



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

Direzione di Amministrazione

N. 5/285-122-2016 di prot.

Roma, 30 aprile 2019

OGGETTO: CENTRO UNICO PATRIMONIALE (CUP).
REVISIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.
DISPOSIZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE.

A ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO 1

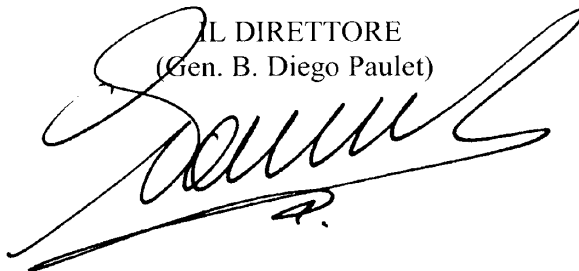
1. Con le determinazioni n. 2/89-53-1989 "R" in data 14 marzo 2019 e n. 2/89-54-1989 "R" in data 10 aprile 2019 dell'Ufficio Ordinamento, il Centro Unico Patrimoniale (CUP) è stato valorizzato sul piano organico, confermandone la collocazione nell'ambito del Reparto Autonomo e ridisegnandone le competenze in considerazione degli esiti della sperimentazione.
2. Il nuovo modello organizzativo:
 - a. attribuisce al CUP la gestione amministrativa dei:
 - 4 Magazzini Centrali affidati a consegnatari per debito di custodia (*2 Magazzini Centrali di Commissariato, 1 Magazzino Centrale Materiali Vari, 1 Magazzino Centrale Telecomunicazioni*), con la principale funzione di rifornire i magazzini degli E/D periferici, sulla base delle disposizioni impartite dalle Direzioni/Uffici Gestori del Comando Generale competenti per materia;
 - materiali in uso agli uffici del Comando Generale (*comprese le articolazioni ubicate in altre sedi della Capitale*), affidati a 5 consegnatari per debito di vigilanza, con competenza per materia/settore merceologico;
 - b. restituisce agli E/D periferici la piena autonomia gestionale in campo patrimoniale, razionalizzando la rete dei consegnatari per debito di vigilanza (*con una contrazione generale degli agenti contabili, operanti a livello nazionale, al fine di realizzare una rete gestionale più snella ed agile, composta complessivamente da 65 consegnatari p.d.d.v. periferici, in luogo degli attuali 121*).
3. In sintesi, la manovra di attuazione si articolerà lungo due direttrici:
 - a. Riconfigurazione del CUP

Il Reparto Autonomo, entro il **31 dicembre 2019**, dovrà:

 - restituire i beni mobili agli 11 E/D dai quali aveva assorbito, nel corso del periodo di sperimentazione, l'intero patrimonio. La cessione dovrà essere completata mediante passaggi a titolo gratuito tra consegnatari, previa definizione di tutte le operazioni di carico/scarico ancora in sospeso (*incluso l'allineamento dei sistemi informativi MATE.log e MATE.net per quanto attiene ai movimenti contabili dei magazzini di v.e.*);
 - concentrare tutti i materiali in uso agli uffici del Comando Generale (*attualmente in carico ad 8 dislocazioni del Reparto Autonomo*) presso le dislocazioni affidate ai 5 consegnatari per debito di vigilanza di cui al precedente punto 2. a., trasferendo le consistenze patrimoniali mediante cessioni a titolo gratuito tra consegnatari;

- attivare il neocostituito Magazzino Centrale Telecomunicazioni, previa proposta di nomina del relativo consegnatario per debito di custodia, che assorbirà il patrimonio delle dislocazioni precedentemente dedicate al materiale delle telecomunicazioni.
- b. Razionalizzazione della rete dei Consegnatari per debito di vigilanza
Tutti gli E/D periferici, entro il **31 dicembre 2019**, dovranno:
- conseguire una contrazione numerica dei propri consegnatari per debito di vigilanza, facendo convergere le consistenze patrimoniali presso le dislocazioni amministrative rimanenti (*specchio in all.2*);
 - potenziare gli strumenti di vigilanza e controllo, ricorrendo in misura ancora maggiore alle figure degli utilizzatori (*denominati anche 'incaricati presso i reparti della gestione dei materiali'*) e sensibilizzando gli utenti finali, effettivi assegnatari dei materiali (*tabella riepilogativa della 'filiera gestionale' in all.3*).
4. Alla luce di quanto sopra, al fine di agevolare l'attuazione dei provvedimenti ordinativi in esame, questa Direzione ha elaborato le disposizioni tecnico-amministrative – **all.4**, consultabili anche tramite il portale 'Leonardo', area tematica 'Amministrazione', sezione 'Varie'.
5. Si confida nella piena collaborazione di codesti E/D e nella massima diffusione delle disposizioni allegate fra gli agenti contabili interessati, ai quali si chiede un attivo coinvolgimento nella realizzazione del nuovo modello organizzativo.

IL DIRETTORE
(Gen. B. Diego Paulet)



ELENCO INDIRIZZI

COMANDO UNITA' MOBILI E SPECIALIZZATE CARABINIERI "PALIDORO" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>ROMA</u>
COMANDO UNITA' FORESTALI, AMBIENTALI E AGROALIMENTARI CC - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>ROMA</u>
SCUOLA UFFICIALI CARABINIERI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>ROMA</u>
SCUOLA MARESCIALLI E BRIGADIERI DEI CARABINIERI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>FIRENZE</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "PIEMONTE E VALLE D'AOSTA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>TORINO</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "LOMBARDIA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>MILANO</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "VENETO" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>PADOVA</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "TRENTINO ALTO ADIGE" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>BOLZANO</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "FRIULI VENEZIA GIULIA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>UDINE</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "LIGURIA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>GENOVA</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "EMILIA ROMAGNA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>BOLOGNA</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "TOSCANA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>FIRENZE</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "MARCHE" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>ANCONA</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "UMBRIA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>PERUGIA</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "LAZIO" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>ROMA</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "ABRUZZO E MOLISE" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>CHIETI</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "CAMPANIA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>NAPOLI</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "PUGLIA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>BARI</u>

COMANDO LEGIONE CARABINIERI "BASILICATA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>POTENZA</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "CALABRIA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>CATANZARO</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "SICILIA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>PALERMO</u>
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "SARDEGNA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>CAGLIARI</u>
CENTRO DI ECCELLENZA PER LE STABILITY POLICE UNITS - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>VICENZA</u>
CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>CHIETI</u>
LEGIONE ALLIEVI CARABINIERI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>ROMA</u>
SCUOLA FORESTALE CARABINIERI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>CITTADUCALE</u>
2ª BRIGATA MOBILE CARABINIERI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>LIVORNO</u>
REPARTO AUTONOMO - CUP - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>SEDE</u>
RAGGRUPPAMENTO AEROMOBILI CARABINIERI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>PRATICA DI MARE</u> <u>(RM)</u>
REGGIMENTO CORAZZIERI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>ROMA</u>
2º REGGIMENTO ALLIEVI MARESCIALLI E BRIGADIERI DEI CARABINIERI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>VELLETRI (RM)</u>
7º REGGIMENTO CC "TRENTINO ALTO ADIGE" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>LAIVES (BZ)</u>
13º REGGIMENTO CC "FRIULI VENEZIA GIULIA" - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>GORIZIA</u>
REGGIMENTO CC MSU-KFOR - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>PRISTINA (KOSOVO)</u>
SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>TORINO</u>
SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>REGGIO CALABRIA</u>
SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>IGLESIAS (CA)</u>
SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<u>CAMPOBASSO</u>

e, per quanto compete:

DIREZIONE DI SANITA'	<u>SEDE</u>
CENTRO UNICO CONTRATTUALE	<u>SEDE</u>
UFFICIO ADDESTRAMENTO E REGOLAMENTI	<u>SEDE</u>
UFFICIO ASSISTENZA E BENESSERE DEL PERSONALE	<u>SEDE</u>
UFFICIO SICUREZZA	<u>SEDE</u>
UFFICIO DEI SERVIZI AEREO E NAVALE	<u>SEDE</u>
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	<u>SEDE</u>
UFFICIO RETI	<u>SEDE</u>
CENTRO SICUREZZA TELEMATICA	<u>SEDE</u>
UFFICIO ARMAMENTO ED EQUIPAGGIAMENTI SPECIALI	<u>SEDE</u>
UFFICIO LOGISTICO	<u>SEDE</u>
UFFICIO INFRASTRUTTURE	<u>SEDE</u>
DIREZIONE LAVORI GENIO	<u>SEDE</u>
DIREZIONE DELLA MOTORIZZAZIONE	<u>SEDE</u>
DIREZIONE DI VETERINARIA	<u>SEDE</u>
DIREZIONE DI COMMISSARIATO	<u>SEDE</u>
UFFICIO STAMPA	<u>SEDE</u>
UFFICIO BILANCIO	<u>SEDE</u>
UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI	<u>SEDE</u>

e, per conoscenza:

UFFICIO LEGISLAZIONE	<u>SEDE</u>
UFFICIO ORDINAMENTO (rif. f.n. 2/89-53-1989 "R" datato 14 marzo 2019) (rif. f.n. 2/89-54-1989 "R" datato 10 aprile 2019)	<u>SEDE</u>
UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	<u>SEDE</u>

