del cambio di incarico di uno dei responsabili della cassa di riserva di un Ente, l'autenticazione delle firme dovrà essere effettuata mediante la trasmissione telematica dei documenti informatici escludendo la presenza diretta degli agenti responsabili innanzi al Direttore di Amministrazione.

2. La procedura individuata è così articolata:
   - l'Ente provvederà all'elaborazione e stampa del documento cartaceo (prima parte del libretto di riscossione) e all'apposizione, sullo stesso, delle firme autografe degli agenti contabili innanzi all'Ufficiale addetto alla certificazione (documento analogico[1]);

[1] Documento analogico (CAD - articolo 1, comma 1, lett. p-bis): la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Ne consegue che qualunque documento non informatico – vale a dire ogni documento tradizionale o cartaceo – è un documento analogico.

- successivamente procederà alla scansione in formato PDF del documento (copia informatica di documento analogico[2]), alla sua convalida con firma digitale[3] del Comandante (o del Capo Ufficio Amministrazione, laddove previsto) e all'invio a questa Direzione mediante Posta Elettronica Certificata (PEC)[4] all'indirizzo **dae@postacert.difesa.it**.
- la Direzione, ricevuto il documento, provvederà a stamparlo e a sottoporlo alla sottoscrizione, con firma autografa, del Direttore;
- successivamente effettuerà la scansione in formato PDF del documento sottoscritto, lo convaliderà con la firma digitale del Direttore e lo restituirà all'Ente mediante PEC;
- l'Ente, infine, stamperà il documento ricevuto e lo conserverà, in ordine progressivo, unitamente al libretto di riscossione di cui ne costituisce parte integrante. Nell'ambito della propria capacità organizzativa, ogni Ente adotterà le misure necessarie per la corretta archiviazione dei documenti informatici.

3. Il Segretariato Generale, infine, dopo aver precisato che rimangono invariate le disposizioni relative alla compilazione della "seconda parte" del libretto di riscossione, ha ribadito che la medesima procedura dovrà essere adottata da ciascun Ente nei confronti dei propri distaccamenti dipendenti.

4. Nel raccomandare l'attenta lettura e la scrupolosa osservanza delle disposizioni impartite dall'Autorità centrale, s'invita a estendere il contenuto della presente circolare ai dipendenti distaccamenti impartendo loro le opportune direttive in merito.

IL DIRETTORE
(Col. t.SG Giuseppe GIANNOTTA)

N.B. La presente circolare è pubblicata sul sito web intranet della DAE (www.dae.esercito.difesa.it) e non è riprodotta in modalità cartacea

---

[2] Copia informatica di documento analogico (CAD - articolo 1, comma 1, lett. i-bis): costituisce un documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto; ha piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del Codice civile, se ad essi è apposta o associata una firma digitale o altra firma elettronica qualificata di colui che le spedisce o le rilascia; la sua esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale (CAD - articolo 22, comma 1).

[3] Firma digitale (CAD - articolo 1, comma 1, lett. s): un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

[4] CAD - articolo 48:

"1. *La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentito DigitPA.*

2. *La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.*

3. *La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso ai sensi del comma 1 sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, ed alle relative regole tecniche, ovvero conformi al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al comma 1."*

ALLEGATO B

GIORNALE MILITARE UFFICIALE – 18.10.1929
DISPENSA 54

N. 634 – DISPOSIZIONI VARIE – NORME PER LA CONSERVAZIONE E L'ELIMINAZIONE DEGLI ATTI DEL CARTEGGIO – (ISPETTORATO GENERALE AMMINISTRATIVO) – 17.10.1929

Per la conservazione ed eliminazione degli atti del carteggio si osserveranno le seguenti disposizioni:

I. Restano in vigore le norme che sull'argomento sono contenute:

- nell'istruzione permanente per le operazioni di leva e nel regolamento sulle matricole del R.Esercito, per quanto si riferisce ai ruoli e ai documenti matricolari dei sottufficiali e militari di truppa;
- nell'istruzione sul carteggio per l'arma dei CC.RR.;
- nei regolamenti sul servizio dei lavori e materiali del genio e del materiale d'artiglieria e automobilismo.

II. Parimenti continueranno ad applicarsi:

- le norme impartite per gli atti dei procedimenti penali militari;
- le norme di cui al n. 8 della circolare 53 del Giornale militare 1924 per i registri e documenti riguardanti le gestioni degli esercizi 1920-21 e precedenti;
- la circolare n. 319 del Giornale militare 1921 per il carteggio di guerra.

III. Per i contratti, i repertori e gli archivi relativi si osserveranno le disposizioni dell'art. 100 del regolamento sull'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato e i paragrafi 13, 15 e 87 dell'Istruzione sulla stipulazione dei contratti.

