



Ufficio del	
Data	27 OTT. 1999
Prot. n.	52896

MINISTERO della DIFESA

UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E AFFARI FINANZIARI

Ufficio Rapporti Istituzionali Esterni e Gestioni Amministrative Speciali

Prot. n.BL/Ra.I.E./16728/A.5.6

Roma, li 13/10/1999

Oggetto: Spese riservate - Cap. 1073. Indirizzi di gestione.

ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

MAGGIORE AERONAUTICA	
REPARTO AFFARI GENERALI	
1° UFFICIO - 3ª SEZIONE	
SMISTAMENTO POSTA	
27 OTT. 1999	
PROT. N°	95440

Seguito: a. lettera n. BL/2/50129/A.5.6/3006 in data 24/01/1997;
b. lettera n. BL/2/12311/A.5.6 in data 28/03/1997.

1. PREMESSA

La particolare natura delle "spese riservate" impone di applicare la normativa vigente, in modo puntuale, per evidenti ragioni di chiarezza e trasparenza.

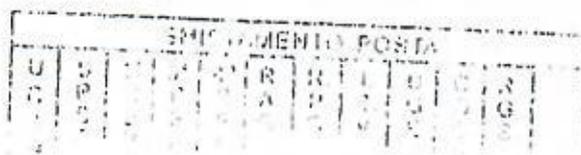
La "atipicità" di tali spese, del resto, è ampiamente prevista e salvaguardata dalla stessa normativa di settore, sia per corrispondere alle esigenze istituzionali degli Stati Maggiori e delle Autorità di Vertice - militari e civili - delle FF.AA., sia per conseguire gli obiettivi connessi alla disciplina ed al servizio, in maniera lineare ed uniforme.

In relazione a quanto precede, si riepilogano, di seguito, i principali criteri di gestione delle spese in titolo, in relazione sia alla normativa vigente in materia, sia alla "stratificazione concettuale" verificatasi nel tempo, nel particolare settore, e di cui la presente direttiva costituisce sintesi applicativa, approvata, peraltro, dalle superiori Autorità, in linea tecnico - operativa ed amministrativa.

2. FONTI NORMATIVE

La materia delle "spese riservate" è disciplinata dalle seguenti norme:

- art. 12 del D.P.R. 28/6/1955, n. 1106, modificativo dell'art. 151 del "Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità dei Corpi, Istituti e Stabilimenti Militari", approvato con R.D. 10/2/1927, n.443;
- artt. 119, 120 e 121 del D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076 (RAU) e relative "Istruzioni" (IAC/RAU), approvate con Decreto interministeriale Difesa-Tesoro, in data 22 dicembre 1977;



- 2
- c. Decreto Ministeriale in data 16/10/96, registrato alla Corte dei Conti, in data 07/12/96 (reg.4/Difesa, pag.289), per "l'indirizzo e lo svolgimento dell'azione amministrativa connessa alla gestione delle spese riservate", trasmesso con il foglio a seguito;
 - d. circolare n. 2119.1.8/41, in data 08/11/93, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, circa i "criteri da applicarsi nella gestione delle spese riservate da parte degli Organismi nazionali di informazione e sicurezza" (SISMI, SISDE e CESIS), che, con la presente direttiva, su precisa disposizione del Sig. Ministro pro-tempore, venne estesa ai SIOS di F.A., ora confluiti nel RIS-SMD, con gli opportuni adattamenti (da valutarsi a cura dei responsabili), stante l'analogia della materia, così disciplinata.

3. ATTIVITA' RICONDUCIBILI ALLE SPESE RISERVATE

Ferme le disposizioni contenute nel RAU e nel D.M. 16/10/96, allo scopo di favorire la uniforme e puntuale applicazione della vigente normativa di settore - in un'ottica chiaramente esemplificativa - si indicano, di seguito, relativamente ai fini perseguibili con le spese riservate, le attività in generale riconducibili allo "status" di Alta Carica, tutte a carattere riservato, secondo la valutazione discrezionale dei destinatari ("responsabili dell'impiego"):