RETE DEI CONSEGNETARI P.D.D.V. PRESSO GLI E/D PERIFERICI

N.	CODICE E DENOMINAZIONE ENTE	COD. DISL.	DENOMINAZIONE DISLOCAZIONE	NR.DISL. ATTUALI	NR.DISL. FUTURE
1	1061 (Leg. CC Piemonte e V.A.)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	4	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		107	Reparto Comando Legionale		
		144	Nucleo Elicotteri CC		
		147	Carabinieri Forestale		
2	1062 (Leg. CC Liguria)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	7	2 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando		
		102	15° Nucleo Elicotteri CC Villanova D'Albenga		
		103	Centro Carabinieri Subacquei		
		113	Compagnia CC. Marina Militare		
		116	Deposito Carbolubrificanti P.C.		
		126	Carabinieri Forestale		
3	1065 (Leg. CC Lombardia)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	11	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Legione CC Lombardia - Comando Interregionale CC Pastrengo - Nucleo Comando		
		105	2° Nucleo Elicotteri CC Orio al Serio		
		110	Reparto Comando Legionale CC Lombardia		
		117	Deposito Carbolubrificanti Legionale		
		118	Deposito Carbolubrificanti Staz. CC Binasco		
		142	Compagnia CC Aeroporto Milano-Linate		
		143	Sezione CC -Pm- Comando Corpo D'Armata di reazione rapida - Brig. Trasmissioni		
		163	Deposito Carb. Stazione CC Marcaria MN		
		168	Gruppo CC Antisofisticazioni		
		169	Carabinieri Forestale		
4	1066 (Scuola Allievi Torino)	109	Deposito Carbolubrificanti P.C.	2	1
		111	Reparto Comando Scuola		
5	2050 (Leg. CC Veneto)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	4	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Comando Interregionale CC Vittorio Veneto di Padova - Nucleo Comando		
		102	Reparto Comando Legionale		
		178	Carabinieri Forestale		
6	2051 (2^ Brigata Mobile)	100	Comando Brigata (Livorno)	4	2
		101	1° Reggimento Carabinieri Paracadutisti "Tuscania" (Livorno)		
		102	Gruppo Intervento Speciale (Livorno)		
		103	Reparto Supporti		

7	2054 (Leg. CC Friuli V.G.)	100	Consegnatario Comando Legione CC F.V.G	3	2 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		105	Reparto Comando		
		140	Carabinieri Forestale		
8	2057 (Rgt. MSU-KFOR) ¹	100	Reggimento MSU-KFOR	1	1
9	3052 (Scuola Mar.Br. Firenze)	100	Polo Alloggiativo	4	1
		101	Magazzino V. E.		
		107	Polo Comando Scuola		
		109	Polo Addestrativo		
10	3304 (Leg. CC Toscana)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	5	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando Legionale		
		121	Centro CC. Cinofili Firenze		
		157	Legione Toscana - Magazzino Vestiario/Equipaggiamento		
		160	Carabinieri Forestale		
11	3401 (Leg. CC Emilia Romagna)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	7	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		102	Reparto Comando Legionale		
		103	Comp. CC Banca D'Italia		
		143	Deposito Cel Reparto Comando		
		146	13° Nucleo Elicotteri CC Forlì		
		147	Reparto CC Investigazioni Scientifiche		
		149	Carabinieri Forestale		
12	4004 (Leg. CC Lazio)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	7	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando Legionale		
		122	Carbolubrificanti		
		160	Magazzino Vestiario Equip.e Mobil		
		163	Magazzino Trasmissioni Legionale		
		164	Magazzino Materiali Armamento		
		187	Carabinieri Forestale		
13	4010 (C.U.M.S.)	100	Consegnatario Principale	13	2
		103	Ministero Affari Esteri		
		104	Reparti Operativi Speciali		
		105	Reggimento CC a Cavallo		
		106	Raggr. CC Invest.ni Scient.che		
		107	Com. CC Tutela Patrimonio Art.		
		108	Nucleo Antisofisticazione		
		109	CC Banca D'Italia		
		114	8° Btg CC Lazio		
		115	Reparto Comando		
		119	CC Banca D'Italia - Compagnia Vermicino		
		165	Sezione Anticrimine CC		
		166	Comando CC Antifalsificazione Monetaria		
14	4017 (R.A.C.)	100	Materiali Speciali Aeronautici	3	1
		101	Materiali Vari		
		102	Materiali ex Forestale		

¹ Organismo amministrativo non interessato alla riduzione delle dislocazioni.

15	4020 (Leg. CC Abruzzo e Molise)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	5	2 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando		
		126	Carabinieri Forestale		
		131	Magazzino Carbolubrificanti		
		136	Magazzino Vestiario		
16	4022 (Leg. CC Umbria)	100	Consegnatario Legionale per Debito Vigilanza	4	2 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando Legionale		
		117	Gestione Carbolubrificanti		
		119	Carabinieri Forestale		
17	4024 (Leg. Allievi Roma)	100	Consegnatario Principale	6	1
		101	Reparto Comando - sede		
		102	Scuola Allievi CC sede		
		103	Centro Sportivo Carabinieri		
		107	Scuola Perfezionamento al tiro		
		137	Deposito Carbolubrificanti		
18	4068 (Rgt. Velletri)	100	Magazzino V.E. buffetteria	5	1
		130	Reparto Comando		
		131	Sezione Addestramento		
		132	Deposito Carbolubrificanti		
		133	C.A.S.T.		
19	4085 (Leg. CC Marche)	100	Consegnatario Principale	5	2 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando		
		104	Deposito Carburanti e Lubrificanti		
		130	Reparto Carabinieri Marina		
		131	Carabinieri Forestale		
20	4237 (Rgt. Corazzieri) ²	100	Reggimento Corazzieri	1	1
21	5049 (Leg. CC Campania) ³	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	3	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		107	Reparto Comando Legione Campania		
		166	Carabinieri Forestale		
22	5050 (Leg. CC Puglia)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	8	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando Leg. CC Puglia		
		117	6° Nucleo Elicotteri CC Bari		
		122	Comp. CC. Maridipart Taranto		
		124	Compagnia CC. AM. Bari Palese		
		125	Nucleo CC Add Brig. Pinerolo Bari		
		154	Magazzino parti ricambio Bari		
156	Carabinieri Forestale				
23	5051 (Leg. CC Basilicata)	100	Legione CC Basilicata	3	2 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando		
		113	Carabinieri Forestale		

² Organismo amministrativo non interessato alla riduzione delle dislocazioni.

³ Organismo amministrativo non interessato alla riduzione delle dislocazioni.

24	5052 (Leg. CC Calabria)	100	Legione CC Calabria	4	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		108	Reparto Comando		
		109	8° Nucleo Elicotteri CC Vibo Valentia		
		142	Carabinieri Forestale		
25	8000 (C.U.F.A.A.) ⁴	100	Dislocazione Amministrativa (CUFAA)	1	1
26	9000 (Scuola Forestale Carabinieri) ⁵	100	Scuola Forestale Carabinieri	1	1
			TOTALE	121	52

Alle sopraelencate 52 dislocazioni amministrative per debito di vigilanza, si aggiungono le 13 da ricostituire presso gli 11 E/D precedentemente assorbiti dal CUP, per un totale complessivo di 65 consegnatari per debito di vigilanza operanti, alla data del 31 dicembre 2019, nell'ambito degli organismi amministrativi periferici dell'Arma dei Carabinieri.

⁴ Organismo amministrativo non interessato alla riduzione delle dislocazioni.

⁵ Organismo amministrativo non interessato alla riduzione delle dislocazioni.

'FILIERA GESTIONALE' NEL SETTORE PATRIMONIALE

Riferimenti normativi

- R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 (artt. 1 e 2);
- R.D. 23 maggio 1924, n. 827 (artt. 6, 8, 20-34);
- D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (COM);
- D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 (TUOM);
- D.M. "Difesa" 20 dicembre 2006 (ITA);
- D.M. "Difesa" 12 ottobre 2012 (*modifiche apportate alle ITA*).

Premessa

Nell'ambito della Difesa, ciascun organismo dotato di autonomia amministrativa si avvale, per il settore patrimoniale, dei seguenti organi di gestione:

- Capo Servizio Amministrativo;
- Capo Gestione Patrimoniale;
- Consegnatari;
- Utilizzatori (*definiti normativamente anche 'incaricati presso i reparti della gestione dei materiali'*).

La filiera gestionale

Tali organi sono tra loro interdipendenti e, unitamente agli utenti (*effettivi assegnatari dei materiali*), costituiscono una vera e propria 'filiera gestionale' articolata su 4 livelli:

LIVELLO	ORGANI	FUNZIONI
1	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Patrimoniale	organi di direzione e controllo
2	Consegnatari	organi esecutivi di gestione primaria
3	Utilizzatori	organi esecutivi di gestione secondaria
4	Utenti	effettivi assegnatari dei materiali

Le loro funzioni sono diversificate a seconda dell'incarico ricoperto e prevedono normativamente dei meccanismi di demoltiplica dei profili di responsabilità. Le funzioni e le diverse gradazioni di responsabilità sono di seguito sintetizzate:

⇒ Consegnatari per debito di custodia

La loro funzione è quella di rifornimento di materiali in favore degli organismi amministrativi dotati di autonomia amministrativa (*Enti e Distaccamenti*). L'attività prevalente è quella di acquisire il carico contabile dei beni derivanti da procedure di approvvigionamento di elevato volume (*generalmente su scala nazionale*), al fine di costituire delle scorte centralizzate

(attività di custodia propriamente detta) e/o di rifornire il materiale approvvigionato direttamente ai Consegnatari per debito di vigilanza operanti nei diversi E/D periferici.

L'incarico viene conferito con decreto dal Direttore di Amministrazione, su delega del Comandante Generale, su proposta del Comandante dell'organismo amministrativo. Rispondono esclusivamente della custodia, conservazione e corretto impiego dei materiali di cui hanno l'effettiva disponibilità nell'ambito del magazzino centrale di competenza. Per magazzino militare non si intende unicamente il locale destinato allo stoccaggio dei materiali, bensì l'organizzazione di persone, mezzi e infrastrutture, appositamente istituita con lo scopo di ricevere, stoccare e distribuire i materiali stessi.

Rendono il conto alla Corte dei Conti (conto giudiziale), previa revisione e controllo da parte della Direzione di Amministrazione.

