

# **MINISTERO DELLA DIFESA**

SEGRETIARIATO GENERALE DELLA DIFESA  
E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI  
*DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO*

**GEN – G – 001**

**ISTRUZIONI TECNICO/AMMINISTRATIVE  
PER L'USO ED IL MANTENIMENTO  
DEGLI IMMOBILI MILITARI**

**Edizione 2014**

<u><b>FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO (1)</b></u> .....	<b>3</b>
<u><b>PRECISAZIONI PRELIMINARI (2)</b></u> .....	<b>3</b>
<u><b>AMBITO DI APPLICAZIONE (3)</b></u> .....	<b>5</b>
<u><b>CAPO I</b></u> AMMINISTRAZIONE ED UTILIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI .....	<b>6</b>
<u><b>CAPO II</b></u> INVENTARI.....	<b>7</b>
<u><b>CAPO III</b></u> ATTI DI CONSEGNA.....	<b>10</b>
<u><b>CAPO IV</b></u> LAVORI DI MINUTO MANTENIMENTO .....	<b>13</b>
<u><b>CAPO V</b></u> ASSEGNI PER IL MINUTO MANTENIMENTO.....	<b>19</b>
<u><b>CAPO VI</b></u> CONTABILITA' DEI LAVORI DI MINUTO MANTENIMENTO .....	<b>21</b>
<u><b>CAPO VII</b></u> ISPEZIONI.....	<b>22</b>
<u><b>CAPO VIII</b></u> DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI DI MINUTO MANTENIMENTO .....	<b>23</b>
<b>MODELLI</b>	
<u><b>MODELLO 1</b></u> INVENTARIO DELL'IMMOBILE	<b>24</b>
<u><b>MODELLO 2</b></u> ATTO DI CONSEGNA DELL'IMMOBILE	<b>27</b>
<u><b>MODELLO 3</b></u> SPECCHIO DEGLI ASSEGNI	<b>30</b>
<u><b>MODELLO 4</b></u> REGISTRO DEGLI ASSEGNI	<b>31</b>

## FONTI NORMATIVE

(1)

Le fonti normative di riferimento sono le seguenti:

- il D. Lgs. 12 aprile 2006, n.163 e s. m. e i., recante il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE – di seguito denominato “**Codice**”;
- il D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81, "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" - di seguito denominato “**T.U. sicurezza**”;
- il D. Lgs. 15 marzo 2010, n.66, recante il Codice dell’ordinamento militare – di seguito denominato “**Codice dell’ordinamento militare**”;
- il d.P.R. 15 marzo 2010, n.90, recante il Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare” – di seguito denominato **T.U.O.M.**;
- il D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207 - di seguito denominato “**Regolamento generale**”;
- il D.P.R. 15 novembre 2012, n.236 - Regolamento recante disciplina delle attività del Ministero della Difesa in materia di lavori, servizi e forniture, a norma dell’articolo 196 del decreto legislativo 132 aprile 2006, n.163 - di seguito denominato “**Regolamento Difesa**”.

## PRECISAZIONI PRELIMINARI

(2)

Nelle presenti “istruzioni”, predisposte ai sensi dell’articolo 8 del Regolamento Difesa, si individuano i seguenti organi della Difesa operanti nel settore dell’uso e mantenimento degli immobili militari:

- **Ministero:** Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti /Direzione dei Lavori e del Demanio: organo che amministra i beni immobili comunque in uso all’Amministrazione della Difesa;
- **Comandi apicali responsabili:** alti comandi e/o comandi di vertice che vigilano, secondo gli ordinamenti di Forza Armata, sull’uso e sulla tenuta degli immobili in funzione della loro conformità alla missione assegnata;
- **Organi tecnici di Forza Armata (articolo 2, lettera f) del Regolamento Difesa):** gli alti comandi o ispettorati, dotati di struttura tecnica, competente in materia di infrastrutture, salvo che le funzioni siano demandate a comandi intermedi se previsti nella struttura organica degli ordinamenti di Forza Armata. Per l’Arma dei carabinieri le funzioni di organo tecnico vengono assolve dalla struttura centrale del Genio appositamente istituita presso il

Comando generale dell'Arma dei carabinieri. In questa definizione sono compresi gli "organi centrali di Forza Armata" di cui all'articolo 12 del Regolamento Difesa;

- **Organi esecutivi del Genio (articolo 2, lettera g) del Regolamento Difesa):** gli organismi periferici, territorialmente competenti in relazione agli ordinamenti di Forza Armata, diretti da un ufficiale con grado dirigenziale del Genio – cfr. qualifica di ufficiale del Genio di cui all'articolo 9 del Regolamento Difesa -, che sono provvisti di autonomia amministrativa o al cui servizio amministrativo provvede altro ente o distacco della Forza Armata.

Ai sensi dell'articolo **447 del T.U.O.M.**, valgono le seguenti definizioni:

- **ente:** l'organismo di Forza Armata o Interforze, che ha la gestione dei fondi iscritti in bilancio e dei materiali con resa del conto all'organo al quale è devoluto il controllo amministrativo e contabile;
- **distacco:** l'organismo di Forza Armata o Interforze che ha la gestione dei fondi iscritti in bilancio e dei materiali ma che dipende, per la somministrazione dei fondi in contabilità speciale e per la resa della relativa contabilità, da un ente il quale inserisce tale contabilità nel proprio rendiconto;
- **reparto:** l'unità organica facente parte di un organismo di Forza Armata o Interforze che ha la gestione di fondi di bilancio e di materiali nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ente o del distacco dal quale contabilmente dipende;
- **autonomia amministrativa:** la potestà di spesa attribuita a un organismo in relazione alle risorse poste a sua disposizione.

