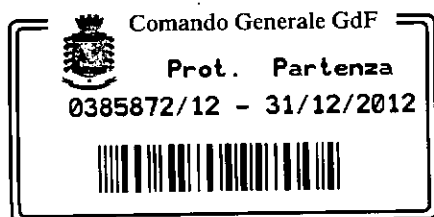




**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
III REPARTO OPERAZIONI – Ufficio Tutela Economia e Sicurezza



Roma

**OGGETTO:** Programmazione della spesa per l'esercizio finanziario 2013 - Capitoli 4230 e 4264 articolo 2 - "Spese per missioni all'interno del personale militare".

ALL' ACCADEMIA GUARDIA DI FINANZA	BERGAMO
ALLA SCUOLA DI POLIZIA TRIBUTARIA	
GUARDIA DI FINANZA	ROMA (Lido di Ostia)
ALLA SCUOLA ISPETTORI E SOVRINTENDENTI	
GUARDIA DI FINANZA	L'AQUILA
ALLA LEGIONE ALLIEVI GUARDIA DI FINANZA	BARI (Palese)
AL CENTRO DI RECLUTAMENTO GUARDIA DI FINANZA	ROMA (Lido di Ostia)
AL CENTRO SPORTIVO GUARDIA DI FINANZA	ROMA (Castelporziano)
AL CENTRO ADDESTRAMENTO DI SPECIALIZZAZIONE	
GUARDIA DI FINANZA	ORVIETO
AI COMANDI REGIONALI GUARDIA DI FINANZA	LORO SEDI
AL COMANDO TUTELA DELLA FINANZA PUBBLICA	
GUARDIA DI FINANZA	ROMA
AL COMANDO TUTELA DELL'ECONOMIA	
GUARDIA DI FINANZA	ROMA
AL COMANDO UNITA' SPECIALI GUARDIA DI FINANZA	ROMA
AL COMANDO OPERATIVO AERONAVALE	
GUARDIA DI FINANZA	POMEZIA (Pratica di mare)
AL CENTRO DI COOPERAZIONE AERONAVALE	
GUARDIA DI FINANZA	GAETA
AL QUARTIER GENERALE GUARDIA DI FINANZA	ROMA
AL CENTRO LOGISTICO GUARDIA DI FINANZA	ROMA
AL REPARTO TECNICO LOGISTICO AMMINISTRATIVO	
DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE GUARDIA DI FINANZA	ROMA (Lido di Ostia)
AL REPARTO TECNICO LOGISTICO AMMINISTRATIVO	
DEI REPARTI SPECIALI GUARDIA DI FINANZA	ROMA
AL REPARTO TECNICO LOGISTICO AMMINISTRATIVO	
NAVALE GUARDIA DI FINANZA	FORMIA
AL REPARTO TECNICO LOGISTICO AMMINISTRATIVO	
AEREO GUARDIA DI FINANZA	POMEZIA (Pratica di mare)
AI REPARTI TECNICO LOGISTICI AMMINISTRATIVI	
GUARDIA DI FINANZA	LORO SEDI

e, per conoscenza:

ALL'ISPettorato PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE	
GUARDIA DI FINANZA	ROMA
AI COMANDI INTERREGIONALI GUARDIA DI FINANZA	LORO SEDI
AL COMANDO REPARTI SPECIALI GUARDIA DI FINANZA	ROMA
AL COMANDO AERONAVALE CENTRALE	
GUARDIA DI FINANZA	ROMA

Seguito nota nr. 64337/12 in data 01 marzo 2012 dell'Ufficio Programmazione Finanziaria e Bilancio.

1. La necessità di razionalizzazione delle risorse assentite nei capitoli riguardanti l'indennità di missione che assiste gli spostamenti del personale per attività operativa, di funzionamento e di reclutamento, è stata oggetto di ripetute sensibilizzazioni finalizzate ad un concreto contenimento delle spese, quale effetto delle ormai note restrizioni di bilancio.
2. In considerazione della delicatezza della tematica e dei suoi oggettivi riflessi sull'operatività dei reparti, occorre mantenere un adeguato livello di attenzione procedendo ad un sistematico monitoraggio dell'andamento di spesa, soprattutto quella riferibile all'**attività di funzionamento** che incide in modo rilevante sulle risorse complessive disponibili (circa il 50%), mediante un'approfondita analisi della carta periodica mensile, istituita con radiomessaggio nr. 139987/09 in data 24 aprile 2009, accompagnata dal ricorso alla consultazione dei **sistemi Web 56 e Sibico Enti**, onde assicurare un efficace controllo di gestione.<sup>1</sup>

Oltre a tali misure il competente O.Re.F. procederà sistematicamente a richiedere, anche a mezzo posta elettronica, dati ed informazioni integrative necessarie per poter disporre di un **quadro di sintesi completo ed aggiornato** della reale situazione contabile di ciascun Ente amministrativo.