⇒ **Consegnatari per debito di vigilanza**

La loro funzione è quella di distribuzione di materiali in favore degli Utilizzatori presso i reparti supportati dall'Ente/Distaccamento presso cui operano, curando tutte le attività amministrativo-contabili relative alla gestione dei beni (*ad es: perequazioni di materiali tra Utilizzatori, istruttoria delle procedure di "Fuori Uso" dei beni, smilitarizzazione e dismissione dei materiali dichiarati "Fuori Uso", assunzione in carico di materiali di nuova acquisizione, etc.*).

L'incarico viene conferito dal Comandante dell'E/D, su proposta del Capo del Servizio Amministrativo.

Rispondono:

- a. per omessa vigilanza, relativamente ai materiali distribuiti agli Utilizzatori. L'azione di vigilanza viene esercitata attraverso i previsti controlli a campione (*nella misura minima del 10% annuo dell'inventario*). Ai sensi dell'art. 517, comma 2 del TUOM, i consegnatari per debito di vigilanza non sono direttamente responsabili dell'uso non consentito e del colpevole deterioramento dei materiali legittimamente dati in uso agli Utilizzatori e riportati nei quaderni di carico;
- b. direttamente della custodia, conservazione e corretto impiego dei materiali di cui hanno l'effettiva disponibilità nell'ambito dei propri magazzini.

Rendono il conto alla Direzione di Amministrazione (conto amministrativo), per la successiva attività di revisione e controllo.

⇒ **Utilizzatori**

L'incarico viene conferito, con atto dispositivo, dal Comandante dell'E/D, su proposta del Capo del Servizio Amministrativo. Da un punto di vista normativo, non sussistono limiti al numero massimo di Utilizzatori da nominare nell'ambito di un organismo dotato di autonomia amministrativa. La scelta ricade unicamente nella sfera decisionale del Comandante dell'E/D (*ai sensi del Capo IX, para. 2, art. 1, let. d) delle ITA*), poiché, nella sua veste di massima autorità amministrativa dell'organismo militare, esercita autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gli Utilizzatori (*definiti normativamente anche 'incaricati presso i reparti della gestione dei materiali'*) agiscono quali contabili secondari rispetto ai consegnatari per debito di vigilanza dai quali ricevono il materiale. Essi sono titolari di appositi quaderni di carico (originati in automatico dal sistema informativo MATE.net) e rispondono:

- a. direttamente della custodia, conservazione e corretto impiego dei materiali di cui hanno l'effettiva disponibilità;
- b. per omessa vigilanza, relativamente ai materiali distribuiti agli utenti finali.

I rapporti tra Utilizzatore (*titolare del quaderno di carico*) e Utente sono regolati dagli articoli 192 e 193 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827.

Gli Utilizzatori, all'occorrenza, possono essere coadiuvati da personale militare, nelle varie categorie, effettivo all'ufficio/reparto presso cui operano gli utilizzatori stessi (i c.d. *ausiliari*). Gli eventuali *ausiliari*, per i quali non occorre alcun atto formale di nomina, possono essere abilitati (mediante semplice richiesta all'Ufficio Sistemi Informativi del Comando Generale Arma CC) al sistema informativo MATE.net con un profilo distinto rispetto al titolare (*al fine di preservare l'unicità della titolarità del quaderno di carico e le responsabilità che ne conseguono*).

*Esempi di Utilizzatore in linea territoriale: Capo Ufficio di SM Legionale, Capo Ufficio Comando C.do Provinciale, C.te di Compagnia (o equivalente).
Analogamente da applicare per le altre Organizzazioni (Addestrativa, Mobile e Speciale).*

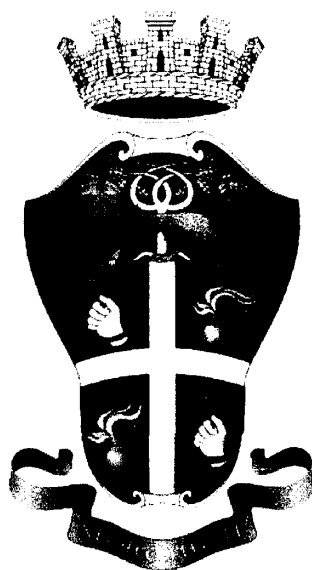
⇒ Utenti

Gli Utenti agiscono quali contabili secondari di fatto rispetto agli Utilizzatori dai quali ricevono il materiale, sono titolari di apposite schede riepilogative del materiale in uso (*normalmente apposte all'interno del locale ove sono ubicati i materiali*) e rispondono direttamente della custodia, conservazione e corretto impiego dei materiali di cui hanno l'effettiva disponibilità. Non hanno incombenze di natura contabile, se non assicurare il costante aggiornamento delle schede riepilogative, da parificare periodicamente con l'Utilizzatore di riferimento.

*Esempi di Utente in linea territoriale: l'addetto all'Ufficio di SM Legionale, l'addetto alla Compagnia, l'addetto alla Tenenza, l'addetto alla Stazione (o equivalente).
Analogamente da applicare per le altre Organizzazioni (Addestrativa, Mobile e Speciale).*

**COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI
DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE**

**CENTRO UNICO PATRIMONIALE
REVISIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**



DISPOSIZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE

2019

INDICE

INTRODUZIONE

- | | |
|---------------------------------------|--------|
| 1. Finalità ed ambito di applicazione | pag. 1 |
| 2. Riferimenti normativi | pag. 1 |
| 3. Struttura del documento | pag. 1 |

CAPITOLO I

COMPITI

- | | |
|---|--------|
| 1. Capo Centro | pag. 2 |
| 2. Capo 1^ Sezione | pag. 3 |
| 3. Capo 2^ Sezione | pag. 3 |
| 4. Consegnatari per debito di custodia | pag. 3 |
| 5. Consegnatari per debito di vigilanza | pag. 4 |

CAPITOLO II

NOMINE

- | | |
|--|--------|
| 1. Nomina dei consegnatari per debito di custodia del CUP | pag. 6 |
| 2. Nomina dei consegnatari per debito di vigilanza del CUP | pag. 6 |
| 3. Nomina degli utilizzatori | pag. 6 |
| 4. Nomina dei subconsegnatari dei consegnatari p.d.d.c. | pag. 7 |

CAPITOLO III

RICONFIGURAZIONE DEL CUP

1. Cessioni di materiale da parte dei consegnatari p.d.d.v. del CUP
in favore dei consegnatari degli 11 E/D assorbiti nel periodo di sperimentazione pag. 8
2. Razionalizzazione dei consegnatari p.d.d.v. del CUP pag. 8
3. Attivazione del Magazzino Centrale Telecomunicazioni pag. 9
4. Resa del conto per l'E.F. 2019 pag. 9
5. Cessazione dall'incarico dei delegati periferici pag. 10

CAPITOLO IV

RAZIONALIZZAZIONE DELLA RETE DEI CONSEGNETARI PRESSO GLI E/D

1. Razionalizzazione dei consegnatari p.d.d.v. degli E/D pag. 11
2. Soppressione dei magazzini giudiziari delle Legioni CC "Emilia Romagna" e "Lombardia" pag. 12
3. Resa del conto per l'E.F. 2019 pag. 12

INTRODUZIONE

1. Finalità ed ambito di applicazione

Le presenti disposizioni tecnico-amministrative sono state elaborate al fine di agevolare l'attuazione dei provvedimenti n. 2/89-53-1989 "R" in data 14 marzo 2019 e n. 2/89-54-1989 "R" in data 10 aprile 2019 dell'Ufficio Ordinamento del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, con i quali il Centro Unico Patrimoniale (CUP) è stato valorizzato sul piano organico, confermandone la collocazione nell'ambito del Reparto Autonomo e ridisegnandone le competenze in considerazione degli esiti della sperimentazione.

In particolare, le disposizioni sono finalizzate a standardizzare e regolamentare, in aderenza al quadro normativo vigente, le azioni da intraprendere, i processi chiave ed i flussi di lavoro, alla luce della nuova riconfigurazione dell'architettura amministrativa patrimoniale.

I destinatari sono tutti gli E/D dell'Arma e gli agenti contabili interessati, a vario titolo e con diversi livelli di responsabilità, alla gestione patrimoniale.

2. Riferimenti normativi

- a. R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 (artt. 1 e 2);
- b. R.D. 23 maggio 1924, n. 827 (artt. 6, 8, 20-34);
- c. D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (COM);
- d. D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 (TUOM);
- e. D.M. "Difesa" 20 dicembre 2006 (ITA);
- f. D.M. "Difesa" 12 ottobre 2012 (modifiche apportate alle ITA).

3. Struttura del documento

Nell'intento di renderne più agevole la consultazione, le presenti disposizioni sono articolate in 4 capitoli, organizzati per aree tematiche individuate a seguito di una mappatura dei processi e delle attività principali concernenti la gestione dei materiali. Per gli aspetti non specificamente trattati nell'ambito del documento si rinvia ai riferimenti normativi sopra elencati e, in modo particolare, ai Capi II, III, VI e IX delle ITA.