- a. soddisfacimento di esigenze autorizzate in via preventiva dal Ministro, per attività istituzionali, ed assolvimento di compiti particolari, previamente non definibili o difficilmente determinabili, ma comunque riguardanti il servizio, le funzioni istituzionali nazionali ed i rapporti internazionali, attinenti l'ufficio delle Alte cariche militari e civili della Difesa;
- b. interventi di modesta entità ed in particolari circostanze (gravità ed urgenza), a favore del personale militare e civile in servizio e delle loro famiglie, comunque connessi agli interessi istituzionali, in particolare, sotto il profilo della disciplina e del servizio, per le favorevoli ricadute sulla "condizione" e sul morale del reparto/ufficio;
- c. ogni altra attività che, per valide motivazioni, connesse all'interesse pubblico, debba ritenersi affrancata da pubblicità oppure, per gli aspetti atipici che essa presenta, non sia espressamente riconducibile al bilancio pubblico e/o, comunque, sia tale da non potersi soddisfare nell'ambito della disciplina recata dal RAU e dalla normativa vigente, avuto presente, in particolare, l'art.3 del più volte citato D.M. in data 16/10/96.

4. CARATTERI DELLE SPESE RISERVATE

I fondi stanziati sul capitolo 1073 dello stato di previsione della spesa del Ministero della Difesa sono assegnati, con carattere trimestrale, dal Ministro della Difesa, per far fronte alle spese riservate degli Stati Maggiori e degli Organi di vertice del Ministero stesso. Tali fondi hanno una duplice finalità:

- soddisfare esigenze funzionali di Organi e Comandi, centrali e periferici della Difesa, per il perseguimento di finalità istituzionali, strettamente connesse al servizio (quota "funzionale");
- assicurare l'espletamento dei compiti di vertice spettanti alle Alte cariche militari e civili della Difesa, nel contesto delle attività istituzionali connesse allo "status" (quota "ad personam").

5. DESTINATARI DELLE SPESE RISERVATE E CUSTODIA DEI FONDI

Le assegnazioni per spese riservate - aventi carattere trimestrale, in quanto coincidono con l'analoga attribuzione dei fondi, sul relativo capitolo di bilancio, da parte del Tesoro - si differenziano per importo, in ragione degli impegni e della operatività dei diversi destinatari, così come deliberato dal Signor Ministro, con il piano d'impiego fondi, predisposto all'inizio di ciascun esercizio finanziario.

Tali assegnazioni, in particolare, sono rivolte a soddisfare le esigenze istituzionali "proprie" di:

- RIS-SMD (in luogo dei SIOS di Forza Armata), in analogia agli altri Organismi nazionali di informazione e sicurezza;
- Alte Autorità militari e civili della Difesa (aliquota "funzionale" e "ad personam").

Gli assegnatari dei fondi per spese riservate sono responsabili dell'impiego, della custodia e della rendicontazione degli stessi.

Attesa la particolare natura di tali fondi, si chiarisce che la vigente normativa non prevede specifiche disposizioni per la loro custodia, e, pertanto, è lasciata ai destinatari la discrezionalità di tenerli, nel pieno rispetto, tuttavia, dei criteri di corretta e buona amministrazione (evitando, quindi, situazioni che potrebbero ingenerare "dubbi" sulla custodia dei fondi stessi; ad esempio, in relazione alla loro esiguità, potrebbero essere tenuti "alla mano", dagli assegnatari, per fare fronte, con immediatezza, alle singole esigenze, secondo lo spirito e la natura di detti fondi).

6. CONTABILIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE RISERVATE

L'art. 119 del RAU prevede che le spese in titolo - assegnate, trimestralmente, per ogni anno finanziario, con decreto ministeriale, soggetto a registrazione - non soggiacciano al regime ordinario della contabilità pubblica, in quanto i relativi procedimenti sarebbero di ostacolo al raggiungimento delle finalità istituzionali, in relazione alla natura riservata di dette spese.

Tuttavia, l'art. 121 dello stesso Regolamento ed il D.M. 16/10/96 sanciscono che le erogazioni di tali spese siano annotate in apposito registro (fac-simile in allegato 1).

Di conseguenza, gli assegnatari di tali fondi (con carattere di generalità) sono tenuti ad osservare le seguenti prescrizioni (direttamente o per il tramite di un "funzionario di fiducia"):

- annotare, in ordine cronologico, le assegnazioni ricevute e le spese effettuate, indicando, sinteticamente, la causale di spesa;
- conservare, ai sensi del Titolo VIII - Capo IV (artt. 119, 120 e 121) - del RAU e relative IAC:
 - per il periodo cui si riferisce l'assegnazione (anno finanziario), la documentazione di spesa e, ove esistenti, le fatture, note, quietanze, ecc. e/o autocertificazioni sostitutive, come disposto dal Sig. Ministro con la nota in data 08/08/96 - n.4/A.270 - diramata con lettera n.BL/2/3551/A.5.6 in data 06/09/96;
 - sino alla fine del mandato, le "Relazioni annuali circa l'impiego dei fondi per spese riservate" (fac-simile in allegato 2).