L'attività di analisi e controllo in essere ha evidentemente **finalità conoscitive** delle motivazioni sottostanti taluni andamenti di spesa apparentemente anomali, ovvero anche correttive di eventuali disfunzioni/irregolarità, sollecitando il tempestivo **riallineamento degli eventuali trend di spesa** rispetto alle risorse assegnate.

Tale **opera di controllo e responsabilizzazione** dovrà essere effettuata a ciascun livello di comando, secondo prescrizioni e compiti che vengono espressamente assegnati e descritti in modo particolareggiato in separato documento (**all. 1**).

Per agevolare il compito, i Comandi di II e III livello potranno avvalersi della citata procedura Sibico Enti, utilizzando l'apposita area "Gestione unità funzionale" ("Manuale Utente" in **all.2**), che consente di **monitorare costantemente** l'andamento complessivo della spesa, nonché i **trend** dei singoli Comandi di III livello, quali destinatari dei diversi *budget* annuali.

3. In linea con le direttive impartite con la nota a seguito è necessario che le menzionate misure siano accompagnate da una **scrupolosa ed attenta azione di controllo da parte dell'autorità che dispone il servizio**, tenuta a verificare la corretta compilazione del frontespizio del "foglio di viaggio" che riporta una serie di informazioni di sintesi di

---

<sup>1</sup> A tal fine, si ribadisce l'importanza che riveste il corretto inserimento nel foglio di viaggio del **codice SIRIS** corrispondente all'attività di servizio espletata. Inoltre, nell'ipotesi di un foglio di viaggio da spendere con il **fondo scorta** al cui rimborso provvede altro Ente, l'ufficio amministrazione del Re.T.L.A. avrà cura di inserire nel sistema Si.Bi.Co. Enti, campo "motivazione", anche il capitolo/articolo di bilancio su cui graverà la spesa.

**natura dispositiva**, nonché costitutive -a tutti gli effetti- di un **impegno di spesa** di cui la predetta autorità è diretta responsabile.

A tal riguardo, si richiama l'attenzione sulle procedure di **raccolta e comunicazione** dei dati e documenti contabili da parte di tutti i Comandi in favore dei rispettivi reparti di supporto tecnico, logistico ed amministrativo, ma anche sull'osservanza delle **misure di contenimento** della spesa, ribadite, da ultimo, con la nota a seguito.

- a. Sotto il primo profilo (**raccolta/comunicazione**) si segnalano, in estrema sintesi, le principali criticità finora diffusamente rilevate:
- **sensibili ed inattesi scostamenti**, talvolta anche per importi significativi, rispetto alla rilevazione dei dati medi mensili emergenti dal carteggio periodico sub. 2;
  - **richieste di integrazioni di fondi** per importi di gran lunga esorbitanti rispetto alle risorse disponibili a livello centrale, ovvero carenti in termini di motivazioni o ingiustificatamente disallineate rispetto ai *trend* ordinari di spesa;
  - **inesatta o carente quantificazione degli impegni di spesa giacenti** non ancora liquidati, riscontrando, non di rado, che tra il momento di effettuazione del servizio e la successiva fase di liquidazione dell'indennità trascorrono periodi di tempo di gran lunga superiori (talvolta anche diversi mesi) rispetto a quelli previsti dalle disposizioni amministrativo-contabili vigenti.<sup>2</sup>

Appare evidente che le anomalie innanzi evidenziate producono **effetti pregiudizievole in termini di attendibilità complessiva dei dati**, a cui conseguono **aspetti disfunzionali** in sede di previsione di spesa, stanziamenti di bilancio ed assegnazione di risorse ordinarie o suppletive. Si attende pertanto un concreto segnale di cambiamento che rimuova i detti fattori di criticità.

- b. Riguardo al secondo aspetto (**misure di contenimento**), pur registrandosi una graduale riduzione del *deficit*, continuano a rilevarsi, anche in sede di ispezioni amministrative condotte a livello centrale dalla Direzione di Amministrazione, le seguenti principali disfunzioni:
- frequente ricorso all'istituto del **rimborso forfettario** in luogo del trattamento economico di missione complessivamente più favorevole per l'amministrazione; tale criticità assume, come per le altre di seguito indicate, carattere di maggior rilievo ogniqualvolta l'indennità così corrisposta è correlata ad **esigenze di natura non operativa ma di mero funzionamento**;
  - **fruizione non sporadica di strutture alberghiere** in località ove insistono alloggiamenti idonei del Corpo (a tal proposito si richiama l'attenzione sul rdm. nr. 369385 in data 14 dicembre 2011);
  - diffuso utilizzo della **dichiarazione di mancata fruizione del pasto** ove di converso sarebbe stato agevole fruire della mensa del Corpo non sussistendo impedimenti correlati ad oggettive esigenze di servizio; soprattutto in occasione di missioni per **attività di funzionamento**, salvo straordinarie e motivate situazioni, non si ravvedono concrete ragioni che giustificano il ricorso alla "mancata fruizione del pasto" ovvero il rimborso delle spese di vitto;
  - carente pianificazione di servizi non operativi (scambio posta, ritiro materiali di vestiario/motorizzazione/consumo/documenti uso ufficio, etc...) che possono viceversa essere agevolmente accorpati;

---

<sup>2</sup> Cfr. nota nr. 264144/09 del 06.08.2009 del Comando Generale - Direzione di Amministrazione con cui è stato istituito il nuovo modello del foglio di viaggio ed il vademecum dei servizi isolati.