CAPITOLO I

COMPITI

1. Capo Centro

Il Capo del CUP:

- a. quale Capo Gestione Patrimoniale, risponde della gestione logistica ed amministrativa dei materiali al Capo del Servizio Amministrativo del Reparto Autonomo, nell'ambito delle disposizioni impartite;
- b. esercita potere d'indirizzo sui consegnatari dei quali coordina le attività con l'ausilio dei Capi Sezione dipendenti e promuove i provvedimenti da adottare per assicurare il corretto svolgimento della gestione del materiale;
- c. vigila sull'esistenza delle dotazioni e delle scorte stabilite e sulla regolarità e tempestività dei rifornimenti, segnalando al Capo del Servizio Amministrativo del Reparto Autonomo le richieste che non possono essere soddisfatte e adottando i provvedimenti necessari perché le distribuzioni siano effettuate con regolarità e sollecitudine;
- d. dispone:
 - le misure necessarie per il razionale e tempestivo immagazzinamento dei materiali, per evitare perdite e danneggiamenti degli stessi;
 - la verifica periodica, secondo le disposizioni vigenti, degli strumenti di misura in dotazione ai magazzini;
 - nei casi previsti dalle istruzioni impartite dalle autorità superiori competenti, le trasformazioni, le modifiche, le composizioni e le scomposizioni dei materiali.
- e. cura:
 - i movimenti di materiali e convalida con la propria firma, anche in formato elettronico, i relativi documenti;
 - la predisposizione degli ordini di carico o scarico nei quali sono riportati a quantità e valore i materiali oggetto di movimentazione o di variazione.
- f. dà attuazione alle disposizioni del Capo del Servizio Amministrativo del Reparto Autonomo relative agli adempimenti amministrativi riguardanti la ricezione e la ricognizione dei materiali acquistati dal commercio o ricevuti da magazzini di altri enti militari o, per cessione a pagamento, da altre Amministrazioni dello Stato o da Enti vari;

- g. nei casi di urgenza, prima che sia firmato il relativo ordine di carico o di scarico o di variazione, può disporre, per iscritto, operazioni che comportano movimenti di materiale;
- h. impiega il personale destinato alla gestione del materiale e ne cura l'indottrinamento, per far sì che ciascun dipendente assolva nel migliore dei modi i propri compiti;
- i. promuove le azioni necessarie per assicurare che le consistenze di magazzino dei singoli materiali corrispondano ai livelli prestabiliti;
- j. accerta la quantità dei materiali consumati e formula le previsioni dei fabbisogni;
- k. sovrintende a tutte le operazioni concernenti il funzionamento dei magazzini dipendenti, ed in particolare a quelle riguardanti l'approntamento delle spedizioni, dei trasporti e delle ricezioni;
- l. cura la compilazione di situazioni statistiche concernenti le attività dei magazzini, nonché la tenuta di schedari idonei, anche in forma elettronica attraverso l'applicativo MATE.net, per l'acquisizione dei dati relativi;
- m. vigila sulla manutenzione dei materiali e propone i provvedimenti necessari;
- n. segue l'andamento della gestione contabile del materiale con particolare riguardo all'attuazione delle disposizioni riguardanti la codificazione e l'appropriata attribuzione degli estremi di nomenclatura ai singoli materiali gestiti.

2. Capo 1^a Sezione

Il Capo della 1^a Sezione del Centro coadiuva il Capo del CUP nell'attività di indirizzo e coordinamento nei confronti dei dipendenti consegnatari per debito di custodia responsabili dei Magazzini Centrali di Commissariato (*ubicati a Roma e Firenze*), del Magazzino Centrale Materiali Vari e del Magazzino Centrale Telecomunicazioni.

3. Capo 2^a Sezione

Il Capo della 2^a Sezione coadiuva il Capo del CUP nell'attività di indirizzo e coordinamento nei confronti dei dipendenti consegnatari per debito di vigilanza.

4. Consegnatari per debito di custodia (1^a Sezione)

I consegnatari p.d.d.c. sono collocati nell'ambito della 1^a Sezione del Centro e sono responsabili della gestione dei Magazzini Centrali di Commissariato (*ubicati a Roma e*

Firenze), del Magazzino Centrale Materiali Vari e del Magazzino Centrale Telecomunicazioni.

Tali agenti contabili svolgono le seguenti attribuzioni:

- a. concorrono alla definizione degli idonei parametri per la corretta conservazione dei materiali e la sicurezza fisica dei magazzini, promuovendo i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare la buona custodia e la sicurezza dei materiali;
- b. curano le movimentazioni dei materiali in entrata ed uscita redigendo la documentazione contabile prevista e ne assicurano la trasmissione agli organi competenti per il trasferimento del carico contabile;
- c. effettuano le operazioni contabili conseguenti alle variazioni di consistenza dei materiali sulla base dei documenti previsti e debitamente perfezionati e curano la tenuta e l'aggiornamento costante delle prescritte scritture contabili;
- d. eseguono periodiche verifiche per accertare l'effettiva concordanza tra i materiali esistenti e i dati profferiti dai quaderni di carico;
- e. propongono il fuori uso del materiale inefficiente o non più idoneo ad ulteriore impiego per vetustà o usura;
- f. curano, quali responsabili della gestione amministrativa e contabile dei materiali ad essi affidati, la formazione e la conservazione dei documenti comprovanti le operazioni eseguite e rendono il conto giudiziale della propria gestione agli Organi di Controllo, per il tramite della Direzione di Amministrazione, con le modalità e alle scadenze prescritte.

5. Consegnatari per debito di vigilanza (2^a Sezione)

I consegnatari p.d.d.v. sono collocati nell'ambito della 2^a Sezione del Centro.

Tali agenti contabili, ciascuno per il settore/materia di competenza, svolgono le seguenti attribuzioni:

- a. concorrono alla definizione degli idonei parametri per la corretta conservazione dei materiali e la sicurezza fisica dei magazzini, promuovendo i provvedimenti ritenuti necessari per assicurare la buona custodia e la sicurezza dei materiali;
- b. curano le movimentazioni dei materiali in entrata ed uscita redigendo la documentazione contabile prevista e ne assicurano la trasmissione agli organi competenti per il trasferimento del carico contabile;
- c. effettuano le operazioni contabili conseguenti alle variazioni di consistenza dei materiali sulla base dei documenti previsti e debitamente perfezionati e curano la tenuta e l'aggiornamento costante delle prescritte scritture contabili;

- d. eseguono periodiche verifiche per accertare l'effettiva concordanza tra i materiali esistenti e i dati profferiti dai quaderni di carico;
- e. propongono il fuori uso del materiale inefficiente o non più idoneo ad ulteriore impiego per vetustà o usura;
- f. curano, quali responsabili della gestione amministrativa e contabile dei materiali ad essi affidati, la formazione e la conservazione dei documenti comprovanti le operazioni eseguite e rendono il conto amministrativo della propria gestione alla Direzione di Amministrazione con le modalità e alle scadenze prescritte.

CAPITOLO II

NOMINE

1. *Nomina dei consegnatari per debito di custodia del CUP*

L'incarico di consegnatario p.d.d.c., per i 4 agenti contabili collocati nell'ambito del CUP, è conferito a mezzo di decreto emanato dal Direttore di Amministrazione, su designazione del Comandante del Reparto Autonomo (*previa consultazione del Capo del Servizio Amministrativo del Reparto Autonomo e del Capo del CUP*).

2. *Nomina dei consegnatari per debito di vigilanza del CUP*

L'incarico di consegnatario p.d.d.v., per gli agenti contabili collocati nell'ambito del CUP, è conferito dal Comandante del Reparto Autonomo, su proposta del Capo del Servizio Amministrativo (*sentito il Capo del CUP*).

Il conferimento dell'incarico è formalizzato con atto dispositivo da inserire nella raccolta degli atti dispositivi dell'Ente in questione, dandone notizia alla Direzione di Amministrazione.

L'atto di conferimento indicherà dettagliatamente il perimetro di competenza dell'incarico, specificando il settore/materia di pertinenza.

3. *Nomina degli utilizzatori*

Presso gli Uffici/Direzioni/Centri del Comando Generale dovranno essere individuati e nominati gli utilizzatori, ai quali i consegnatari p.d.d.v. del CUP affideranno i materiali in loro uso e/o dislocati nelle aree/locali di loro pertinenza.

A tale scopo, il Comandante del Reparto Autonomo, sentito il Capo del Servizio Amministrativo, nominerà, con atto dispositivo, gli utilizzatori che saranno responsabili della gestione dei materiali loro affidati (*in uso e/o distribuiti agli utenti finali*) e risponderanno, in via funzionale, ai consegnatari p.d.d.v. del CUP.

Gli utilizzatori agiscono quali contabili secondari e rispondono:

- a. direttamente della custodia, conservazione e corretto impiego dei materiali di cui hanno l'effettiva disponibilità;
- b. per omessa vigilanza, relativamente ai materiali distribuiti agli utenti finali.

Per i profili di responsabilità degli utilizzatori e degli utenti, si rinvia, oltre che ai riferimenti normativi elencati nell'introduzione del presente documento, alla circolare n.

5/262-2 in data 30 novembre 2015 della Direzione di Amministrazione (**all.1**) e alla tabella riepilogativa della 'filiera gestionale' in **all.2**.

4. *Nomina dei subconsegnatari dei consegnatari per debito di custodia*

Qualora emergano particolari esigenze funzionali connesse alle attività di rifornimento, potrà essere presa in esame la possibilità di decentrare, permanentemente o temporaneamente, una parte dei materiali affidati ai consegnatari p.d.d.c. operanti nell'ambito del CUP.

In tal caso, a seguito di apposita determinazione nel senso da parte delle SS.AA. competenti e dell'individuazione di idonea sede infrastrutturale presso cui attivare il magazzino secondario, il Comandante del Reparto Autonomo, sentito il Capo del Servizio Amministrativo, nominerà, con atto dispositivo, i subconsegnatari, i quali risponderanno direttamente della consistenza e della conservazione dei materiali ad essi affidati, dimostrandone i movimenti in aumento e/o diminuzione al consegnatario p.d.d.c. funzionalmente collegato. Il Servizio Amministrativo del Reparto Autonomo informerà la Direzione di Amministrazione, specificando il nominativo di ciascun subconsegnatario.

CAPITOLO III

RICONFIGURAZIONE DEL CUP

1. Cessioni di materiale da parte dei consegnatari p.d.d.v. del CUP in favore dei consegnatari degli 11 E/D assorbiti nel periodo di sperimentazione

Le operazioni di cessione di materiale da parte dei consegnatari p.d.d.v. operanti presso il CUP in favore dei consegnatari p.d.d.v. degli 11 E/D assorbiti nel periodo di sperimentazione (*elenco in all.3*) dovranno concludersi entro il **31 dicembre 2019**, previa definizione da parte del Centro di tutte le operazioni di carico/scarico ancora in sospeso (*incluso l'allineamento dei sistemi informativi MATE.log e MATE.net per quanto attiene ai movimenti contabili dei magazzini di v.e.*).