Per il RIS-SMD, valgono, espressamente, le disposizioni di cui alla circolare n.2119.1.8/41 in data 08/11/93 della P.C.M., con le opportune modificazioni, come indicato al successivo para "a");

- far risultare da apposito verbale (fac-simile in allegato 3), la distruzione di tale documentazione, alle scadenze sopra specificate (dopo il decennio, per il RIS-SMD).

In caso di sostituzione del "funzionario di fiducia", verrà redatto apposito verbale di passaggio di consegne, relativamente alla situazione di cassa ed alla documentazione esistente.

Tale verbale sarà firmato dai "funzionari" cedente e subentrante e vistato dal "responsabile all'impiego".

Più precisamente, in ordine alla gestione e rendicontazione di tali spese:

a. il RIS-SMD, nel rispetto dei principi fissati dalla circolare n.2119.1.8/41, in data 08/11/93, della P.C.M. (con gli opportuni adattamenti, secondo le diverse esigenze), dovrà:

(1) impiegare i fondi riservati esclusivamente per finalità istituzionali, sotto la diretta responsabilità del Capo Reparto ("responsabile per l'impiego dei fondi").

In tale contesto, ogni documento di spesa che ecceda la somma di £.20.000.000 dovrà essere sottoscritto dal "delegato" ad effettuare la spesa ("funzionario di fiducia"), controfirmato dal Capo del Settore competente (Capo Ufficio) e siglato dal Capo Reparto ("responsabile");

(2) presentare, per l'approvazione, al Capo di Stato Maggiore della Difesa, esaurienti consuntivi, con cadenza trimestrale (o altra cadenza, qualora così fissato), circa le spese sostenute;

(3) curare, alla fine di ciascun esercizio finanziario (normalmente), ovvero al termine del mandato del Capo di S.M. della Difesa, ovvero del responsabile del settore (Capo Reparto), che i documenti di spesa siano chiusi in busta sigillata e conservati per un periodo di 10 anni.

Alla scadenza di questo termine, lo stesso Organismo disporrà per la distruzione della documentazione, previo assenso del Capo di S.M. della Difesa (in carica), da farsi risultare nel verbale di distruzione (da sottoporsi anch'esso al "visto" del Capo di Stato Maggiore della Difesa, unitamente alla documentazione da distruggere, se richiesto da dette Autorità);

b. le Alte Autorità militari e civili della Difesa, in ordine ai fondi ricevuti dal Sig. Ministro (a qualsiasi titolo: aliquota "ad personam", aliquota "funzionale" ed aliquota "da distribuire "ad personam" agli Alti Comandanti periferici/dipendenti"), ai sensi del RAU e relative IAC, nonché del D.M. 16/10/96, nella gestione di tali fondi, vorranno attenersi ai seguenti criteri:

(1) per l'aliquota "ad personam":

(a) gestire i fondi quali diretti "responsabili per l'impiego", avvalendosi di un "funzionario di propria fiducia", da nominarsi ai sensi dell'art. 1 del D.M. in data 16/10/96;

(b) sostenere spese strettamente correlate a finalità istituzionali, non aventi carattere periodico e non pertinenti ad altri capitoli di bilancio (artt. 2 e 3) e, comunque, in linea con quanto indicato al precedente para 3;

- (c) disporre che il "funzionario di fiducia" annoti su apposito registro (citato allegato 1) i pagamenti effettuati (art.4), allegando allo stesso la documentazione di spesa, quando possibile, oppure, idonea certificazione, prodotta anche autonomamente (autocertificazione);
 - (d) eseguire verifiche e disporre chiusure "mensili" (art.5);
 - (e) approvare, a termine esercizio (normalmente) ed al termine del proprio mandato (comando/direzione), il rendiconto approntato dal "funzionario di fiducia" (art.6);
 - (f) redigere, al termine dell'esercizio (normalmente) ed al termine del mandato, una sintetica relazione (fac-simile in allegato 2), da tenere agli atti propri (anche per dare scarico al "funzionario di fiducia" delle attività poste in essere nel particolare settore), per indicare - riassuntivamente - le varie fattispecie di spese (precedente para 3), soddisfatte nel periodo di riferimento;
- (2) per l'aliquota "funzionale":