Ai fini della presente direttiva s'intende per:

- **compendio:** insieme di fabbricati, manufatti, aree, impianti costituenti un complesso immobiliare definito e delimitato, comunque in uso all'Amministrazione Difesa;
- **immobile:** terreno, manufatto, fabbricato o impianto incorporato al suolo facente, o meno, parte di un compendio;
- **ditta:** azienda, impresa, artigiano o prestatore d'opera;
- **consegnatario dell'immobile:** comandante di un ente al quale gli immobili sono affidati in consegna (mediante apposito verbale vistato dal competente Organo Esecutivo del Genio) e che è responsabile della loro buona conservazione secondo la destinazione d'uso prescritta, ai sensi degli articoli 89 e 90 del Regolamento Difesa;
- **utente:** ente, distacco, reparto o singolo individuo che abbia in uso immobili. Qualora l'utente non s'identifichi con il consegnatario ha comunque l'obbligo di segnalare la necessità di intervento al consegnatario competente;

- **inventario:** documento relativo ad un immobile amministrato, completo di dati tecnici e costruttivi dell'immobile medesimo, nonché di eventuali variazioni nello stato di consistenza e nella destinazione d'uso dei singoli locali, validato da apposita commissione e conforme al Modello 1 posto in allegato;
- **fascicolo inventariale:** fascicolo contenente l'inventario, o l'insieme di inventari, correlati ad un unico immobile, ivi compresa la documentazione tecnico-amministrativa, le certificazioni ed ogni altro documento tecnico rilevante ai fini della conduzione ed amministrazione dell'immobile;
- **scheda inventariale:** l'insieme dei dati raccolti e validati che descrive un unico compendio, tenuta dal Ministero ai sensi di quanto disposto dall'articolo 234 del "Codice dell'ordinamento militare". L'insieme delle schede inventariali costituisce la Banca Dati Centrale delle Infrastrutture della Difesa.

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

(3)

Le disposizioni contenute nelle presenti istruzioni si applicano agli enti, distaccamenti e reparti delle Forze Armate, inclusa l'Arma dei Carabinieri, nonché a quelli a carattere interforze.

## CAPO I

### AMMINISTRAZIONE ED UTILIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI

#### ART. 1

Il **Ministero della Difesa** acquisisce e amministra i beni immobili destinati, comunque, all'uso dell'Amministrazione militare per mezzo degli **Organi Esecutivi del Genio** e tramite i **Comandi apicali responsabili**, con le modalità dettate dalle disposizioni contenute nel presente Capo.

#### ART. 2

Il **Ministero** determina la destinazione d'uso di ogni immobile. Tale destinazione può essere variata solamente con determinazione ministeriale.

In caso di nuove costruzioni o di fabbricati interamente trasformati, deve essere rispettata la destinazione dei singoli locali prevista dai relativi progetti ovvero nelle varianti approvate.

Nei casi di urgenza e per esigenze eccezionali e contingenti, i **Comandi apicali responsabili** possono cambiare temporaneamente l'utilizzazione dell'immobile con contestuale comunicazione al **Ministero** per la sanzione.

#### ART. 3

La demolizione degli immobili che versano in condizioni di degrado tali da non consentirne il conveniente recupero deve essere autorizzata dal **Ministero**.

Nei casi di assoluta urgenza e per esigenze eccezionali, da documentare a cura degli **Organi Esecutivi del Genio**, gli stessi possono procedere ad effettuare le operazioni finalizzate alle demolizioni che si rendano necessarie con contestuale comunicazione al **Ministero** per la sanzione.

Nell'ambito di interventi infrastrutturali che determinano la demolizione di un manufatto o di una sua parte, l'approvazione di tali interventi da parte del **Ministero** vale quale autorizzazione alla demolizione.

#### ART. 4

Quando in un immobile o compendio cambia l'utente, questi deve mantenere per i singoli locali l'uso già stabilito e risultante dall'inventario.

Nell'ambito di interventi infrastrutturali di riqualificazione che determinino la variazione d'uso di un manufatto, l'approvazione di tali interventi da parte del **Ministero** vale a sanzione del cambio di destinazione d'uso.

## CAPO II

### INVENTARI

#### ART. 5

Il **Ministero** detiene la raccolta delle schede inventariali, relative ai compendi identificati con il n. ID, contenute nella **Banca Dati Centrale delle Infrastrutture della Difesa**.

Gli **Organi Esecutivi del Genio** predispongono e aggiornano le schede inventariali inserendovi i relativi dati, desunti dal fascicolo inventariale di cui al successivo articolo 6.

#### ART. 6

Di tutti gli immobili destinati a uso militare, devono essere compilati appositi inventari dai quali risultino, in ogni tempo, eventuali variazioni nello stato di consistenza e nella destinazione dei singoli locali (Modello 1).

In tali inventari, per ogni fabbricato, deve essere indicata la numerazione distintiva, per piano, di ciascun locale e la sua destinazione e consistenza.