IV. Gli atti del carteggio in genere, salvo le eccezioni di cui appresso, dovranno eliminarsi dopo cinque anni.

V. Saranno eliminati dopo dieci anni:

- i volumi dei ruoli alfabetici dei corpi (i dieci anni vanno considerati dalla perdita di forza dell'ultimo ufficiale scritto in ogni singolo volume);
- i giornali di contabilità;
- gli ordini di pagamento e di riscossione;
- le matrici delle richieste di spedizione;
- i bollettari delle quietanze;
- i registri ausiliari, quaderni, prospetti e simili, ove esistano, per la tenuta e la resa dei conti;
- le matrici dei buoni di prelevamento e versamento dei materiali;
- le matrici degli scontrini di viaggio, trasporto materiali, masserizie, bagagli, ecc.;
- le matrici dei fogli di viaggio della truppa;
- le richieste di carico e scarico dei materiali;
- tutti i documenti riguardanti la cessione di materiali ad altre amministrazioni;
- i registri interni di magazzino;
- i registri del materiale di casermaggio;
- i ruolini tascabili;
- i registri del fondo scorta;
- i ruoli matricolari dei quadrupedi di truppa;
- e i ruoli e registri dei cavalli di servizio degli ufficiali e tutti gli altri documenti in genere riflettenti i quadrupedi, come processi verbali di visita e di riforma, dichiarazioni di accettazioni, ecc.;

- il carteggio riservato, riservatissimo e di mobilitazione;
- i documenti riguardanti la concessione dei sussidi alle famiglie dei militari richiamati alle armi;
- i registri di conto corrente riferentisi alle spese contrattuali, avvertendo che i dieci anni decorrono dalla completa esecuzione di tutti i contratti compresi nel registro;
- i documenti matricolari e tutto il carteggio e gli atti relativi allo stato di avanzamento degli ufficiali e quello riguardante i precedenti disciplinari (i dieci anni decorrono da quello in cui l'ufficiale abbia cessato comunque di appartenere ai ruoli dell'esercito o sia deceduto). Fanno eccezione il primo esemplare degli stati di servizio custodito dal Ministero, ed il ruolo matricolare, i quali saranno versati all'archivio di Stato, rispettivamente, dieci anni dopo la morte dell'ufficiale e dieci anni dopo la morte dell'ultimo ufficiale iscritto in ogni singolo volume.

VI. Saranno eliminati dopo venti anni:

- i registri protocollo;
- i registri degli atti deliberativi dei soppressi consigli di amministrazione e quelli delle disposizioni amministrative del gestore.

VII. Saranno eliminati dopo trenta anni:

- gli atti sanitari;
- i giornali di cassa;
- le pratiche riguardanti gli infortuni e relativi indennizzi e gli addebiti per responsabilità amministrative.

VIII. Libretti personali degli ufficiali:

Il primo esemplare conservato dal Ministero, dei libretti degli ufficiali provenienti dal S.P.E. non si distruggerà prima di dieci anni dalla cessazione dai ruoli dell'Esercito. Fa eccezione il primo esemplare dei libretti dei generali e dei colonnelli ed ufficiali superiori già comandanti in guerra di reggimento o di unità corrispondente, che sarà conservato dal Ministero venticinque anni e poi versato al Comando del Corpo di Stato Maggiore – Ufficio Storico – il quale ha facoltà di conservare per un tempo maggiore i libretti che avessero uno speciale interesse.

Invece, i libretti personali conservati presso il Ministero degli ufficiali provenienti dalle categorie in congedo, saranno distrutti dopo cinque anni dalla data in cui l'ufficiale ha cessato di appartenere ai ruoli dell'Esercito.

Lo stesso dicasi per tutti i libretti (secondo esemplare) custoditi dai comandi o dai corpi.

IX. Ogni anno, sotto la responsabilità diretta dei capi dei singoli uffici, saranno presi in esame gli atti del carteggio degli anni precedenti agli ultimi cinque, per stabilire quali debbano essere conservati, quali eliminati in base alla presenti disposizioni e quali, infine, di questi secondi possano essere venduti senza inconvenienti e quali debbano inviarsi al macero.

X. Il carteggio da eliminare fino a tutto il mese di ottobre 1931 sarà ceduto alla Croce Rossa Italiana, giusta il disposto della circolare 520 del giornale militare 1926, successivamente sarà alienato ed il ricavato versato a favore dell'erario, o venduto, come indicato innanzi.

XI. Il carteggio riservato e riservatissimo dovrà in ogni caso essere sempre distrutto.

Il Ministro

N. 258. — DISPOSIZIONI VARIE. — Norme per la conservazione ed eliminazione degli atti del carteggio. — (Ispettorato generale amministrativo). — 1 maggio 1930 - Anno VIII.

I paragrafi V, VI e VII della circolare n. 634 del *giornale militare* 1929 sono sostituiti dai seguenti:

V.