Il trasferimento delle consistenze patrimoniali dovrà essere completato mediante passaggi a titolo gratuito tra consegnatari (*titolo 4 ragione 0*).

Ultimate le sopra indicate operazioni di cessione, il CUP, verificato che sul conto patrimoniale dei consegnatari p.d.d.v. cedenti non vi siano giacenze contabili residue (*giacenza pari a zero*), interesserà tempestivamente l'Ufficio Logistico del Comando Generale, informando la Direzione di Amministrazione, per la soppressione delle relative dislocazioni amministrative. E' opportuno che la soppressione delle 14 dislocazioni amministrative del CUP indicate nell'**all.4** abbia decorrenza dal **31 dicembre 2019** (*poiché posticipando tale provvedimento le dislocazioni in esame risulterebbero inutilmente operative anche per il nuovo anno e, conseguentemente, il CUP avrebbe l'obbligo di resa della contabilità anche per il 2020*).

2. Razionalizzazione dei consegnatari p.d.d.v. del CUP

I provvedimenti ordinativi di riconfigurazione del CUP prevedono la riduzione dei consegnatari p.d.d.v. complessivamente operanti nell'ambito del Reparto Autonomo. Conseguentemente, il CUP, oltre a restituire il patrimonio agli 11 E/D periferici e a richiedere la soppressione delle 14 dislocazioni amministrative indicate in **all.4** (*vedasi precedente para. 1*), dovrà concentrare tutti i materiali in uso agli uffici del Comando Generale (*attualmente in carico presso le 8 dislocazioni indicate in all.5*) presso 5 dislocazioni amministrative.

Il trasferimento delle consistenze patrimoniali dovrà essere completato mediante passaggi a titolo gratuito tra consegnatari (*titolo 4 ragione 0*).

Ultimate le sopra indicate operazioni di cessione, il CUP, verificato che sul conto patrimoniale dei consegnatari cedenti non vi siano giacenze contabili residue (*giacenza*

pari a zero), interesserà tempestivamente l'Ufficio Logistico del Comando Generale, informando la Direzione di Amministrazione, per la soppressione delle relative dislocazioni amministrative. E' opportuno che la soppressione delle dislocazioni non più utilizzate abbia decorrenza dal **31 dicembre 2019** (*poiché posticipando tale provvedimento le dislocazioni in esame risulterebbero inutilmente operative anche per il nuovo anno e, conseguentemente, il CUP avrebbe l'obbligo di resa della contabilità anche per il 2020*).

3. Attivazione del Magazzino Centrale Telecomunicazioni

Per l'attivazione del neocostituito Magazzino Centrale Telecomunicazioni, il Comandante del Reparto Autonomo provvederà, previa consultazione del Capo del Servizio Amministrativo e del Capo del CUP, a designare il consegnatario p.d.d.c., tenuto alla resa del conto giudiziale, comunicandone il nominativo alla Direzione di Amministrazione. L'incarico di consegnatario p.d.d.c., come già evidenziato nel precedente Capitolo II para.1, è conferito a mezzo di decreto emanato dal Direttore di Amministrazione, su delega del Comandante Generale, da registrarsi alla Corte dei Conti.

Il nuovo consegnatario p.d.d.c. assorbirà, entro il **31 dicembre 2019**, il patrimonio delle dislocazioni del Reparto Autonomo precedentemente dedicate al materiale delle telecomunicazioni. Il trasferimento delle consistenze patrimoniali dovrà essere completato mediante passaggi a titolo gratuito tra consegnatari (*titolo 4 ragione 0*).

Ultimate le sopra indicate operazioni di cessione, il CUP, verificato che sul conto patrimoniale dei consegnatari p.d.d.v. cedenti non vi siano giacenze contabili residue (*giacenza pari a zero*), interesserà tempestivamente l'Ufficio Logistico del Comando Generale, informando la Direzione di Amministrazione, per la soppressione delle relative dislocazioni amministrative. Come già evidenziato per altre situazioni analoghe, è opportuno che la soppressione delle dislocazioni con giacenza pari a zero abbia decorrenza dal **31 dicembre 2019** (*poiché posticipando tale provvedimento le dislocazioni in esame risulterebbero inutilmente operative anche per il nuovo anno e, conseguentemente, il CUP avrebbe l'obbligo di resa della contabilità anche per il 2020*).

4. Resa del conto per l'E.F. 2019

La resa del conto patrimoniale relativa all'E.F. 2019 sarà curata, secondo le prescrizioni della normativa vigente e con le modalità indicate con la consueta circolare di chiusura annuale della Direzione di Amministrazione, da tutti i consegnatari p.d.d.c. e p.d.d.v.

operanti nell'ambito del Reparto Autonomo per il periodo di loro gestione nel corso del 2019.

5. *Cessazione dall'incarico dei delegati periferici*

Tenuto conto della restituzione della completa autonomia patrimoniale agli E/D, risultano non più necessari i delegati periferici dei consegnatari p.d.d.v. del CUP, istituiti a carattere temporaneo unicamente per agevolare il primo periodo di sperimentazione. Conseguentemente, i delegati periferici dovranno essere fatti cessare dall'incarico non appena ultimate le operazioni di cessione previste al precedente para.

1.

CAPITOLO IV

RAZIONALIZZAZIONE DELLA RETE DEI CONSEGNATARI PRESSO GLI E/D

1. Razionalizzazione dei consegnatari p.d.d.v. degli E/D periferici

I provvedimenti ordinativi di riconfigurazione dell'architettura amministrativa patrimoniale prevedono:

- a. la riduzione dei consegnatari p.d.d.v. già operanti presso i 26 E/D non interessati, nel precedente periodo di sperimentazione del progetto, dall'assorbimento da parte del CUP (*elenco in all.6*);
- b. la ricostituzione delle dislocazioni amministrative presso gli 11 E/D assorbiti nel periodo di sperimentazione (*elenco in all.7*), in favore delle quali confluiranno le consistenze del CUP (*come da istruzioni contenute nel Capitolo III para. 1*).

La manovra prevede, pertanto, una contrazione generale degli agenti contabili operanti a livello nazionale, con l'obiettivo di realizzare una rete gestionale più snella ed agile, composta complessivamente da 70 consegnatari p.d.d.v. (*65 consegnatari p.d.d.v. presso i 37 E/D periferici ai quali si aggiungono i 5 del Reparto Autonomo indicati nel Capitolo III para. 2 e 3 e citato all.5*).

Conseguentemente, ciascuno degli organismi amministrativi in questione dovrà concentrare nel corso del 2019 tutti i materiali in carico sui propri inventari presso le dislocazioni amministrative indicate nei prospetti nei citati all.6 e all.7.

Il trasferimento delle consistenze patrimoniali dovrà essere completato mediante passaggi a titolo gratuito tra consegnatari (*titolo 4 ragione 0*).

Ultimate le sopra indicate operazioni di cessione, ciascun E/D, verificato che sul conto patrimoniale dei consegnatari cedenti non vi siano giacenze contabili residue (*giacenza pari a zero*), interesserà tempestivamente l'Ufficio Logistico del Comando Generale, informando la Direzione di Amministrazione, per la soppressione delle relative dislocazioni amministrative. E' opportuno che la soppressione delle dislocazioni eccedenti abbia decorrenza dal **31 dicembre 2019** (*poiché posticipando tale provvedimento le dislocazioni in esame risulterebbero inutilmente operative anche per il nuovo anno e, conseguentemente, i rispettivi consegnatari avrebbero l'obbligo di resa della contabilità anche per il 2020*).

2. *Soppressione dei magazzini giudiziari delle Legioni CC “Emilia Romagna” e “Lombardia”*

Nell'ipotesi in cui l'Autorità Logistica Centrale disponga la soppressione dei magazzini giudiziari ancora presenti nell'ambito delle Legioni CC “Emilia Romagna” e “Lombardia”, i relativi consegnatari p.d.d.c. avvieranno tempestivamente le operazioni di cessione dell'eventuale materiale inventariato in favore di un consegnatario p.d.d.v. della medesima Legione.

Al termine delle sopra indicate operazioni di cessione (*da completare entro il 31 dicembre 2019*), ciascun Ente, verificato che sul conto patrimoniale dei propri consegnatari p.d.d.c. non vi siano giacenze contabili residue (*giacenza pari a zero*), informerà la Direzione di Amministrazione per la conseguente emissione del decreto di cessazione dell'incarico di consegnatario, emanato dal Direttore di Amministrazione su delega del Comandante Generale.

3. *Resa del conto per l'E.F. 2019*

La resa del conto patrimoniale relativa all'E.F. 2019 sarà curata, secondo le prescrizioni della normativa vigente e con le modalità indicate con la consueta circolare di chiusura annuale della Direzione di Amministrazione, da tutti i consegnatari p.d.d.v. e p.d.d.c. operanti nell'ambito degli E/D periferici per il periodo di loro gestione nel corso del 2019.



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

Direzione di Amministrazione

N. 5/262-2 di prot.

Roma, 30 novembre 2015

OGGETTO: ORGANI ESECUTIVI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIALE.
PROFILI DI RESPONSABILITÀ DEGLI UTILIZZATORI E DEGLI UTENTI.