La descrizione degli immobili deve comprendere tutto ciò che è parte integrante, o completiva, o a servizio degli stessi. Agli inventari devono essere allegate le planimetrie degli immobili e dei singoli fabbricati, aree, manufatti che li compongono.

Gli inventari, unitamente alla documentazione tecnico-amministrativa relativa a ciascun immobile, costituiscono il fascicolo inventariale il quale è tenuto dall'**Organo Esecutivo del Genio** e dal consegnatario.

#### ART. 7

Per ciascun compendio deve essere redatta, a cura degli **Organi Esecutivi del Genio**, una Planimetria Generale (denominata "P.G."), nella quale gli immobili ubicati nel compendio sono identificati con un numero progressivo denominato "Numero di P.G."

A ciascun inventario deve essere attribuito il numero identificativo dell'immobile corrispondente. Il numero identificativo di un immobile demolito non deve essere più assegnato a un nuovo immobile.

L'inventario è redatto anche per l'area di sedime scoperta, identificata per convenzione con il numero 0 (zero) di P.G..

#### ART. 8

Negli inventari non devono essere riportati i beni mobili, le attrezzature e, in genere, tutto quanto riportato nella contabilità dei materiali.

#### ART. 9

Gli inventari sono redatti da commissioni, appositamente nominate, composte da:

- un delegato dell'**Organo Esecutivo del Genio**;
- un delegato del consegnatario.

Nel caso di mancata destinazione dell'immobile, il delegato del consegnatario sarà sostituito da un delegato del **Comando apicale responsabile**.

Le suddette commissioni sono nominate dal **Comando apicale responsabile**.

Gli inventari sono compilati in duplice originale, di cui uno sarà conservato dall'**Organo Esecutivo del Genio** competente e l'altro dal consegnatario.

#### ART. 10

Per ogni immobile è compilato un unico inventario. In particolari situazioni, per gli immobili utilizzati da più di un consegnatario/utente, possono essere compilati tanti inventari quanti sono i consegnatari e/o gli utenti stessi, potendo, l'inventario, comprendere parte di un immobile utilizzato da un singolo utente. Le parti di uso comune di un immobile occupato da più utenti, possono essere inventariate separatamente.

In tali casi l'**Organo Esecutivo del Genio** che ha in custodia il secondo esemplare riunisce tutti gli inventari relativi ad un immobile in un unico fascicolo inventariale.

#### ART. 11

Gli alloggi siti in fabbricati adibiti esclusivamente ad abitazioni, e posti all'interno o all'esterno di un compendio militare, sono descritti in apposito inventario.

Gli alloggi siti in fabbricati non adibiti esclusivamente ad abitazioni, sono compresi nell'inventario del fabbricato.

Gli alloggi collettivi di servizio sono descritti invece nell'inventario del fabbricato.

#### ART. 12

Gli immobili, o parte di immobili, concessi in uso a terzi sono descritti in appositi inventari (Modello 1).

#### ART. 13

Quando, in conseguenza di lavori eseguiti o di eventi naturali, si verificano delle variazioni nella consistenza degli immobili, l'**Organo Esecutivo del Genio** e il consegnatario, provvedono

ad introdurre le relative varianti nell'inventario, parificandone i contenuti, nonché nelle schede inventariali di cui all'articolo 5.

## CAPO III

### ATTI DI CONSEGNA

#### ART. 14

I **Comandi apicali responsabili** dispongono il passaggio di consegne di un immobile o di parte di esso tra Enti nell'ambito della stessa Forza Armata, informando contestualmente il Ministero. Quale attestazione delle operazioni di cui sopra, viene redatto, da parte di apposite commissioni nominate con le modalità indicate all'articolo **9**, il verbale di consegna (Modello 2) in due esemplari ad uso delle parti.

Il **Ministero** dispone la consegna ad altra Forza Armata o ad Enti/soggetti esterni all'Amministrazione Difesa, nonché la restituzione all'Amministrazione Finanziaria di un immobile o di parte di esso.

#### ART. 15

La consegna degli immobili agli utenti viene effettuata:

- dall'**Organo Esecutivo del Genio**, nel caso di prima utilizzazione;
- dal cedente al subentrante, nel caso di successione di utenti, dandone contestuale notizia all'**Organo Esecutivo del Genio**;
- dall'uscente all'**Organo Esecutivo del Genio**, nel caso in cui l'immobile non venga riutilizzato.

In ogni caso la consegna è fatta sulla base dell'inventario in possesso del consegnatario e dell'**Organo Esecutivo del Genio**.

Qualora non esistesse l'inventario, o fosse necessario introdurre varianti, la commissione di cui all'articolo **9** provvede alla redazione o all'aggiornamento, a seconda dei casi.

La consegna di infrastrutture di nuova realizzazione, o soggette a lavori, viene effettuata secondo le disposizioni di cui all'articolo 89 del Regolamento Difesa.

#### ART. 16

La consegna degli immobili fra Forze armate viene effettuata dall'**Organo Esecutivo del Genio** della Forza armata cedente all'**Organo Esecutivo del Genio** della Forza armata subentrante che, a sua volta, provvede alla consegna all'utente.

La consegna è fatta sulla base dell'inventario in possesso del consegnatario e dell'**Organo Esecutivo del Genio**.