- (a) affidare i fondi ricevuti ad un responsabile di propria fiducia ("responsabile per l'impiego", che può anche coincidere con il "funzionario di fiducia", previsto per l'aliquota "ad personam"), che provvederà al soddisfacimento delle esigenze funzionali dell'Organismo di vertice, in ottemperanza alle direttive ricevute (dall'Alta Autorità avente titolo alle spese riservate);
- (b) verificare che il "responsabile per l'impiego" e/o "responsabile di fiducia" effettui tutte le operazioni di cui al precedente punto (1), riservandosi ogni forma di controllo, specie ai fini dell'approvazione del rendiconto (a fine E.F., normalmente, ed al termine del mandato);
- (c) ricevere dal "responsabile per l'impiego", al termine dell'esercizio (normalmente) ed al termine del mandato proprio e/o di quello del "responsabile" stesso, una sintetica relazione (citato allegato 2), da vistare e tenere agli atti propri (anche per dare scarico al "funzionario di fiducia" delle attività poste in essere nel particolare settore), allo scopo di indicare - riassuntivamente - le varie fattispecie di spese (precedente para 3), soddisfatte nel periodo di riferimento;

(3) per le aliquote "da distribuire "ad personam" agli Alti Comandanti periferici/dipendenti" dall'Alta Autorità centrale (avente titolo alle spese riservate):

- (a) assegnare ai titolari dei vari Alti Comandi periferici/dipendenti ("responsabili per l'impiego") i fondi necessari per l'esercizio delle rispettive funzioni;
- (b) accertare che detti "responsabili per l'impiego" effettuino le operazioni previste al precedente para (1), disponendo, altresì, eventuali verifiche, qualora ritenuto necessario/opportuno, specie ai fini della approvazione del rendiconto di fine esercizio (oppure al termine del mandato dell'Alto Comandante periferico/dipendente);
- (c) ricevere le relazioni prodotte dagli Alti Comandanti periferici/dipendenti (fac-simile in allegato 2), circa le attività compiute, in materia, dagli stessi. Tali relazioni saranno "vistate" e restituite agli Alti Comandanti periferici/dipendenti, i quali le terranno agli atti propri (anche quale documento di

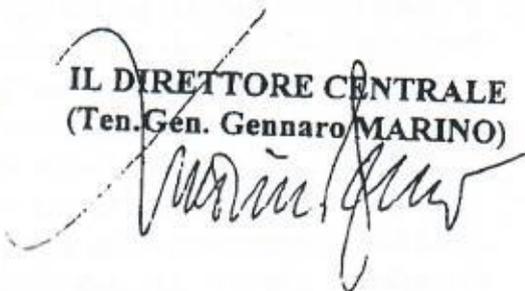
scarico, per il "funzionario di fiducia", delle attività poste in essere nel particolare settore), sino alla compilazione dell'apposito verbale di distruzione delle stesse (al termine del proprio mandato), come da fac-simile in allegato 3.

7. CONCLUSIONI

Tanto si partecipa, al fine di pervenire all'adozione di univoche misure gestionali, nella materia in titolo, la cui atipicità, come rilevato in premessa, impone - a tutti i livelli, in modo chiaro e lineare - il rispetto della normativa in vigore e dei criteri dianzi indicati, che sono il frutto "storico - culturale" delle esperienze maturate, nel settore, da questo Ufficio Centrale.

In relazione a quanto precede, la presente direttiva, a cura dei destinatari, dev'essere diramata, per la scrupolosa osservanza, anche a tutte le Autorità alle quali, in via decentrata, saranno corrisposte aliquote di "spese riservate".

IL DIRETTORE CENTRALE
(Ten. Gen. Gennaro MARINO)



TIMBRO
dell'Ente

FAC - SIMILE

**REGISTRO DIMOSTRATIVO
PRELIEVO E DISTRIBUZIONE FONDI PER "SPESE RISERVATE"
(CAP. 1073)**

DAL _____ **AL** _____

Il presente registro consta di n° _____ pagine
numerate e paraffate dal _____
(funzionario di fiducia)
su delega del sottoscritto.