A **ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO 1**

1. Ai sensi dell'art. 451, comma 3, lett. h) del D.P.R. 90/2010, "gli incaricati presso i Reparti" della gestione dei materiali (utilizzatori) sono organi esecutivi della gestione patrimoniale, con specifiche competenze e connesse responsabilità disciplinate dalla norma.
In particolare, in conformità al combinato disposto di cui all'art. 517, comma 2 e al Capo IX, para 6, punto 5 delle Istruzioni Tecnico Applicative al R.A.D., approvate con D.M. 12 ottobre 2012, i suddetti incaricati, quali contabili secondari, rispondono:
 - a. direttamente della custodia, conservazione e corretto impiego dei materiali di cui abbiano l'effettiva disponibilità;
 - b. per omessa vigilanza relativamente ai materiali assegnati ai soggetti utenti.
2. Dal quadro normativo di riferimento emergono profili di responsabilità di natura amministrativa e contabile, configurabili, nel caso di deterioramenti ed ammanchi, in capo ad ognuno degli organi esecutivi della gestione patrimoniale, compresi gli utilizzatori.
E', pertanto, di fondamentale importanza che i citati organi esecutivi provvedano al puntuale e costante aggiornamento dei previsti registri, nonché all'attività di controllo ad essi demandata.
3. Al riguardo, gli utilizzatori sono responsabili della:
 - a. regolare tenuta di un apposito quaderno di sottocarico, da parificare con cadenza annuale con le scritture contabili del consegnatario per debito di vigilanza, nel quale devono essere annotati tutti i materiali in uso, di cui gli stessi hanno piena responsabilità in ordine all'impiego, conservazione e custodia;
 - b. compilazione ed aggiornamento delle schede, conformi al fac-simile in allegato 2, che dovranno:
 - riportare l'elenco dei materiali consegnati ai soggetti utenti;

- essere sottoscritte dall'utilizzatore e dall'utente detentore (ovvero dal militare più elevato in grado o più anziano nel caso in cui i materiali siano di uso comune a più soggetti o collocati in una stanza occupata da più persone), con indicazione della data di consegna del materiale, a decorrere dalla quale sorge in capo al detentore la responsabilità connessa alla custodia ed al corretto impiego dello stesso;
 - essere affisse, in copia, ognuna nella rispettiva stanza di pertinenza, al fine di agevolare la ricognizione dei materiali ed i controlli;
 - essere aggiornate nel caso di affidamento del materiale ad altro detentore;
 - essere restituite all'utilizzatore - al fine dello scarico di responsabilità - nel caso di trasferimento del detentore ad altra sede e ricomplete a firma del nuovo utente;
- c. classificazione del materiale tramite apposizione di etichetta adesiva riportante il N.U.C. identificativo, rilevabile dal sistema Mate.Net;
- d. segnalazione del materiale da proporre per la determinazione di fuori uso per vetustà o usura;
- e. azione di vigilanza, attraverso controlli a campione, da esercitare nei confronti degli utenti detentori, i quali sono a loro volta direttamente responsabili dei materiali loro legittimamente assegnati in uso.
4. Si rappresenta, altresì, che l'attività di controllo sulla gestione degli utilizzatori è rimessa ai consegnatari, i quali, ai sensi dell'art. 517, comma 2, del T.U.O.M., sono obbligati ad esercitare detta vigilanza attraverso controlli a campione.
5. Alla luce delle sopra citate disposizioni, vogliono codesti Servizi Amministrativi sensibilizzare gli organi esecutivi della gestione patrimoniale in merito ai rispettivi profili di responsabilità, in particolare richiamando:
- a. gli utilizzatori alla scrupolosa attuazione delle attività di competenza, così come elencate al precedente punto 3;
 - b. all'attenzione degli utenti la responsabilità diretta prevista dalla norma in capo agli stessi per i materiali di cui abbiano l'effettiva disponibilità.


IL DIRETTORE
(Gen. B. Domenico Lamboni)

ELENCO INDIRIZZI

COMANDO LEGIONE CARABINIERI "ABRUZZO" - Servizio Amministrativo	CHIETI
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "BASILICATA" - Servizio Amministrativo	POTENZA
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "CALABRIA" - Servizio Amministrativo	CATANZARO
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "CAMPANIA" - Servizio Amministrativo	NAPOLI
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "EMILIA ROMAGNA" - Servizio Amministrativo	BOLOGNA
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "FRIULI VENEZIA GIULIA" - Servizio Amministrativo	UDINE
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "LAZIO" - Servizio Amministrativo	ROMA
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "LIGURIA" - Servizio Amministrativo	GENOVA
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "LOMBARDIA" - Servizio Amministrativo	MILANO
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "MARCHE" - Servizio Amministrativo	ANCONA
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "MOLISE" - Servizio Amministrativo	CAMPOBASSO
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "PIEMONTE E VALLE D'AOSTA" - Servizio Amministrativo	TORINO
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "PUGLIA" - Servizio Amministrativo	BARI
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "SARDEGNA" - Servizio Amministrativo	CAGLIARI
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "SICILIA" - Servizio Amministrativo	PALERMO
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "TOSCANA" - Servizio Amministrativo	FIRENZE
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "TRENTINO ALTO ADIGE" - Servizio Amministrativo	BOLZANO
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "UMBRIA" - Servizio Amministrativo	PERUGIA

COMANDO LEGIONE CARABINIERI "VENETO" - Servizio Amministrativo	PADOVA
COMANDO UNITA' MOBILI E SPECIALIZZATE CARABINIERI "PALIDORO" - Servizio Amministrativo	ROMA
RAGGRUPPAMENTO AEROMOBILI CARABINIERI - Servizio Amministrativo	PRATICA DI MARE (RM)
2° BRIGATA MOBILE CARABINIERI - Servizio Amministrativo	LIVORNO
7° REGGIMENTO CC "TRENTINO ALTO ADIGE" - Servizio Amministrativo	LAIVES (BZ)
13° REGGIMENTO CC "FRIULI VENEZIA GIULIA" Servizio Amministrativo	GORIZIA
REGGIMENTO CARABINIERI MSU-KFOR Servizio Amministrativo msug8kosovo@gmail.com	PRISTINA (KOSOVO)
SCUOLA UFFICIALI CARABINIERI - Servizio Amministrativo	ROMA
SCUOLA MARESCIALLI E BRIGADIERI DEI CARABINIERI - Servizio Amministrativo	FIRENZE
1° REGGIMENTO ALLIEVI MARESCIALLI E BRIGADIERI DEI CARABINIERI - Servizio Amministrativo	VELLETRI (RM)
LEGIONE ALLIEVI CARABINIERI - Servizio Amministrativo	ROMA
SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - Servizio Amministrativo	IGLESIAS (CA)
SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - Servizio Amministrativo	REGGIO CALABRIA
SCUOLA ALLIEVI CARABINIERI - Servizio Amministrativo	TORINO
CENTRO DI ECCELLENZA PER LE STABILITY POLICE UNITS - Servizio Amministrativo	VICENZA
REPARTO AUTONOMO - Servizio Amministrativo	SEDE
CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO - Servizio Amministrativo	CHIETI SCALO
REGGIMENTO CORAZZIERI - Servizio Amministrativo	ROMA
e, per conoscenza	
SCUOLA UFFICIALI CARABINIERI Cattedra di Amministrazione e Commissariato	ROMA

FAC-SIMILE



COMANDO _____

UBICAZIONE

Ufficio (capo Sezione, addetti, etc.)
Stanza n. _____

DISLOCAZIONE N. _____

CODIFICAZIONE (NUC)	DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	MARCA-MODELLO	MATRICOLA	QUANTITA'

Luogo e data _____

Firma dell'utilizzatore

Firma del detentore

‘FILIERA GESTIONALE’ NEL SETTORE PATRIMONIALE

Riferimenti normativi

- R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 (artt. 1 e 2);
- R.D. 23 maggio 1924, n. 827 (artt. 6, 8, 20-34);
- D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (COM);
- D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 (TUOM);
- D.M. “Difesa” 20 dicembre 2006 (ITA);
- D.M. “Difesa” 12 ottobre 2012 (*modifiche apportate alle ITA*).

Premessa

Nell’ambito della Difesa, ciascun organismo dotato di autonomia amministrativa si avvale, per il settore patrimoniale, dei seguenti organi di gestione:

- Capo Servizio Amministrativo;
- Capo Gestione Patrimoniale;
- Consegnatari;
- Utilizzatori (*definiti normativamente anche ‘incaricati presso i reparti della gestione dei materiali’*).

La filiera gestionale

Tali organi sono tra loro interdipendenti e, unitamente agli utenti (*effettivi assegnatari dei materiali*), costituiscono una vera e propria ‘filiera gestionale’ articolata su 4 livelli:

LIVELLO	ORGANI	FUNZIONI
1	Capo Servizio Amministrativo Capo Gestione Patrimoniale	organi di direzione e controllo
2	Consegnatari	organi esecutivi di gestione primaria
3	Utilizzatori	organi esecutivi di gestione secondaria
4	Utenti	effettivi assegnatari dei materiali

Le loro funzioni sono diversificate a seconda dell’incarico ricoperto e prevedono normativamente dei meccanismi di demoltiplica dei profili di responsabilità. Le funzioni e le diverse gradazioni di responsabilità sono di seguito sintetizzate:

⇒ Consegnatari per debito di custodia

La loro funzione è quella di rifornimento di materiali in favore degli organismi amministrativi dotati di autonomia amministrativa (*Enti e Distaccamenti*). L’attività prevalente è quella di acquisire il carico contabile dei beni derivanti da procedure di approvvigionamento di elevato volume (*generalmente su scala nazionale*), al fine di costituire delle scorte centralizzate

(attività di custodia propriamente detta) e/o di rifornire il materiale approvvigionato direttamente ai Consegnatari per debito di vigilanza operanti nei diversi E/D periferici.

L'incarico viene conferito con decreto dal Direttore di Amministrazione, su delega del Comandante Generale, su proposta del Comandante dell'organismo amministrativo. Rispondono esclusivamente della custodia, conservazione e corretto impiego dei materiali di cui hanno l'effettiva disponibilità nell'ambito del magazzino centrale di competenza. Per magazzino militare non si intende unicamente il locale destinato allo stoccaggio dei materiali, bensì l'organizzazione di persone, mezzi e infrastrutture, appositamente istituita con lo scopo di ricevere, stoccare e distribuire i materiali stessi.