Quale attestazione delle operazioni di cui sopra, viene redatto, congiuntamente da un delegato appositamente nominato dell'**Organo Esecutivo del Genio** della Forza armata cedente e da un delegato appositamente nominato dell'**Organo Esecutivo del Genio** della Forza armata subentrante, il verbale di consegna (Modello 2) in due esemplari ad uso delle parti.

#### ART. 17

Nei casi di cui al terzo alinea del precedente articolo 15, - consegna di immobili non riutilizzati - fermi restando i compiti propri degli **Organi Esecutivi del Genio**, i **Comandi apicali responsabili** devono designare, nel momento della cessazione ovvero di temporanea sospensione dell'utenza, il reparto che deve assolvere il compito di sorveglianza e custodia dell'immobile.

#### ART. 18

Nessun utente può occupare o abbandonare un immobile senza averlo ricevuto o ceduto con regolare consegna. Parimenti non può consegnarlo ad altro utente non designato.

Nel caso di trasgressione, fermi restando i provvedimenti disciplinari che ritiene opportuno adottare, il **Comando apicale responsabile** dispone per:

- la redazione dell'apposito verbale da parte dell'**Organo Esecutivo del Genio**, con l'intervento di un proprio delegato;
- la designazione del reparto che deve espletare il servizio di sorveglianza, nel caso in cui l'utente debba lasciare l'immobile.

#### ART. 19

Gli immobili in uso comune a più utenti (poligoni, ecc.), o le parti comuni di un immobile (di cui all'articolo 10), sono dati in consegna ad un reparto designato dal **Comando apicale responsabile**.

#### ART. 20

Ai sensi dell'articolo 90 del Regolamento Difesa, il consegnatario del compendio o dell'immobile è il Comandante del reparto, dell'aeroporto o della base, o il Direttore dell'ente in esso di stanza. Qualora sia stato istituito un Comando alla sede, consegnatario dell'immobile è il Comandante del Comando alla sede. Questi è parimenti consegnatario anche di tutti quegli immobili che, pur facendo parte integrante del compendio, possono – per motivi operativi – essere ubicati fuori dal compendio stesso.

#### ART. 21

Le consegne degli alloggi assegnati dai Comandanti di reparto vengono eseguite dal reparto.

Le consegne degli alloggi assegnati dal **Comando apicale responsabile** vengono eseguite dall'ente gestore designato dal **Comando Apicale responsabile**.

I danni e le manchevolezze, riportate in appositi verbali, vengono valutati dall'**Organo Esecutivo del Genio** ed addebitati agli utenti dall'ente gestore designato dal **Comando Apicale responsabile**, con la procedura prevista dagli articoli dal 452 a 454 del T.U.O.M..

#### ART. 22

La consegna all'Amministrazione Difesa e la restituzione agli aventi diritto di immobili di proprietà di terzi sono regolate dai patti contrattuali e dalle leggi e regolamenti in base ai quali l'Amministrazione ne ha ricevuto il possesso anche temporaneo (affitto, locazione, occupazione d'urgenza, requisizione, occupazione precaria, ecc.).

L'attività eseguita deve essere riportata sull'inventario.

#### ART. 23

La consegna a terzi di immobili o parti di immobili concessi in uso o ad altro titolo, e la restituzione di essi all'Amministrazione, ove non diversamente disposto nell'ordinamento, deve essere eseguita esclusivamente dall'**Organo Esecutivo del Genio** tramite la competente articolazione dell'Agenzia del Demanio.

## CAPO IV

### LAVORI DI MINUTO MANTENIMENTO

#### ART. 24

I lavori di minuto mantenimento, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera m), n.1) del Regolamento Difesa, sono **“gli interventi minimali necessari a conservare in efficienza gli immobili per l'uso al quale sono destinati, che non richiedono particolari competenze specialistiche del personale operatore e che sono eseguiti esclusivamente per evitare i deterioramenti prodotti dall'uso”**.

Costituiscono, pertanto, il primo livello di interventi per assicurare la manutenzione degli immobili.

#### ART. 25

I lavori di minuto mantenimento riguardano essenzialmente la tenuta in efficienza di:

- pavimenti, pareti ed infissi – interni ed esterni;
- impianti idrici, elettrici, termici, tecnologici e di cucina;
- pavimentazioni stradali;
- attrezzi da lavoro.

Essi devono essere eseguiti prontamente, man mano che se ne determini la necessità, allo scopo di evitare maggiori danni.

#### ART. 26

I lavori di minuto mantenimento, sono autorizzati dai Comandanti degli enti ai sensi dell'articolo 68 del Regolamento Difesa e sono eseguiti, a cura degli utenti, con prevalente impiego di mano d'opera dipendente, contenendo le spese nei limiti dall'assegnazione ricevuta, secondo le norme del Titolo II, Capo XI del medesimo Regolamento Difesa.

All'esecuzione degli stessi deve soprintendere un Ufficiale del Genio/o un Ufficiale qualificato/o un Funzionario Tecnico qualificato/o un Sottufficiale qualificato, secondo gli ordinamenti di Forza Armata.

Qualora il livello tecnico, o la pericolosità, o comunque l'indisponibilità di idoneo personale dipendente lo impongano, i lavori di minuto mantenimento possono essere eseguiti, in tutto o in parte, ricorrendo al cottimo fiduciario.