- mancato ricorso all'istituto dell'indennità di marcia, in luogo dell'indennità di missione per le attività di esercitazione tiri;
  - impiego di mezzi di trasporto economicamente poco convenienti;
  - inadeguata valutazione preventiva del rapporto costi/benefici da parte dell'ordinante del servizio.
4. In relazione a quanto precede, tenuto conto della necessità di adottare tempestivamente adeguati correttivi, al fine di implementare le informazioni sull'andamento periodico dei flussi di spesa, è stato predisposto un nuovo format (**all. 3**) della **carta periodica mensile sub. 2**, da inviare a questo Comando Generale, entro e non oltre il giorno 15 successivo alla chiusura del mese, a decorrere dall'entrata in vigore della presente circolare.

La suddetta comunicazione periodica sarà perfezionata dai Comandi di II livello sulla scorta dei dati trasmessi dai competenti reparti di supporto tecnico, logistico ed amministrativo, avendo cura di **mantenere costante evidenza dei dati disaggregati per ogni singolo reparto**, per approfondire i singoli contesti nonché per eventuali successive richieste di questo Comando Generale.

Nel ritenere prioritaria l'esigenza di **contenere in modo concreto l'andamento della spesa corrente**, codesti Comandi avranno cura di:

- **monitorare costantemente** le disponibilità finanziarie assegnate a ciascun livello;
- **far osservare scrupolosamente** le direttive impartite adottando -con effetto immediato- procedure di controllo interno realmente efficaci;
- **verificare sistematicamente**, anche nel corso delle ispezioni periodiche ai reparti,<sup>3</sup> che l'esecuzione dei servizi fuori sede avvenga nel rigoroso rispetto delle segnalate esigenze di razionalizzazione della spesa, rimuovendo le eventuali criticità segnalate sub.3.

In conclusione, si tratta di adottare, a ciascun livello, ogni iniziativa idonea ad impedire il realizzarsi di scostamenti negativi rispetto alle assegnazioni periodiche, dovendo raggiungere con carattere di assoluta priorità l'**obiettivo del pareggio di bilancio**.

5. **Con la presente circolare, che entrerà in vigore a far data dal 1 gennaio 2013, si intendono espressamente abrogate le disposizioni impartite, da ultimo, con radiomessaggio nr. 306105 del 17 ottobre 2011.**

IL CAPO DI STATO MAGGIORE  
(Gen. D. Luciano Carta)



<sup>3</sup> Disciplinate dalla Circolare n. 8600 in data 10 gennaio 2002 del III Reparto "Ispezioni e visite ai Reparti".

AL I – II – IV – V - VI - VII REPARTO	SEDE
DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE	SEDE
ALL'UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO	SEDE
ALL'UFFICIO DEL GENERALE ADDETTO	SEDE
ALL'UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE E AFFARI GENERALI	SEDE
ALL'UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO	SEDE
ALL'UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO	SEDE

..... per notizia



# COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA

## Ufficio Tutela Economia e Sicurezza

### FORMAT PROCEDURALE DI CONTROLLO E GESTIONE DELL'ANDAMENTO DI SPESA DELLE INDENNITÀ DI MISSIONE

#### 1. COMPITI DEI REPARTI TERRITORIALI

Ciascun reparto territoriale (Nuclei PT, Gruppi PI, Gruppi, Compagnie, Tenenze e Brigate) provvederà alla trasmissione dei fogli di viaggio da liquidare, direttamente al sovraordinato Comando Provinciale, nel rispetto di una cadenza quanto più possibile ravvicinata rispetto al perfezionarsi della missione (il termine da considerare è la settimana) e comunque non oltre la fine di ogni mese di riferimento. In particolare, ciascun **ordinatore del servizio** (per definizione vgs. **annesso 1**) da cui dipende il militare inviato in missione effettuerà, anche avvalendosi di personale all'uopo appositamente delegato e per ogni singolo foglio di viaggio, una analitica e scrupolosa verifica, prima e dopo l'esecuzione del servizio, destinata a riscontrare la:

- a. **corretta indicazione dell'orario di inizio e termine della missione;**
- b. **convenienza economica del mezzo di trasporto da autorizzare;**
- c. **dichiarazione del Comando ospitante che attesti la chiusura o l'impossibilità di usufruire del servizio mensa nonché la mancata disponibilità di alloggi di servizio da destinare al personale inviato in missione.**