Rendono il conto alla Corte dei Conti (conto giudiziale), previa revisione e controllo da parte della Direzione di Amministrazione.

⇒ **Consegnatari per debito di vigilanza**

La loro funzione è quella di distribuzione di materiali in favore degli Utilizzatori presso i reparti supportati dall'Ente/Distaccamento presso cui operano, curando tutte le attività amministrativo-contabili relative alla gestione dei beni (*ad es: perequazioni di materiali tra Utilizzatori, istruttoria delle procedure di "Fuori Uso" dei beni, smilitarizzazione e dismissione dei materiali dichiarati "Fuori Uso", assunzione in carico di materiali di nuova acquisizione, etc.*).

L'incarico viene conferito dal Comandante dell'E/D, su proposta del Capo del Servizio Amministrativo.

Rispondono:

- a. per omessa vigilanza, relativamente ai materiali distribuiti agli Utilizzatori. L'azione di vigilanza viene esercitata attraverso i previsti controlli a campione (*nella misura minima del 10% annuo dell'inventario*). Ai sensi dell'art. 517, comma 2 del TUOM, i consegnatari per debito di vigilanza non sono direttamente responsabili dell'uso non consentito e del colpevole deterioramento dei materiali legittimamente dati in uso agli Utilizzatori e riportati nei quaderni di carico;
- b. direttamente della custodia, conservazione e corretto impiego dei materiali di cui hanno l'effettiva disponibilità nell'ambito dei propri magazzini.

Rendono il conto alla Direzione di Amministrazione (conto amministrativo), per la successiva attività di revisione e controllo.

⇒ **Utilizzatori**

L'incarico viene conferito, con atto dispositivo, dal Comandante dell'E/D, su proposta del Capo del Servizio Amministrativo. Da un punto di vista normativo, non sussistono limiti al numero massimo di Utilizzatori da nominare nell'ambito di un organismo dotato di autonomia amministrativa. La scelta ricade unicamente nella sfera decisionale del Comandante dell'E/D (*ai sensi del Capo IX, para. 2, art. 1, let. d) delle ITA*), poiché, nella sua veste di massima autorità amministrativa dell'organismo militare, esercita autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Gli Utilizzatori (*definiti normativamente anche 'incaricati presso i reparti della gestione dei materiali'*) agiscono quali contabili secondari rispetto ai consegnatari per debito di vigilanza dai quali ricevono il materiale. Essi sono titolari di appositi quaderni di carico (originati in automatico dal sistema informativo MATE.net) e rispondono:

- a. direttamente della custodia, conservazione e corretto impiego dei materiali di cui hanno l'effettiva disponibilità;
- b. per omessa vigilanza, relativamente ai materiali distribuiti agli utenti finali.

I rapporti tra Utilizzatore (*titolare del quaderno di carico*) e Utente sono regolati dagli articoli 192 e 193 del Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827.

Gli Utilizzatori, all'occorrenza, possono essere coadiuvati da personale militare, nelle varie categorie, effettivo all'ufficio/reparto presso cui operano gli utilizzatori stessi (i c.d. *ausiliari*). Gli eventuali *ausiliari*, per i quali non occorre alcun atto formale di nomina, possono essere abilitati (mediante semplice richiesta all'Ufficio Sistemi Informativi del Comando Generale Arma CC) al sistema informativo MATE.net con un profilo distinto rispetto al titolare (*al fine di preservare l'unicità della titolarità del quaderno di carico e le responsabilità che ne conseguono*).

Esempi di Utilizzatore in linea territoriale: Capo Ufficio di SM Legionale, Capo Ufficio Comando C.do Provinciale, C.te di Compagnia (o equivalente). Analogamente da applicare per le altre Organizzazioni (Addestrativa, Mobile e Speciale).

⇒ Utenti

Gli Utenti agiscono quali contabili secondari di fatto rispetto agli Utilizzatori dai quali ricevono il materiale, sono titolari di apposite schede riepilogative del materiale in uso (*normalmente apposte all'interno del locale ove sono ubicati i materiali*) e rispondono direttamente della custodia, conservazione e corretto impiego dei materiali di cui hanno l'effettiva disponibilità. Non hanno incombenze di natura contabile, se non assicurare il costante aggiornamento delle schede riepilogative, da parificare periodicamente con l'Utilizzatore di riferimento.

Esempi di Utente in linea territoriale: l'addetto all'Ufficio di SM Legionale, l'addetto alla Compagnia, l'addetto alla Tenenza, l'addetto alla Stazione (o equivalente). Analogamente da applicare per le altre Organizzazioni (Addestrativa, Mobile e Speciale).

E/D ASSORBITI DAL CUP NEL PERIODO DI SPERIMENTAZIONE

Nel corso del periodo di sperimentazione il CUP ha assorbito il patrimonio di 11 E/D sul territorio nazionale, acquisendo le relative consistenze sulle proprie dislocazioni amministrative.

Gli 11 E/D assorbiti sono indicati nella seguente tabella, con l'indicazione a fianco ad ognuno di essi della specifica dislocazione amministrativa del CUP presso cui sono confluiti i beni mobili.

N. PROGRESSIVO	ENTE/DISTACCAMENTO	DISLOCAZIONE DEL CUP
1	Legione CC "T.A.A."	4026-143
2	7° Rgt CC "T.A.A."	
3	13° Rgt CC "F.V.G."	
4	CoESPU	
5	CNA	4026-146
6	Scuola Allievi CC Campobasso	
7	Scuola Allievi CC Reggio Calabria	4026-149
8	Legione CC "Sicilia"	4026-150
9	Legione CC "Sardegna"	4026-151
10	Scuola Allievi CC Iglesias	
11	Scuola Ufficiali	4026-154

I consegnatari p.d.d.v. operanti presso le sopra indicate dislocazioni del CUP dovranno cedere il loro patrimonio in favore dei consegnatari p.d.d.v. degli 11 E/D elencati nella tabella entro il **31 dicembre 2019**, previa definizione da parte dei consegnatari cedenti di tutte le operazioni di carico/scarico ancora in sospeso (*incluso l'allineamento dei sistemi MATE.log e MATE.net per quanto attiene ai movimenti contabili dei magazzini di v.e.*).

Oltre agli 11 E/D sopra indicati, il CUP, come comunicato dal Reparto Autonomo con il f.n. 3000/3-1 datato 8 aprile 2019, ha assorbito sulla dislocazione 4026-152 anche le consistenze patrimoniali dei Comandi CC per la Tutela Ambientale e Agroalimentare, originariamente amministrare dal Comando Unità Mobili e Specializzate (CUMS) e, ad oggi, ricondotte ordinativamente nell'ambito del Comando Unità Forestali, Ambientali e Agroalimentari (CUFAA). In analogia a quanto indicato per gli altri agenti contabili, il consegnatario p.d.d.v. operante presso la dislocazione 4026-152 del CUP dovrà cedere, previa definizione di tutte le operazioni di carico/scarico ancora in sospeso (*incluso l'allineamento dei sistemi MATE.log e MATE.net per quanto attiene ai movimenti contabili dei magazzini di v.e.*), il proprio patrimonio in favore del consegnatario p.d.d.v. del CUFAA.

Il trasferimento delle consistenze patrimoniali in questione dovrà essere completato mediante passaggi a titolo gratuito tra consegnatari (*titolo 4 ragione 0*).

Il CUP darà assicurazione alla Direzione di Amministrazione al completamento delle operazioni di cessione.

ELENCO DELLE 14 DISLOCAZIONI DEL CUP DA SOPPRIMERE

N. PROGRESSIVO	DENOMINAZIONE DISLOCAZIONE	CODICE DISLOCAZIONE
1	Piemonte, Valle D'Aosta, Liguria	4026-141
2	Lombardia	4026-142
3	Veneto, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia	4026-143
4	Emilia Romagna	4026-144
5	Toscana	4026-145
6	Marche, Abruzzo, Umbria, Molise	4026-146
7	Puglia, Basilicata	4026-147
8	Campania	4026-148
9	Calabria	4026-149
10	Sicilia	4026-150
11	Sardegna	4026-151
12	Lazio	4026-152
13	Reparto Autonomo	4026-153
14	CUMS,RAC, Scuola Ufficiali, 2° Rgt Sc. Mar., Legione Allievi CC Roma, Rgt Corazzieri	4026-154

Il CUP, dopo che i consegnatari p.d.d.v. operanti presso le sopra indicate dislocazioni abbiano ultimato le operazioni di trasferimento del patrimonio agli E/D periferici e verificato che sui rispettivi conti patrimoniali non vi siano giacenze contabili residue (*giacenza pari a zero*), interesserà tempestivamente l'Ufficio Logistico del Comando Generale, informando la Direzione di Amministrazione, per la soppressione delle relative dislocazioni amministrative.

E' opportuno che la soppressione delle 14 dislocazioni amministrative del CUP indicate in argomento abbia decorrenza dal **31 dicembre 2019** (*poiché posticipando tale provvedimento le dislocazioni in esame risulterebbero inutilmente operative anche per il nuovo anno e, conseguentemente, il CUP avrebbe l'obbligo di resa della contabilità anche per il 2020*).

Il CUP darà assicurazione alla Direzione di Amministrazione al completamento delle operazioni.

ELENCO DELLE 8 DISLOCAZIONI P.D.D.V. DEL CUP DA RIDURRE A 5

N. PROGRESSIVO	DISLOCAZIONE	CODICE DISLOCAZIONE DEL CUP
1	Reparto Comando	4026-101
2	Laboratorio Radio	4026-102
3	Carbolubrificanti	4026-103
4	Centro Servizi Telematici	4026-104
5	Reti e Informatica	4026-106
6	C.N.S.R.	4026-107
7	Ufficio Sicurezza	4026-108
8	Museo Storico Arma CC	4026-109

Il CUP darà assicurazione alla Direzione di Amministrazione al completamento delle operazioni di concentrazione del patrimonio presso 5 dislocazioni amministrative.