#### ART. 27

Quando i lavori di minuto mantenimento si rendano necessari per ripristinare cose danneggiate da incuria o negligenza, si deve dare corso alla procedura prevista dagli articoli dal 452 a 454 del T.U.O.M..

#### ART. 28

Il **Ministero**, i **Comandi apicali responsabili** e gli **Organi Tecnici di Forza Armata** impartiscono disposizioni particolari sulle norme d'uso e mantenimento degli immobili e impianti.

Tali disposizioni, unitamente alle presenti istruzioni, costituiscono dotazione obbligatoria dell'incaricato all'esecuzione dei lavori di minuto mantenimento.

#### Art. 29

Nell'esecuzione dei lavori di minuto mantenimento, così come nell'uso e nella conduzione degli impianti, devono essere osservate e fatte osservare tutte le norme sulla prevenzione degli infortuni, degli incendi, dell'igiene del lavoro e le altre disposizioni in materia, in particolare quelle del T.U. sicurezza e quanto specificatamente richiamato nell'ambito del T.U.O.M..

#### ART. 30

Nel seguente specchio sono indicati, di massima, i lavori, le riparazioni e le attività che sono da considerare di minuto mantenimento e che sono eseguiti dal consegnatario con spese a carico dei fondi a disposizione.

<b>N. d'ord.</b>	<b>Oggetto del mantenimento</b>	<b>Indicazione sommaria degli interventi</b>
1	Murature	Riparazione o rifacimento parziale di tratti dei muri di conta e di tramezzature interne, con esclusione delle strutture portanti.
2	Pavimenti e rivestimenti	Riparazione dei pavimenti e rivestimenti di qualsiasi specie ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
3	Intonaci	Ripristino o rifacimento di intonaci e rappezzi saltuari di incocciature, arricciature e rifiniture.
4	Tinteggiature	Tinteggiatura, coloritura e rivestimento con parati od altro materiale, di pareti interne o esterne e soffitti, e relative riparazioni. Verniciatura di inferriate, grate,

		ringhiere e piccoli tralicci metallici.
5	Infissi	Sostituzione, riparazione e coloritura di infissi ed avvolgibili, comprese ferramenta ed organi di manovra. Sostituzione dei vetri infranti per cause di forza maggiore.
6	Coperture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a terrazzo: riparazione della pavimentazione, eliminazione di piccole infiltrazioni, pulizia dei bocchettoni pluviali, spalatura della neve, ecc.;</li> <li>- a tetto: riparazioni del manto di copertura, pulizia o riparazione delle grondaie, lo sgombero della neve dovrà essere affidato ad apposita ditta.</li> </ul>
7	Strade e cortili	Riparazione dei manti di usura delle superfici bitumate, e qualsiasi altro intervento idoneo a mantenere le strade e i cortili in buone condizioni di uso senza modificare le pendenze per il deflusso delle acque o danneggiare le condotte idriche o fognanti sottostanti. Potatura degli alberi.
8	Impianti idrici	Eliminazione di perdite; sostituzione di rubinetterie, saracinesche e miscelatori; sostituzione e piccole riparazioni degli impianti di sollevamento; pulizia dei serbatoi di acqua potabile, ecc.. Sostituzione e piccole riparazione di apparecchiature per la potabilizzazione.
9	Impianti igienico-sanitari e di potabilizzazione	Riparazione e sostituzione di cassette sciacquatrici, di scarico, tubazioni di adduzione e scarico, apparecchi igienico-sanitari, scaldabagni.
10	Impianti fognanti	Sgombero o sostituzione fognoli, chiusini, pozzetti, fosse biologiche ove occorra, espurgo di pozzi neri e fossi di raccolta. La conduzione e la gestione degli impianti di depurazione liquami e/o oli dovrà sempre essere affidata a ditte specializzate, mediante convenzioni, su parere dell' <b>Organo Esecutivo del Genio</b> .
11	Impianti elettrici di illuminazione e forza motrice	Controllo dei dispositivi di sicurezza e protezione, quadri di manovra, scatole di derivazione,

		<p>allacciamenti agli apparecchi utilizzatori. Piccole riparazioni di linee elettriche interne con relativi apparecchi (interruttori, prese, contatti principali e secondari, bobine per tele interruttori e salvamotori, portalampade, ecc.). Non sono consentiti all'utente interventi che modifichino la certificata conformità degli impianti.</p> <p>Le spese per sostituzione di lampadine gravano invece sui fondi assegnati per le forniture di energia elettrica.</p> <p>Per tali impianti si rammenta inoltre che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per le linee esterne, in media e alta tensione, deve essere impiegato personale in possesso della specifica "abilitazione" o si deve ricorrere a Ditte specializzate, previo parere dell'<b>Organo Esecutivo del Genio</b>;</li> <li>- per le cabine elettriche e di trasformazione, di proprietà o in consegna all'A.D. la conduzione e la gestione dovrà essere affidata a ditte o personale dipendente specializzato;</li> <li>- per impianti elettrici, particolarmente importanti o complessi, la conduzione e gestione dovrà essere affidata a ditte specializzate su parere dell'<b>Organo Esecutivo del Genio</b>.</li> </ul>
12	Impianti antifolgore e prese di terra	Verifica della continuità elettrica della rete parafulmini e della rete di messa a terra. Piccoli interventi di adeguamento alle norme di sicurezza in vigore.
13	Gruppi elettrogeni fissi	Piccole riparazioni, comprese le spese per la ricarica e la sostituzione degli accumulatori.
14	Impianti di gas	Piccole riparazioni delle tubazioni, chiavi di erogazione, interruzione e sezionamento, (Si rammenta che le spese per nolo contatori sono a carico dei fondi concessi per le forniture di gas).
15	Impianti di riscaldamento e	Riparazione o sostituzione di bruciatori e loro parti,