(Data) _____ (Timbro)

(Firma del Responsabile)

TIMBRO
dell'Ente

FAC - SIMILE

**REGISTRO DIMOSTRATIVO
PRELIEVO E DISTRIBUZIONE FONDI PER "SPESE RISERVATE"**

(CAP. 1073)

DAL _____ AL _____

Il presente registro consta di n° _____ pagine
numerate e paraffate dal _____
(funzionario di fiducia)
su delega del sottoscritto.

(Data)

(Timbro)

(Firma del Responsabile)

TIMBRO
dell'Ente

ALLEGATO 2

FAC - SIMILE

RELAZIONE CIRCA L'IMPIEGO DEI FONDI PER "SPESE RISERVATE"

nel periodo dal _____ al _____

Si attesta che la somma di £. _____
(_____)

assegnata da _____, con lettera/e n. _____
in data _____, per il motivo in titolo, è stata
utilizzata - nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal Sig. Ministro, con il D.M.
16.10.1996, (le cui norme sono state riepilogate da Bilandife nella circolare
n.BL/Ra.I.E./16728/A.5.6, in data 13/10/1999) - per il conseguimento delle finalità
istituzionali connesse alle attività riconducibili a:

- punto 3/lettera a della suddetta circolare, per £. _____;
- punto 3/lettera b della suddetta circolare, per £. _____;
- punto 3/lettera c della suddetta circolare, per £. _____;
- altre esigenze, per £. _____;
- (etc.), per £. _____.

In allegato, rendiconto delle spese dell'anno finanziario _____ (oppure del periodo di
riferimento relativo agli altri casi, quando ricorrenti).

La presente relazione, una volta firmata dall'Autorità "responsabile per l'impiego"
(destinataria dei fondi, in via diretta), serve a dare scarico al "funzionario di fiducia", per la
gestione (contabile) delle "spese riservate" relative al periodo
dal _____ al _____, ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 del D.M. in data
16/10/1996, la cui applicazione è riepilogata al punto 6 della citata circ.
n.BL/Ra.I.E./16728/A.5.6, in data 13/10/1999, di BILANDIFE.

_____, li _____

L'AUTORITA' RESPONSABILE PER L'IMPIEGO

VISTO DI CONVALIDA

_____ (*)

(*) Autorità Centrale, per i fondi "funzionali" destinati agli Organismi di Vertice, e per
quelli "decentrati" ai titolari degli Alti Comandi periferici, nazionali e NATO
(dipendenti dal Capo di S.M. della Difesa o dal SG/DNA o dai Capi di S.M. di
F.A.).

TIMBRO
dell'Ente

ALLEGATO 2

FAC - SIMILE

RELAZIONE CIRCA L'IMPIEGO DEI FONDI PER "SPESE RISERVATE"

nel periodo dal _____ al _____

Si attesta che la somma di £. _____
(_____)

assegnata da _____, con lettera/e n. _____
in data _____, per il motivo in titolo, è stata
utilizzata - nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal Sig. Ministro, con il D.M.
16.10.1996, (le cui norme sono state riepilogate da Bilandife nella circolare
n.BL/Ra.I.E./16728/A.5.6, in data 13/10/1999) - per il conseguimento delle finalità
istituzionali connesse alle attività riconducibili a:

- punto 3/lettera a della suddetta circolare, per £. _____;
- punto 3/lettera b della suddetta circolare, per £. _____;
- punto 3/lettera c della suddetta circolare, per £. _____;
- altre esigenze, per £. _____;
- (etc.), per £. _____.

In allegato, rendiconto delle spese dell'anno finanziario _____ (oppure del periodo di
riferimento relativo agli altri casi, quando ricorrenti).

La presente relazione, una volta firmata dall'Autorità "responsabile per l'impiego"
(destinataria dei fondi, in via diretta), serve a dare scarico al "funzionario di fiducia", per la
gestione (contabile) delle "spese riservate" relative al periodo
dal _____ al _____, ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 del D.M. in data
16/10/1996, la cui applicazione è riepilogata al punto 6 della citata circ.
n.BL/Ra.I.E./16728/A.5.6, in data 13/10/1999, di BILANDIFE.