**RAZIONALIZZAZIONE DELLA RETE DEI CONSEGNETARI P.D.D.V. PRESSO GLI E/D NON
ASSORBITI DAL CUP**

N.	CODICE E DENOMINAZIONE ENTE	COD. DISL.	DENOMINAZIONE DISLOCAZIONE	NR.DISL. ATTUALI	NR.DISL. FUTURE
1	1061 (Leg. CC Piemonte e V.A.)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	4	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		107	Reparto Comando Legionale		
		144	Nucleo Elicotteri CC		
		147	Carabinieri Forestale		
2	1062 (Leg. CC Liguria)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	7	2 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando		
		102	15° Nucleo Elicotteri CC Villanova D'Albenga		
		103	Centro Carabinieri Subacquei		
		113	Compagnia CC. Marina Militare		
		116	Deposito Carbolubrificanti P.C.		
		126	Carabinieri Forestale		
3	1065 (Leg. CC Lombardia)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	11	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Legione CC Lombardia - Comando Interregionale CC Pastrengo - Nucleo Comando		
		105	2° Nucleo Elicotteri CC Orio al Serio		
		110	Reparto Comando Legionale CC Lombardia		
		117	Deposito Carbolubrificanti Legionale		
		118	Deposito Carbolubrificanti Staz. CC Binasco		
		142	Compagnia CC Aeroporto Milano-Linate		
		143	Sezione CC -Pm- Comando Corpo D'Armata di reazione rapida - Brig.Trasmissioni		
		163	Deposito Carb. Stazione CC Marcaria MN		
		168	Gruppo CC Antisofisticazioni		
		169	Carabinieri Forestale		
4	1066 (Scuola Allievi Torino)	109	Deposito Carbolubrificanti P.C.	2	1
		111	Reparto Comando Scuola		
5	2050 (Leg. CC Veneto)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	4	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Comando Interregionale CC Vittorio Veneto di Padova - Nucleo Comando		
		102	Reparto Comando Legionale		
		178	Carabinieri Forestale		
6	2051 (2^ Brigata Mobile)	100	Comando Brigata (Livorno)	4	2
		101	1° Reggimento Carabinieri Paracadutisti "Tuscania" (Livorno)		
		102	Gruppo Intervento Speciale (Livorno)		
		103	Reparto Supporti		

7	2054 (Leg. CC Friuli V.G.)	100	Consegnatario Comando Legione CC F.V.G	3	2 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		105	Reparto Comando		
		140	Carabinieri Forestale		
8	2057 (Rgt. MSU-KFOR) ¹	100	Reggimento MSU-KFOR	1	1
9	3052 (Scuola Mar.Br. Firenze)	100	Polo Alloggiativo	4	1
		101	Magazzino V. E.		
		107	Polo Comando Scuola		
		109	Polo Addestrativo		
10	3304 (Leg. CC Toscana)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	5	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando Legionale		
		121	Centro CC. Cinofili Firenze		
		157	Legione Toscana - Magazzino Vestiario/Equipaggiamento		
		160	Carabinieri Forestale		
11	3401 (Leg. CC Emilia Romagna)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	7	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		102	Reparto Comando Legionale		
		103	Comp. CC Banca D'Italia		
		143	Deposito Cel Reparto Comando		
		146	13° Nucleo Elicotteri CC Forlì		
		147	Reparto CC Investigazioni Scientifiche		
		149	Carabinieri Forestale		
12	4004 (Leg. CC Lazio)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	7	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando Legionale		
		122	Carbolubrificanti		
		160	Magazzino Vestiario Equip.e Mobil		
		163	Magazzino Trasmissioni Legionale		
		164	Magazzino Materiali Armamento		
		187	Carabinieri Forestale		
13	4010 (C.U.M.S.)	100	Consegnatario Principale	13	2
		103	Ministero Affari Esteri		
		104	Reparti Operativi Speciali		
		105	Reggimento CC a Cavallo		
		106	Raggr. CC Invest.ni Scient.che		
		107	Com. CC Tutela Patrimonio Art.		
		108	Nucleo Antisofisticazione		
		109	CC Banca D'Italia		
		114	8° Btg CC Lazio		
		115	Reparto Comando		
		119	CC Banca D'Italia - Compagnia Vermicino		
		165	Sezione Anticrimine CC		
		166	Comando CC Antifalsificazione Monetaria		

¹ Organismo amministrativo non interessato alla riduzione delle dislocazioni.

14	4017 (R.A.C.)	100	Materiali Speciali Aeronautici	3	1
		101	Materiali Vari		
		102	Materiali ex Forestale		
15	4020 (Leg. CC Abruzzo e Molise)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	5	2 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando		
		126	Carabinieri Forestale		
		131	Magazzino Carbolubrificanti		
		136	Magazzino Vestiario		
16	4022 (Leg. CC Umbria)	100	Consegnatario Legionale per Debito Vigilanza	4	2 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando Legionale		
		117	Gestione Carbolubrificanti		
		119	Carabinieri Forestale		
17	4024 (Leg. Allievi Roma)	100	Consegnatario Principale	6	1
		101	Reparto Comando - sede		
		102	Scuola Allievi CC sede		
		103	Centro Sportivo Carabinieri		
		107	Scuola Perfezionamento al tiro		
		137	Deposito Carbolubrificanti		
18	4068 (Rgt. Velletri)	100	Magazzino V.E. buffetteria	5	1
		130	Reparto Comando		
		131	Sezione Addestramento		
		132	Deposito Carbolubrificanti		
		133	C.A.S.T.		
19	4085 (Leg. CC Marche)	100	Consegnatario Principale	5	2 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando		
		104	Deposito Carburanti e Lubrificanti		
		130	Reparto Carabinieri Marina		
		131	Carabinieri Forestale		
20	4237 (Rgt. Corazzieri) ²	100	Reggimento Corazzieri	1	1
21	5049 (Leg. CC Campania) ³	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	3	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		107	Reparto Comando Legione Campania		
		166	Carabinieri Forestale		
22	5050 (Leg. CC Puglia)	100	Consegnatario per Debito di Vigilanza	8	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando Leg. CC Puglia		
		117	6° Nucleo Elicotteri CC Bari		
		122	Comp. CC. Maridipart Taranto		
		124	Compagnia CC. AM. Bari Palese		
		125	Nucleo CC Add Brig. Pinerolo Bari		
		154	Magazzino parti ricambio Bari		
		156	Carabinieri Forestale		

² Organismo amministrativo non interessato alla riduzione delle dislocazioni.

³ Organismo amministrativo non interessato alla riduzione delle dislocazioni.

23	5051 (Leg. CC Basilicata)	100	Legione CC Basilicata	3	2 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		101	Reparto Comando		
		113	Carabinieri Forestale		
24	5052 (Leg. CC Calabria)	100	Legione CC Calabria	4	3 (inclusa quella dedicata al patrimonio ex CFS)
		108	Reparto Comando		
		109	8° Nucleo Elicotteri CC Vibo Valentia		
		142	Carabinieri Forestale		
25	8000 (C.U.F.A.A.) ⁴	100	Dislocazione Amministrativa (CUFAA)	1	1
26	9000 (Scuola Forestale Carabinieri) ⁵	100	Scuola Forestale Carabinieri	1	1
			TOTALE	121	52

Gli E/D daranno assicurazione alla Direzione di Amministrazione al completamento delle operazioni di concentrazione del patrimonio presso le dislocazioni amministrative residuali. E' opportuno che la soppressione delle dislocazioni eccedenti abbia decorrenza dal **31 dicembre 2019** (*poiché posticipando tale provvedimento le dislocazioni in esame risulterebbero inutilmente operative anche per il nuovo anno e, conseguentemente, i rispettivi consegnatari avrebbero l'obbligo di resa della contabilità anche per il 2020*).

⁴ Organismo amministrativo non interessato alla riduzione delle dislocazioni.

⁵ Organismo amministrativo non interessato alla riduzione delle dislocazioni.

**RICOSTITUZIONE DEI CONSEGNETARI P.D.D.V. PRESSO GLI E/D PRECEDENTEMENTE
ASSORBITI DAL CUP**

NR.	CODICE DENOMINAZIONE ENTE	DENOMINAZIONE	NR. DISLOC.	COD. DISLOC.
1	6017 (Legione CC Sicilia)	Consegnatario Principale per Debito di Vigilanza	2	100
		Consegnatario Secondario per Debito di Vigilanza ¹		101
2	4019 (Legione CC Sardegna)	Consegnatario Principale per Debito di Vigilanza	2	100
		Consegnatario Secondario per Debito di Vigilanza ¹		101
3	4029 (Scuola Allievi CC Iglesias)	Consegnatario per Debito di Vigilanza	1	100
4	2052 (Legione CC Trentino A.A.)	Consegnatario per Debito di Vigilanza	1	100
5	2055 (7° Rgt CC F.V.G.)	Consegnatario per Debito di Vigilanza	1	100
6	2056 (13 Rgt CC F.V.G.)	Consegnatario per Debito di Vigilanza	1	100
7	2049 (Coespu)	Consegnatario per Debito di Vigilanza	1	100
8	3052 (Centro Nazionale Amministrativo)	Consegnatario per Debito di Vigilanza	1	100
9	4018 (Scuola Allievi CC Campobasso)	Consegnatario per Debito di Vigilanza	1	100
10	5053 (Scuola Allievi CC Reggio Calabria)	Consegnatario per Debito di Vigilanza	1	100
11	4025 (Scuola Ufficiali)	Consegnatario per Debito di Vigilanza	1	100
TOTALE			13	

Gli E/D daranno assicurazione entro il **31 dicembre 2019** alla Direzione di Amministrazione del completamento delle operazioni di riacquisizione del patrimonio presso le nuove dislocazioni amministrative.

¹ La denominazione può essere oggetto di modifica a seguito di specifica richiesta dell'Ente alla Direzione di Amministrazione.