	termoventilazione	sostituzione di pompe di circolazione, apparecchi di termoregolazione, di misura e di valvole di sicurezza, refrattari, tratti di tubazione, radiatori.
16	Impianti di condizionamento	Piccole riparazioni degli apparecchi di manovra. Per impianti di particolare importanza, gestione e conduzione potranno essere affidate a ditte specializzate, su parere dell' <b>Organo Esecutivo del Genio</b> .
17	Impianti per eliminazione fumane	Riparazione o sostituzione degli elettroaspiratori. Pulizia straordinaria e riparazioni di una certa consistenza saranno affidate a ditte specializzate.
18	Impianti di cucina e complementari	Revisione, piccole riparazioni o sostituzione di alcuni componenti delle cucine, lavastoviglie, bollitori, frigoriferi, pentole a vapore, friggitrici, lavacarne, lava verdure, banchi self-service ed ogni altra attrezzatura fissa.
19	Impianti di ascensori e montacarichi	La conduzione e gestione dovrà sempre essere affidata a ditte specializzate, mediante apposite convenzioni.
20	Impianti antincendio	Controllo periodico dello stato di carica ed integrità degli estintori. Controllo periodico dell'efficienza degli impianti di rilevazione incendi e relativi allarmi.
21	Aeroporti, eliporti e aerocampi	Piccole riparazioni delle infrastrutture di volo. Sfalcio erba delle strisce di atterraggio, a mezzo di apposite convenzioni.
22	Impianti A.V.L. (ausili visivi luminosi) ed accessori per aerodromi	Esecuzione di tutti gli interventi necessari per assicurare la perfetta efficienza degli impianti.
23	Fari per atterraggio. Aerofari di riconoscimento. Proiettori di scoperta. Aerofanali di rotta.	Mantenimento in efficienza e piccole riparazioni.
24	Poligoni di tiro ridotto	Esecuzione di tutti gli interventi necessari per assicurare la perfetta efficienza degli impianti.
25	Campi di tiro aperti	Piccole riparazioni delle strutture e degli impianti. Eliminazione di erbe ed arbusti. Livellamento del

		terreno. Mantenimento degli scoli delle acque piovane.
26	Impianti sportivi	Esecuzione di tutti gli interventi necessari per assicurare la perfetta efficienza degli impianti.
27	Giardini e aiuole	Tutte le operazioni stagionali per la conservazione, coltivazione e mantenimento di giardini e aiuole, ivi compreso l'acquisto di piante, semi, ecc.. Sfalcio dell'erba, quando l'affidamento in concessione attiva risulti negativo per l'erario.
28	Impianti antintrusione ed ogni altro impianto speciale di particolare sofisticazione	Piccole riparazioni degli apparecchi di manovra, di misura e di sicurezza; sostituzione di materiali di consumo Per gli impianti di particolare importanza, la gestione e la conduzione potranno essere affidate a ditte specializzate, su parere dell' <b>Organo Esecutivo del Genio</b> .
29	Segnaletica stradale	Riparazione, sostituzione, realizzazione e posa in opera di segnaletica verticale e orizzontale.
30	Recinzioni	Ripristino e/o adeguamento delle condizioni di sicurezza di tratti della recinzione e dei cancelli.
31	Adeguamento alle norme di sicurezza	Tutti gli interventi minimali tesi ad assicurare il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Per le lavorazioni che richiedono il parere dell'**Organo Esecutivo del Genio**, quest'ultimo si esprime anche sul contenuto tecnico-amministrativo delle obbligazioni commerciali che vengono stipulate con le ditte esecutrici delle medesime.

#### ART. 31

Allorquando abbia a verificarsi negli immobili una situazione di pericolo, dovuta al dissesto di strutture, dovranno essere adottati, nel quadro del mantenimento, i seguenti provvedimenti:

- delimitazione, a mezzo di strutture idonee, dell'area di potenziale pericolo, in modo da impedirne l'accesso a chicchessia;
- apposizione di idonei cartelli di avviso;
- comunicazione urgente all'**Organo Esecutivo del Genio** per gli interventi provvisori urgenti, onde evitare pericoli per persone e cose.

## CAPO V

### ASSEGNI PER IL MINUTO MANTENIMENTO

#### ART. 32

Annualmente gli Organi programmatori di Vertice mettono a disposizione degli utenti, accreditandoli ai consegnatari competenti, una somma per i lavori di minuto mantenimento, in aderenza al Piano Impiego Fondi di settore elaborato secondo l'ordinamento delle Forze Armate, suddiviso per **Comando apicale responsabile** (Modello 3).

La ripartizione dei fondi è comunicata:

- agli utenti delle somme loro assegnate;
- alle Direzioni di Amministrazione delle somme globali concesse ai singoli enti amministrativi.