_____, li _____

L'AUTORITA' RESPONSABILE PER L'IMPIEGO

VISTO DI CONVALIDA

_____ (*)

- (*) Autorità Centrale, per i fondi "funzionali" destinati agli Organismi di Vertice, e per
quelli "decentrati" ai titolari degli Alti Comandi periferici, nazionali e NATO
(dipendenti dal Capo di S.M. della Difesa o dal SG/DNA o dai Capi di S.M. di
F.A.).

TIMBRO
dell'Ente

ANNESSO "A"
allegato 2 alla circolare
n.BL/Ra.I.E./16728/A.5.6 del 13/10/99

FAC - SIMILE

RENDICONTO DELLE SPESE RISERVATE DELL'ANNO _____ -

TOTALE ENTRATE : £ _____

TOTALE USCITE : £ _____

RIMANENZA (eventuale): £ _____
(da riportarsi)

(il Funzionario di fiducia)

VISTO

(il responsabile dell'impiego)

TIMBRO
dell'Ente

ALLEGATO 3

FAC - SIMILE

VERBALE - relativo alla distruzione della documentazione relativa a spese riservate.
Capitolo 1073 - Anno Finanziario _____.

L'anno _____,

addì _____ del mese di _____,

in relazione a quanto indicato al punto 6 della circolare n. BL/Ra.I.E./16728/A.5.6, in data 13/10/1999

di BILANDIFE,

I SOTTOSCRITTI

- (Autorità assegnataria o responsabile per l'impiego) _____;
- (funzionario di fiducia) _____;
- (altro responsabile per materia, ove previsto) _____;

hanno proceduto alla distruzione della documentazione relativa alle "spese riservate", sostenute nel periodo dal _____ al _____, unitamente alla/e "Relazione/i" concernente/i l'impiego degli stessi fondi, per il periodo dal _____ al _____ (al termine mandato), da parte dell'Ufficio in titolo.

Il presente verbale viene redatto in unica copia, per gli atti del titolare.

Fatto, letto, confermato e sottoscritto in data e luogo di cui sopra

_____, li _____

VISTO DI CONVALIDA:

_____ (*)

(*) Capo di SMD, per i fondi destinati al RIS-SMD.

TIMBRO
dell'Ente

ALLEGATO 3

FAC - SIMILE

VERBALE - relativo alla distruzione della documentazione relativa a spese riservate.
Capitolo 1073 - Anno Finanziario _____.

L'anno _____,

addì _____ del mese di _____,

in relazione a quanto indicato al punto 6 della circolare n. BL/Ra.I.E./16728/A.5.6, in data 13/10/1999

di BILANDIFE,

I SOTTOSCRITTI

- (Autorità assegnataria o responsabile per l'impiego) _____;
- (funzionario di fiducia) _____;
- (altro responsabile per materia, ove previsto) _____;

hanno proceduto alla distruzione della documentazione relativa alle "spese riservate", sostenute nel periodo dal _____ al _____, unitamente alla/e "Relazione/i" concernente/i l'impiego degli stessi fondi, per il periodo dal _____ al _____ (al termine mandato), da parte dell'Ufficio in titolo.

Il presente verbale viene redatto in unica copia, per gli atti del titolare.

Fatto, letto, confermato e sottoscritto in data e luogo di cui sopra

_____, li _____

VISTO DI CONVALIDA:

_____ (*)

(*) Capo di SMD, per i fondi destinati al RIS-SMD.

ALLEGATO ALLA LETTERA N.BL/Ra.I.E./16728/A.5.6 in data
13/10/1999

ELENCO INDIRIZZI

AL GABINETTO DEL MINISTRO DELLA DIFESA	- ROMA
AGLI UFFICI DEI SOTTOSEGRETARI DI STATO PER LA DIFESA	- LORO SEDI
ALL'UFFICIO DEL CAPO DI STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	- ROMA
ALL'UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE/DNA	- SEDE
ALL'UFFICIO DEL CAPO DI STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	- SEDE
ALL'UFFICIO DEL CAPO DI STATO MAGGIORE DELLA MARINA	- ROMA
ALL'UFFICIO DEL CAPO DI STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	- ROMA
AL REPARTO INFORMAZIONI E SICUREZZA DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	- ROMA

e, per conoscenza:

ALLO STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO - UFFICIO AMMINISTRAZIONE	- SEDE
ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI	- ROMA
ALLA DIREZIONE DI COMMISSARIATO MILITARE MARITTIMO	- ROMA
AL COMANDO AERONAUTICA - QUARTIER GENERALE	- ROMA