*Difatti la Legge di stabilità per il 2012, ha previsto che "il personale appartenente alle amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, in occasione delle missioni all'interno del territorio nazionale fuori della sede ordinaria di impiego per motivi di servizio, è tenuto a fruire, per il vitto e l'alloggio, delle apposite strutture delle amministrazioni di appartenenza, ove esistenti e disponibili".*

Conseguentemente, allo stato, per quanto concerne:

- a. il vitto, sarà preventivamente accertata quale modalità di gestione, tra quelle di seguito elencate, venga attuata presso la M.O.S. del Reparto ospitante ovvero quella che, alla stessa sede, offre il servizio di ristoro più favorevole alle esigenze complessive dell'unità in missione:
  - gestione diretta;
  - affidamento a ditta con sistema di catering completo o veicolato;
  - convenzione con esercizio di ristorazione, tenendo conto, inoltre, degli orari di apertura dei locali mensa.

Rimane così esclusa la possibilità di avvalersi di buoni pasto, mentre resta impregiudicata quella di usufruire delle convenzioni localmente stipulate con altre amministrazioni pubbliche (Ministeri, Polizia di Stato, Carabinieri, etc..).

Per la fruizione del vitto, il militare comandato di missione si adeguerà alle modalità di somministrazione del servizio M.O.S. presente presso il reparto ospitante. Conseguentemente, le eventuali cause di mancata fruizione del vitto saranno formalmente motivate tramite apposita auto-certificazione e costituiranno oggetto di puntuale verifica da parte dell'ordinatore del servizio;

- b. l'alloggio, si dovrà preventivamente verificare se alla sede presso cui sarà svolta la missione, esiste una struttura del Corpo idonea, per appurare l'eventuale disponibilità di posti letto<sup>1</sup>.

Qualora si riscontri la disponibilità alloggiativa, nel documento di viaggio si darà atto che il militare fruisce di alloggio a carico dell'Amministrazione. In caso contrario, la dichiarata indisponibilità, conseguente all'assenza di idonei locali, sarà attestata mediante autocertificazione da allegare al foglio di viaggio. La ricorrenza di tale circostanza giustificherà l'utilizzo di strutture alberghiere.

Il militare, seppure inviato in missione per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede, soprattutto laddove non siano disponibili alloggi del Corpo, quando:

- la natura del servizio da svolgere, viste anche le possibilità pratiche di rientro, lo consenta;
- la località della missione non disti dalla sede ordinaria di servizio più di 90 minuti di viaggio con il mezzo di linea più veloce sulla base degli orari ufficiali dei servizi pubblici di linea (cfr. circolare n. 70 del 21.8.1978 del Ministero del Tesoro - R.G.S.).

## **2. COMPITI DEI COMANDI PROVINCIALI**

Prima verifica circa la correttezza delle attività di controllo sub. 1, effettuate dai dipendenti reparti territoriali ed equiparati, i Comandi Provinciali provvederanno a trasmettere i citati documenti di viaggio sulla scorta di una quantificazione meramente sommaria e preliminare<sup>2</sup> della spesa presunta complessiva, escluso il computo dell'indennità da corrispondere<sup>3</sup>, comunicando i relativi importi al competente Re.T.L.A. preferibilmente con cadenza quindicinale e comunque non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento. Tali dati confluiranno nella carta periodica mensile di cui all'allegato 2 della Circolare, da trasmettere a cura del Comando di II livello.

Qualora il Comandante Provinciale<sup>4</sup> sia anche ordinatore del servizio, egli provvederà:

- all'effettuazione dei prescritti controlli sub. 1;
- alle comunicazioni strumentali alla redazione della suddetta carta periodica.

Successivamente all'invio dei fogli di viaggio ed alla loro quantificazione secondo la procedura suindicata, i Comandi di III livello provvederanno mensilmente ad effettuare una comparazione tra l'andamento medio mensile della spesa rispetto alle risorse annuali assegnate, adottando, in caso di scostamenti negativi, immediati ed efficaci correttivi.

## **3. COMPITI DEI RESTANTI COMANDI DI III LIVELLO E SOVRAORDINATI**

I restanti livelli di Comando (cfr. **annesso 2**), fermi restando i controlli sub.1 da effettuarsi se ordinatori del servizio, avranno cura di inviare al competente Re.T.L.A. i titoli di viaggio, preferibilmente con cadenza quindicinale e comunque non oltre il giorno 3 del mese successivo a quello di riferimento. Nel caso di specie, i Comandi, diversamente da quanto evidenziato nel punto sub. 2, non debbono effettuare

<sup>1</sup> Al fine di agevolare la procedura, è in fase di realizzazione un sito web in grado di offrire un immediato riscontro in ordine alle disponibilità alloggiative presenti in ambito nazionale.