#### ART. 33

Le quote per i lavori di minuto mantenimento sono di massima stabilite in funzione:

- della volumetria di ciascun immobile;
- delle condizioni generali di conservazione;
- degli impianti tecnologici in esso esistenti;
- dei lavori di ordinario mantenimento previsti nell'esercizio finanziario;
- della destinazione d'uso dell'immobile.

#### ART. 34

Le assegnazioni fatte per ogni singolo immobile devono essere spese esclusivamente per lavori di minuto mantenimento.

Per gli alloggi di tipo ASIR – ASI – AST si richiama quanto previsto dal Libro II, Titolo III del T.U.O.M..

#### ART. 35

Per il conteggio degli assegni e delle relative variazioni i consegnatari devono tenere, per ogni immobile del quale curano il minuto mantenimento, un registro conforme al Modello 4. Nel predetto registro sono annotate le spese a scalare, distintamente per ciascun assegno concesso.

#### ART. 36

Poiché le assegnazioni sono fatte per compendio o immobile, nel caso in cui vi sia un cambio di utente nel corso dell'esercizio finanziario, il consegnatario deve liquidare tutte le fatture dell'utente cedente fino alla data del cambio, annotandole sul registro (Modello 4) debitamente firmato. Deve inoltre annotare gli eventuali fondi residui dell'assegnazione riguardante l'utente cedente.

#### ART. 37

Quando un immobile non è occupato da alcun utente, il corrispondente assegno di minuto mantenimento viene amministrato dal reparto che assolve il compito di sorveglianza e custodia, ai sensi del precedente articolo 17.

## CAPO VI

### CONTABILITA' DEI LAVORI DI MINUTO MANTENIMENTO

#### ART. 38

Per la contabilità dei lavori di minuto mantenimento dovranno essere tenute presenti le disposizioni amministrative riguardanti i lavori in economia, con particolare riferimento agli articoli dal 70 al 73 del Regolamento Difesa.

#### ART. 39

Il pagamento delle spese relative ai lavori di minuto mantenimento deve essere fatto in base ai sistemi di fatturazione vigenti.

Il soggetto dell'Amministrazione incaricato dei lavori di minuto mantenimento correda la nota o fattura della seguente dichiarazione:

“Il sottoscritto dichiara che i lavori e le provviste indicati nella presente fattura sono stati regolarmente eseguiti”, e quando sia del caso e trattisi di provvista, vi aggiunge: “e che i materiali acquistati dal mercato corrente a prezzo di listino sono stati impiegati nei lavori”. Tale dichiarazione deve essere firmata dall'Ufficiale o dal Sottufficiale o dal Funzionario incaricato, nonché dal gestore oppure dal capo servizio, capo ufficio, direttore (a seconda dei casi).

## CAPO VII

### ISPEZIONI

#### ART. 40

Con una buona e oculata amministrazione delle somme stanziare per i lavori di minuto mantenimento, procurando, per quanto possibile, di non superare in ciascun trimestre la quota di assegno corrispondente a questo periodo, gli immobili militari devono costantemente essere tenuti perfettamente in ordine sia per quanto riguarda la loro conservazione, sia per quanto riguarda l'igiene che la sicurezza.

#### ART. 41

Al pari del **Ministero**, i **Comandi apicali responsabili** e gli **Organi Tecnici Centrali di Forza Armata** possono ordinare, quando lo credano, visite agli immobili militari, tanto da parte dell'**Organo Tecnico di Forza Armata** che di apposite Commissioni, al fine di riconoscere se gli immobili siano convenientemente conservati, se i fondi assegnati per i lavori di minuto mantenimento siano opportunamente e giustamente spesi, se sia stata indebitamente mutata la destinazione totale o parziale degli immobili e se, eventualmente, occorranza in proposito provvedimenti.

#### ART. 42

Gli **Organi Esecutivi del Genio** devono, per parte loro, controllare se i fabbricati siano mantenuti in buono stato, relativamente al minuto mantenimento, come è prescritto dalle presenti istruzioni e se i corrispondenti assegni siano spesi con giusto ed opportuno criterio. In modo particolare tale controllo deve essere effettuato in occasione delle consegne e delle restituzioni, riferendone al **Comando apicale responsabile** e all'**Organo Tecnico di Forza Armata**.

## CAPO VIII

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI DI MINUTO MANTENIMENTO**

#### ART.43

Qualora si riscontrino difficoltà tecniche nell'esecuzione dei lavori o sorgano inconvenienti imprevisti, deve essere sempre richiesto il parere dell'**Organo Esecutivo del Genio**.

Analogamente si deve riferire al predetto **Organo Esecutivo** quando l'importanza o il carattere del lavoro consiglino un preventivo parere tecnico in merito.

#### ART. 44

Al personale militare e civile non specificamente formato, non devono essere affidati lavori che richiedano speciali accorgimenti tecnici e tecnologici e che comunque comportino specifici rischi per l'incolumità del personale prepostovi.