Saranno eliminati dopo dieci anni:

- i volumi dei ruoli alfabetici dei corpi (i dieci anni vanno considerati dalla perdita di forza dell'ultimo ufficiale iscritto in ogni singolo volume);
- i giornali di contabilità, ad eccezione di quelli ancora esistenti e riferentisi agli esercizi dal 1914-15 al 1920-21, che devono essere conservati fino a tutto l'esercizio 1934-35;
- gli ordini di pagamento e di riscossione;
- le matrici delle richieste di spedizione;
- i bollettari delle quietanze;
- i registri ausiliari, quaderni, prospetti e simili, ove esistano, per la tenuta e la resa dei conti;
- le matrici dei buoni di prelevamento e versamento di materiali;
- le matrici degli scontrini di viaggio, trasporto materiali, masserizie, bagagli, ecc.;
- le matrici dei fogli di viaggio della truppa;
- le richieste di carico e scarico dei materiali;
- tutti i documenti riguardanti la cessione di materiali ad altre amministrazioni;
- i registri interni di magazzino;
- i registri di materiale di casermaggio;
- i ruolini tascabili ad eccezione di quelli ancora esistenti e riferentisi agli esercizi dal 1914-15 al 1920-21, che devono essere conservati fino a tutto l'esercizio 1934-35;
- i registri del fondo scorta;
- i ruoli matricolari dei quadrupedi di truppa;

— i ruoli e registri dei cavalli di servizio degli ufficiali e tutti gli altri documenti in genere riflettenti i quadrupedi, come processi verbali di visita e di riforma, dichiarazioni di accettazioni, ecc.;

— il carteggio riservato, riservatissimo e di mobilitazione;

— i registri di conto corrente riferentisi alle spese contrattuali, avvertendo che i dieci anni decorrono dalla completa esecuzione di tutti i contratti compresi nel registro;

— il carteggio delle Società di tiro a segno nazionali;

— i fascicoli personali degli allievi delle scuole militari;

— i documenti matricolari e tutto il carteggio e gli atti relativi allo stato e all'avanzamento degli ufficiali e quello riguardante i precedenti disciplinari (i 10 anni decorrono da quello in cui si verifica la morte dell'ufficiale), ad eccezione del primo esemplare degli stati di servizio con la cartella individuale custoditi dal Ministero, e del ruolo matricolare, i quali saranno versati all'archivio di Stato, rispettivamente, 10 anni dopo la morte dell'ufficiale e 10 anni dopo la morte dell'ultimo ufficiale rimasto inscritto in ogni singolo volume.

VI.

Saranno eliminati dopo venti anni:

— gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e di soccorsi giornalieri alle famiglie dei militari richiamati alle armi;

— i registri protocollo;

— il carteggio relativo alle seguenti distinzioni di guerra: croci al merito di guerra, distintivi d'onore dei mutilati, medaglie di benemerenze di volontari, medaglie commemorative;

— i ruolini degli allievi delle scuole militari;

— i documenti matricolari, i fascicoli personali ed in genere tutto il carteggio riguardante gli impiegati civili e gli operai permanenti delle Amministrazioni militari dipendenti (i 20 anni decorrono da quello in cui l'impiegato, o l'operaio, abbia comunque cessato dal servizio), ad ec-

cezione dei primi originali degli stati matricolari, che dopo tale termine di 20 anni saranno versati all'archivio di Stato.

VII.

Saranno eliminati dopo trenta anni:

— gli atti medico legali, ad eccezione dei verbali delle Commissioni ospedaliere, o delle dichiarazioni che ne fanno le veci compilate a senso dell'art. 12 del decreto Luogotenenziale 28 luglio 1918, n. 1274 (circ. 573), ed in genere degli atti medico-legali relativi agli invalidi di guerra, che dovranno essere sempre conservati;

— i giornali di cassa;

— i registri degli atti deliberativi dei soppressi Consigli di amministrazione e quelli delle disposizioni amministrative del gestore;

— le pratiche riguardanti gli infortuni e relativi indennizzi, e gli addebiti per responsabilità amministrative.

AVVERTENZE.

Il carteggio che non dovrà essere eliminato giusta le disposizioni date con la presente circolare e la circolare 634 del *giornale militare* 1929, dovrà essere classificato per materia, ordinando cronologicamente per anno solare la corrispondenza e gli atti in genere, e per esercizio finanziario, le contabilità, i registri ed i documenti che ad esse si riferiscono.

Il tutto dovrà essere sistemato in un unico locale la cui chiave sarà consegnata fiduciariamente ad un impiegato delle amministrazioni militari dipendenti, non esonerato per questo dalle sue normali attribuzioni, il quale risponderà dell'ordine e della buona tenuta dei documenti affidatigli ad un ufficiale superiore designato dal comandante del corpo, istituto o stabilimento militare.

Il Ministro: P. GAZZERA.