<sup>2</sup> La sommarietà e la conseguente semplicità della quantificazione in argomento, così come rilevato in esito ad un monitoraggio presso taluni Comandi Provinciali che già adottano tale meccanismo di controllo, non comporta alcun sostanziale aggravio degli attuali processi di funzionamento.

<sup>3</sup> In estrema sintesi, si tratta di effettuare un'elementare operazione di addizione degli importi totali riportati in fatture, ricevute fiscali, titoli di viaggio, indennità di maggiorazione per ore di viaggio e della quota fissa prevista in caso di rimborso forfettario.

<sup>4</sup> Si precisa che anche i Comandanti dei Re.T.L.A. effettueranno i controlli previsti sub. 1, ove risultassero ordinatori del servizio.

alcuna preventiva, sommaria quantificazione della spesa che, di converso, sarà effettuata dai Re.T.L.A. competenti.

Successivamente, tali enti logistico-amministrativi, provvederanno alla liquidazione dei titoli perfezionati da tutti i reparti amministrati, ad eccezione del Re.T.L.A. dei Reparti di Istruzione che garantirà l'effettuazione di tale incombenza unicamente per il Centro di Reclutamento, per la Scuola di Polizia Tributaria e per la Banda del Corpo, mentre i restanti reparti<sup>5</sup> dal medesimo gestiti continueranno ad assicurare l'esecuzione della liquidazione in via autonoma.

#### 4. RISPETTO DELLA TEMPISTICA

Considerata la necessità di adottare, ad ogni livello di comando, adeguati ed efficaci sistemi di controllo idonei a rimuovere le criticità segnalate nella presente circolare, si ritiene di dover elevare il livello di attenzione e sensibilità sul tema, responsabilizzando tutti i Reparti ad un rigoroso rispetto:

- a. dei tempi di inoltro della documentazione, riassumendo in particolare che:
- i Reparti territoriali<sup>6</sup> ed equiparati (vgs. **annesso 3**) sono tenuti a far pervenire i fogli di viaggio ai Comandi sovraordinati in modo assolutamente tempestivo (in via ottimale con cadenza settimanale) e comunque non oltre la fine di ogni mese di riferimento;
  - i Comandi Provinciali, con cadenza tendenzialmente quindicinale, e comunque non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, curano l'invio ai Re.T.L.A. dei fogli di viaggio, procedendo contestualmente alla loro sommaria, preliminare quantificazione;
  - i reparti indicati in annesso 2, inviano i fogli di viaggio ai rispettivi enti logistico-amministrativi con cadenza preferibilmente quindicinale e comunque non oltre il giorno 3 del mese successivo a quello di riferimento;
  - i Comandi di II livello, coadiuvati dai rispettivi Enti Amministrativi, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, trasmettono a questo Ufficio la C.P.M.; la comunicazione *de qua* potrà avvenire, senza particolari vincoli formali, all'indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio Tutela Economia e Sicurezza – RM00142161044@gdf.it;
- b. delle disposizioni di settore impartite nel tempo, tra cui, sotto il profilo sub. 4, quelle contenute nel manuale denominato "Vademecum dei servizi isolati".<sup>7</sup> In particolare, occorre rimuovere quanto prima talune disfunzioni, assicurando il tempestivo inoltro (previsto entro tre giorni dalla cessazione del servizio condotto fuori sede) dei fogli di viaggio da parte di tutti i militari ai rispettivi Reparti, per consentire in tempi rapidi la loro revisione ed inoltro da parte dei Comandi intermedi ai rispettivi reparti di supporto tecnico, logistico ed amministrativo, per la successiva liquidazione dei singoli documenti di viaggio entro i successivi 30 gg..

---

<sup>5</sup> Si tratta dell'Accademia, della Scuola Ispettori e Sovrintendenti, della Legione Allievi, del Centro Sportivo, del Centro di Addestramento e Specializzazione, della Scuola Alpina e della Scuola Nautica.

<sup>6</sup> Si tratta dei Nuclei PT, Gruppi PI, Gruppi, Compagnie, Tenenze e Brigate.

<sup>7</sup> Si tratta del documento inviato e pubblicato dalla Direzione di Amministrazione con nota nr. 264144/09 in data 06 agosto 2009, con cui sono state impartite direttive di dettaglio riguardanti il personale comandato di servizio in missione.





## COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA

### Ufficio Tutela Economia e Sicurezza

#### SCHEDA SINOTTICA

COMANDO GENERALE		
AREA <sup>1</sup>	ORDINATORE DEL SERVIZIO	UFFICIALE DELEGATO AL CONTROLLO
COMANDANTE GENERALE	CAPO UFFICIO COMANDANTE GENERALE	CAPO UFFICIO COMANDANTE GENERALE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
COMANDANTE IN SECONDA	CAPO UFFICIO COMANDANTE IN SECONDA	CAPO UFFICIO COMANDANTE IN SECONDA ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
COMMISSIONE PERMANENTE DI AVANZAMENTO	CAPO UFFICIO COMMISSIONE PERMANENTE DI AVANZAMENTO	CAPO UFFICIO COMMISSIONE PERMANENTE DI AVANZAMENTO ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO UFFICIO/CAPO SERVIZIO/	CAPO UFFICIO/CAPO SERVIZIO ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO UFFICIO/DIREZIONE/SERVIZIO	CAPO UFFICIO/DIREZIONE/SERVIZIO ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
GENERALE ADDETTO	CAPO UFFICIO GENERALE ADDETTO	CAPO UFFICIO GENERALE ADDETTO ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
CAPO REPARTO	CAPO UFFICIO/DIREZIONE/SERVIZIO	CAPO UFFICIO/DIREZIONE/SERVIZIO ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE

COMANDI INTERREGIONALI ED EQUIPARATI		
DENOMINAZIONE	ORDINATORE DEL <sup>2</sup> SERVIZIO	UFFICIALE DELEGATO AL CONTROLLO
ISPettorato Istituti Istruzione	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI

<sup>1</sup> I rispettivi responsabili risulteranno ordinatori del servizio unicamente per i fogli di viaggio relativi alle missioni intraprese dai medesimi ovvero dai propri Capi Ufficio/Servizio.

<sup>2</sup> I Comandanti risulteranno ordinatori del servizio unicamente per i fogli di viaggio relativi alle missioni intraprese dai medesimi ovvero dagli Ufficiali da loro direttamente dipendenti.

		PERSONALE DIPENDENTE
COMANDO INTERREGIONALE	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
COMANDO REPARTI SPECIALI	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
COMANDO AERONAVALE CENTRALE	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE

<b>COMANDI DI II LIVELLO</b>		
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>ORDINATORE DEL<sup>3</sup> SERVIZIO</b>	<b>UFFICIALE DELEGATO AL CONTROLLO</b>
ACCADEMIA	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
SCUOLA POLIZIA TRIBUTARIA	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
SCUOLA ISPETTORI E SOVRINTENDENTI	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
LEGIONE ALLIEVI	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
CENTRO RECLUTAMENTO	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
CENTRO SPORTIVO	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
CENTRO ADDESTRAMENTO DI SPECIALIZZAZIONE	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
COMANDO REGIONALE	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
COMANDO TUTELA FINANZA PUBBLICA	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
COMANDO TUTELA ECONOMIA	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
COMANDO UNITA' SPECIALI	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
COMANDO OPERATIVO AERONAVALE	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
CENTRO DI COOPERAZIONE AERONAVALE	CAPO DI STATO MAGGIORE	CAPO DI STATO MAGGIORE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE

<sup>3</sup> I Comandanti risulteranno ordinatori del servizio unicamente per i fogli di viaggio relativi alle missioni intraprese dai medesimi ovvero dagli Ufficiali da loro direttamente dipendenti.

QUARTIER GENERALE	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
CENTRO LOGISTICO	CAPO UFFICIO PERSONALE E AA.GG.	CAPO UFFICIO PERSONALE E AA.GG. ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
RETLA ISTITUTI DI ISTRUZIONE	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
RETLA REPARTI SPECIALI	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
RETLA NAVALE	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
RETLA AEREO	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE

<b>COMANDO DI III LIVELLO</b>		
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>ORDINATORE DEL SERVIZIO</b>	<b>UFFICIALE DELEGATO AL CONTROLLO</b>
CORSI DI APPLICAZIONE E SPECIALI GUARDIA DI FINANZA	COMANDANTE DEI CORSI OVVERO ALTRO UFFICIALE SUPERIORE DELEGATO	UFFICIALE SUPERIORE DELEGATO ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
SCUOLA ALPINA	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO PERSONALE, ADDESTRAMENTO E STUDI	CAPO UFFICIO PERSONALE, ADDESTRAMENTO E STUDI ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
SCUOLA NAUTICA	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO PERSONALE, ADDESTRAMENTO E STUDI	CAPO UFFICIO PERSONALE, ADDESTRAMENTO E STUDI ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
SCUOLA ALLIEVI FINANZIERI	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO PERSONALE, ADDESTRAMENTO E STUDI	CAPO UFFICIO PERSONALE, ADDESTRAMENTO E STUDI ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
COMANDO PROVINCIALE	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO COMANDO/OPERAZIONI SE PREVISTO	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO COMANDO/OPERAZIONI SE PREVISTO ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
REPARTO OPERATIVO AERONAVALE	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO COMANDO SE PREVISTO	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO COMANDO SE PREVISTO ANCHE

		AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
NUCLEO SPECIALE ENTRATE	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO COMANDO	CAPO UFFICIO COMANDO ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
NUCLEO SPECIALE SPESA PUBBLICA E REPRESSIONE FRODI COMUNITARIE	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO COMANDO	CAPO UFFICIO COMANDO ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
NUCLEO SPECIALE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
NUCLEO SPECIALE POLIZIA VALUTARIA	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO PERSONALE E AA.GG./COMANDANTI DI GRUPPO SEDI MILANO, REGGIO CALABRIA E PALERMO	CAPO UFFICIO PERSONALE E AA.GG./COMANDANTI DI GRUPPO ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
SERVIZIO CENTRALE INVESTIGAZIONE CRIMINALITA' ORGANIZZATA	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO COMANDO	CAPO UFFICIO COMANDO ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
NUCLEO SPECIALE COMMISSIONI PARLAMENTARI D'INCHIESTA	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
NUCLEO SPECIALE PRIVACY	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
NUCLEO SPECIALE FRODI TELEMATICHE	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
NUCLEO SPECIALE TUTELA MERCATI	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO COMANDO	CAPO UFFICIO COMANDO ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
NUCLEO SPECIALE PER LA RADIODIFFUSIONE ED EDITORIA	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO COMANDO/COMANDANTE II GRUPPO SEDE NAPOLI	CAPO UFFICIO COMANDO/COMANDANTE II GRUPPO ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
GRUPPO ESPLORAZIONE AEROMARITTIMA	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
GRUPPO AERONAVALE	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
RETLA TUTTI	COMANDANTE OVVERO CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE	CAPO UFFICIO AMMINISTRAZIONE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
CENTRO ADDESTRAMENTO	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
CENTRO NAVALE	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
CENTRO AVIAZIONE	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI

		PERSONALE DIPENDENTE
--	--	----------------------

**REPARTO TERRITORIALE O EQUIPARATO**

<b>AREA</b>	<b>ORDINATORE DEL SERVIZIO</b>	<b>UFFICIALE DELEGATO AL CONTROLLO</b>
NUCLEO DI POLIZIA TRIBUTARIA	COMANDANTE NUCLEO /COMANDANTE DI GRUPPO	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
GRUPPO	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
GRUPPO P.I.	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
STAZIONE NAVALE	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
SEZIONE AREA	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
STAZIONE NAVALE DI MANOVRA	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
SEZIONE AEREA DI MANOVRA	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
COMPAGNIA	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
TENENZA	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
SEZIONI OPERATIVE NAVALI	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE
BRIGATE	COMANDANTE	COMANDANTE ANCHE AVVALENDOSI DI PERSONALE DIPENDENTE



**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
**Ufficio Tutela Economia e Sicurezza**

**SCHEDA SINOTTICA**

DENOMINAZIONE	REPARTO DESTINATARIO
COMANDANTE GENERALE	QUARTIER GENERALE
COMANDANTE IN SECONDA	QUARTIER GENERALE
COMMISSIONE PERMANENTE DI AVANZAMENTO	QUARTIER GENERALE
CAPO DI STATO MAGGIORE	QUARTIER GENERALE
SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE	QUARTIER GENERALE
GENERALE ADDETTO	QUARTIER GENERALE
CAPO REPARTO	QUARTIER GENERALE

DENOMINAZIONE	REPARTO DESTINATARIO
ISPETTORATO REPARTI ISTRUZIONE	RETLA ISTRUZIONE
COMANDO INTERREGIONALE	RETLA COMPETENTE
COMANDO REPARTI SPECIALI	RETLA REPARTI SPECIALI
COMANDO AERONAVALE CENTRALE	RETLA AEREO/NAVALE

DENOMINAZIONE	REPARTO DESTINATARIO
ACCADEMIA	RETLA ISTRUZIONE
SCUOLA POLIZIA TRIBUTARIA	RETLA ISTRUZIONE
SCUOLA ISPETTORI E SOVRINTENDENTI	RETLA ISTRUZIONE
LEGIONE ALLIEVI	RETLA ISTRUZIONE
CENTRO RECLUTAMENTO	RETLA ISTRUZIONE
CENTRO SPORTIVO	RETLA ISTRUZIONE
CENTRO ADDESTRAMENTO DI SPECIALIZZAZIONE	RETLA ISTRUZIONE
COMANDO REGIONALE	RETLA COMPETENTE
TUTELA ECONOMIA	RETLA REPARTI SPECIALI
TUTELA FINANZA PUBBLICA	RETLA REPARTI SPECIALI
UNITA' SPECIALI	RETLA REPARTI SPECIALI
COMANDO OPERATIVO AERONAVALE	RETLA AEREO/NAVALE
CENTRO DI COOPERAZIONE AERONAVALE	RETLA AEREO/NAVALE