MODELLI

**MODELLO 1**  
**INVENTARIO DELL'IMMOBILE**

**ORGANO ESECUTIVO DEL GENIO:** <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

---

Luogo \_\_\_\_\_

INVENTARIO <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ immobile denominato <sup>3</sup> \_\_\_\_\_  
di proprietà <sup>4</sup> \_\_\_\_\_ destinato ad uso <sup>5</sup> \_\_\_\_\_

---

**Dati relativi alla consegna**

Consegnato		Ordine della consegna			Data dell'atto di consegna	Annotazioni
da	a	data	n.	Autorità che ha dato l'ordine		

---

<sup>1</sup> Inserire denominazione Organo Esecutivo del Genio competente.

<sup>2</sup> Dell'intero oppure di parte.

<sup>3</sup> Denominazione dell'immobile.

<sup>4</sup> Erariale, comunale, privata.

<sup>5</sup> Caserma, ufficio, stabilimento.

PIANO	LUOGO		NATURA																
	N.	Desti- nazione	del pav.	delle pareti	del soff.														

Firme per la compilazione dell'inventario e per consegna

\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

**IL DELEGATO DELL'ORGANO ESECUTIVO DEL GENIO <sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_

**IL DELEGATO DELL'ENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ <sup>1</sup> Inserire denominazione Organo Esecutivo del Genio competente.

**MODELLO 2**  
**ATTO DI CONSEGNA DELL'IMMOBILE**

**ORGANO ESECUTIVO DEL GENIO** <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

---

Luogo \_\_\_\_\_

ATTO di consegna <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ immobile  
denominato <sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ di proprietà <sup>4</sup> \_\_\_\_\_  
destinato ad uso di <sup>5</sup>

---

---

<sup>1</sup> Inserire denominazione Organo Esecutivo del Genio competente.

<sup>2</sup> Dell'intero oppure di parte

<sup>3</sup> Denominazione dell'immobile

<sup>4</sup> Erariale, comunale, privata

<sup>5</sup> Caserma, ufficio, stabilimento, ecc.

**Segue MODELLO 2**

PIANO	LOCALE		NATURA DEL DANNO E DELLE MANCANZE	COSTO EURO	ANNOTAZIONI SULLA CAUSA DEI DANNI
	N.	Destinazione			

## DICHIARAZIONE

Si dichiara che:

a) il giorno <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ d'ordine del **Comando di Vertice** <sup>2</sup> di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ è stata iniziata la consegna dell'immobile, indicato nell'intestazione del presente atto, dal X al Y ente;

b) il giorno <sup>3</sup> \_\_\_\_\_ tale consegna ha avuto termine;

c) lo stato dell'immobile era <sup>4</sup> \_\_\_\_\_

d) i guasti e le mancanze causate da incuria o da abuso per parte dell'utente ammontano alla somma di euro <sup>5</sup> \_\_\_\_\_;

e) è stato rimesso:

1. l'inventario dell'immobile in data \_\_\_\_\_;

2. il registro degli assegni e delle spese per i lavori di mantenimento (modello 4) dal quale risulta ancora disponibile la somma di euro \_\_\_\_\_ che il X ente accredita/non accredita a favore del Y ente.

In qualità di prova di quanto sopra riportato, vengono firmati dalle parti il presente atto, l'inventario ed il relativo modello 4.

IL DELEGATO DELL'ORGANO ESECUTIVO DEL GENIO <sup>6</sup>

\_\_\_\_\_

IL DELEGATO DEL X ENTE

\_\_\_\_\_

IL DELEGATO DEL Y ENTE

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Data del principio della consegna.

<sup>2</sup> Inserire denominazione del Comando competente.

<sup>3</sup> Data dell'ultimazione della consegna.

<sup>4</sup> Indicare se lo stato dell'immobile era conforme a quello dell'inventario e, in caso contrario, se furono oppure no introdotte

<sup>5</sup> Indicare in cifre ed in lettere l'ammontare della nota dei danni e delle mancanze causate da incuria o da abuso per parte dell'utente.

<sup>6</sup> Inserire denominazione Organo Esecutivo del Genio competente.

**COMANDO DI VERTICE** <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

**SPECCHIO** degli assegni per l'esecuzione dei lavori di mantenimento durante l'esercizio finanziario 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ negli immobili destinati ad uso militare esistenti nel territorio del suddetto comando.

N. d'ordine	CORPO O UFFICIO	LUOGO	DENOMINAZIONE DELL'IMMOBILE	SOMME ASSEGNATE	<i>NOTE</i>

<sup>1</sup> Inserire denominazione del Comando competente.

**MODELLO 4**  
**REGISTRO DEGLI ASSEGNI**

1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Immobile <sup>2</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo

ESERCIZIO FINANZIARIO 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REGISTRO**  
**degli assegni e delle spese per lavori di minuto mantenimento**

---

<sup>1</sup> Corpo, ufficio, ecc..

<sup>2</sup> Denominazione dell'immobile.

**Segue MODELLO 4**  
**REGISTRO DEGLI ASSEGNI**

N. d'ordine	Data <sup>1</sup>	OGGETTO dell'assegno della spesa <sup>2</sup>	SOMME			ANNOTAZIONI
			assegnate	spese	Disponibili <sup>3</sup>	

<sup>1</sup> Indicare la data dell'assegno e della spesa.

<sup>2</sup> Indicare sommariamente l'oggetto dell'assegno, ed in modo chiaro e conciso il genere dei lavori e delle provviste che hanno dato luogo alla spesa.

<sup>3</sup> Indicare la somma che risulta disponibile ogni volta che viene fatto un assegno o una spesa.