CENTRO LOGISTICO	QUARTIER GENERALE
------------------	-------------------

DENOMINAZIONE	REPARTO DESTINATARIO
COMANDO CORSI APPLICAZIONE E SPECIALI	RETLA ISTRUZIONE
SCUOLA ALPINA	RETLA ISTRUZIONE
SCUOLA NAUTICA	RETLA ISTRUZIONE
SCUOLA ALLIEVI FINANZIERI	RETLA ISTRUZIONE
REPARTO OPERATIVO AERONAVALE	RETLA COMPETENTE
NUCLEO SPECIALE ENTRATE	RETLA REPARTI SPECIALI
NUCLEO SPECIALE SPESA PUBBLICA E REPRESSIONE FRODI COMUNITARIE	RETLA REPARTI SPECIALI
NUCLEO SPECIALE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	RETLA REPARTI SPECIALI
NUCLEO SPECIALE POLIZIA VALUTARIA	RETLA REPARTI SPECIALI
SERVIZIO CENTRALE INVESTIGAZIONE CRIMINALITA' ORGANIZZATA	RETLA REPARTI SPECIALI
NUCLEO SPECIALE COMMISSIONI PARLAMENTARI D'INCHIESTA	RETLA REPARTI SPECIALI
NUCLEO SPECIALE PRIVACY	RETLA REPARTI SPECIALI
NUCLEO SPECIALE FRODI TELEMATICHE	RETLA REPARTI SPECIALI
NUCLEO SPECIALE TUTELA MERCATI	RETLA REPARTI SPECIALI
NUCLEO SPECIALE PER LA RADIODIFFUSIONE ED EDITORIA	RETLA REPARTI SPECIALI
GRUPPO ESPLORAZIONE AEROMARITTIMA	RETLA AEREO
GRUPPO AERONAVALE	RETLA NAVALE



**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
**Ufficio Tutela Economia e Sicurezza**

**SCHEDA SINOTTICA**

<b>REPARTI EQUIPARATI AI TERRITORIALI</b>	
<b>REPARTO</b>	<b>COMANDO DESTINATARIO</b>
<b>CENTRO ADDESTRAMENTO</b>	<b>RETLA</b>
<b>CENTRO NAVALE</b>	<b>RETLA NAVALE</b>
<b>CENTRO AVIAZIONE</b>	<b>RETLA AEREO</b>
<b>STAZIONE NAVALE</b>	<b>REPARTO OPERATIVO AERONAVALE</b>
<b>SEZIONE AREA</b>	<b>REPARTO OPERATIVO AERONAVALE</b>
<b>STAZIONE NAVALE DI MANOVRA</b>	<b>GRUPPO AERONAVALE</b>
<b>STAZIONE AEREA DI MANOVRA</b>	<b>GRUPPO AERONAVALE</b>
<b>SEZIONI OPERATIVE NAVALE</b>	<b>STAZIONE NAVALE DI REPARTO OPERATIVO AERONAVALE</b>



**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
**Servizio Informatica**

# **SI.BI.CO. - ENTI**

**SISTEMA BILANCIO E CONTABILITÀ**

**SI.BI.CO.**

**MANUALE UTENTE**

**GESTIONE UNITÀ FUNZIONALI**

**MONITORAGGIO CAPITOLI 4230/02 E 4264/02**

Gennaio 2012



**COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA**  
**III REPARTO OPERAZIONI**  
 Ufficio Tutela Economia e Sicurezza – Capitoli

**CARTA PERIODICA MENSILE**

1. Il nuovo format per l'invio della carta periodica mensile è il seguente:

a.

INDENNITA' DI MISSIONE (SERVIZI ORDINARI)					
1	2	3	4	5	6
CAPITOLO	ASSEGNAZIONE	TITOLI GIACENTI	IMPEGNO DI SPESA	SPESA SOSTENUTA	RIMANENZA DI SPESA

b.

INDENNITA' DI MISSIONE (SERVIZI A RICHIESTA)	
(SERVIZI PER LOGISTA )	SPESA SOSTENUTA
(SERVIZI RINVENIENTI DA CONVENZIONI CON ALTI ENTI ,ECC.)	

2. In sintesi, si è inteso distinguere:

gli oneri sostenuti dall'amministrazione a titolo di indennità di missione, per attività di polizia economico-finanziaria, dalle altre voci di conto, quali servizi svolti su richiesta o per conto di enti esterni, da questi rimborsati in un momento successivo (es. scorte Logista Spa, spese anticipate per conto Ministero di Giustizia, convenzioni *ad hoc* con altri Enti ed organismi, ecc.).

3. Più nello specifico, si evidenzia che nel prospetto sub. 1a:

La voce nr. 3 indica il valore corrispondente ad una quantificazione meramente sommaria e preliminare dei fogli di viaggio giacenti presso gli enti amministrati;

la voce nr. 4 indica l'importo dei titoli liquidati ma non ancora pagati;

la voce nr. 5 indica l'importo dei titoli contabilizzati e pagati;

la voce nr. 6 indica la differenza tra l'assegnazione ed il totale dei valori di cui alle voci nr. 3, 4 e 5.