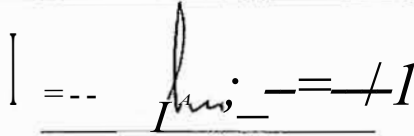


LA GESTIONE DEI MATERIALI

Disposizioni integrative al Titolo IV del
Regolamento interno in materia di amministrazione e contabilità

EMESSO DA:

BILANCIO AMMINISTRAZIONE
FINANZA E PATRIMONIO


t Rag. F/cesco Mazzoneschi)

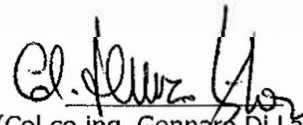
VISTO DA:

GESTIONE RISORSE UMANE E
ORGANIZZAZIONE


(Sig. Albis Venir)

ESAMINATO DA:

COMITATO DIRETTIVO


(Col.co.ing. Gennaro Di Lauro)

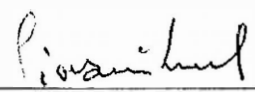
(Col. co. ing. Marco Lamonaca)


(Co. i. sa. Giocondo Santoni)


(Ing. Ettore Benedetti)

APPROVATO DA:

DIRETTORE GENERALE


(Ing. Giovanni Scerch)

ROMA, ./. /...

 agenzia industrie difesa	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. 1	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina 2, /18
La gestione dei materiali			

CAPITOLO I

GENERALITA'

Art. 1

PREMESSA

- 1- Agli Stabilimenti e Arsenali, per l'espletamento dei compiti istituzionali, sono assegnati beni mobili ed immobili che costituiscono il patrimonio dell'Agenzia (Titolo IV art. 15 del Regolamento Interno in materia di Amministrazione e Contabilità - RIAC)
- 2- Tale patrimonio viene classificato e gestito con le modalità di seguito indicate, in applicazione di quanto riportato al Titolo IV del suddetto RIAC.

Art. 2

BENI MOBILI

- 1- I beni mobili in dotazione agli Stabilimenti e Arsenali sono costituiti da tutti i materiali, di proprietà A.I.D., assunti in carico in ottemperanza delle disposizioni vigenti in materia, si distinguono in:
 - a) beni patrimoniali:
 - b) materie prime dirette, semilavorati, prodotti finiti, manufatti ed altri materiali in genere occorrenti per le lavorazioni:
 - c) materiali di funzionamento comprendenti: materiali indiretti, attrezzi e utensili a struttura semplice, materiali di pronto impiego e di consumo necessari per il funzionamento della Direzione, dei Servizi, dei Reparti, dei Laboratori ecc.
 - d) materiali e altri beni di proprietà degli Stabilimenti dell'Agenzia dislocati presso terzi
- 2- Beni di terzi
 - a) materiali in conto lavorazione e prodotti finiti di proprietà del cliente;
 - b) beni di terzi affidati in uso o in deposito in Agenzia.

La gestione dei materiali

Art. 3

BENI IMMOBILI

- 1- Agli Stabilimenti e Arsenali sono dati in uso gratuito, dall'Amministrazione Difesa, beni immobili, demaniali e patrimoniali.
- 2- L'amministrazione di tali immobili è disciplinata dalle disposizioni legislative e regolamentari di Contabilità di Stato, qualora non sia diversamente disposto da norme speciali.

CAPITOLO II

CUSTODIA E CONSERVAZIONE

Art. 4

GENERALITA'

- 1- La gestione amministrativa dei materiali e merci comprende le operazioni e gli atti che comportano modificazioni nella consistenza e nel valore dei materiali di proprietà dell'Agenzia. Tali materiali sono dati in consegna ai responsabili degli Stabilimenti e Arsenali, tenuti alla custodia, alla vigilanza ed all'impiego dei materiali stessi.
- 2- Per magazzino di uno Stabilimento e Arsenale si intende una organizzazione di persone e di mezzi aventi lo scopo della ricezione, della custodia, della conservazione e distribuzione dei materiali occorrenti per l'attuazione del proprio programma di lavoro.
I materiali, comunque acquisiti, devono essere introdotti nei magazzini e assunti in carico dai responsabili dei materiali degli Stabilimenti e Arsenali; fanno eccezione i beni di pronto impiego che dopo la ricezione da parte del magazzino sono consegnati al reparto richiedente.
- 3- Per esigenze particolari e contingenti i materiali, di cui al precedente comma, possono non essere introdotti in magazzino, ma lasciati in temporaneo deposito presso terzi. In tal caso i materiali sono ugualmente assunti in carico ed annotati sul registro "Beni di nostra proprietà presso terzi". L'affidamento in temporanea custodia deve risultare da atto sottoscritto dalle parti (Mod. 1/RIAC), inteso a regolare i rapporti tra l'Agenzia e i terzi per tale deposito, e che preveda che il responsabile della gestione materiali possa esercitare i controlli previsti nel successivo punto 4.

 agenzia industrie difesa	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. <i>2</i>	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina 4 /18
La gestione dei materiali			

- 4- I responsabili della gestione dei materiali presso gli Stabilimenti e Arsenali sono tenuti a vigilare affinché sia assicurato il deposito, la buona conservazione, nonché la pronta disponibilità dei materiali in temporanea consegna a terzi.

Art. 5

MAGAZZINI

- 1- I magazzini degli Stabilimenti e Arsenali, agli effetti amministrativo-contabili, si distinguono in:
 - a) magazzini generali affidati ai responsabili gestione materiali che sono tenuti alla resa della contabilità dei materiali e dei beni patrimoniali dell'Ente alla Direzione dello Stabilimento/Arsenale e dipendono dal Responsabile Amministrazione e Bilancio
 - b) magazzini di reparto, affidati ai relativi responsabili, che rispondono del corretto stoccaggio e uso dei materiali prelevati e dei beni patrimoniali loro assegnati, al titolare dell'Unità operativa a cui fa capo il reparto.
- 2- I magazzini di cui ai punti a) e b) sono determinati nel numero dalla Direzione di ciascuno Stabilimento e Arsenale. Gli Stabilimenti, che trattano materiali di armamento, sono tenuti a suddividere i magazzini in:
 - a) magazzini materiali esplosivi e di armamento;
 - b) magazzini materiali di funzionamento e supporto alla produzione.

Art. 6

SISTEMAZIONE E CONSERVAZIONE DEI MATERIALI

- 1- I magazzini devono essere sistemati in locali idonei ad assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali.

La sistemazione dei materiali deve essere effettuata in modo da consentirne la manutenzione e la pronta reperibilità ai fini dei riscontri e della sollecita attuazione delle operazioni di magazzino.

In particolare, i responsabili, avvalendosi del personale dipendente addetto ai magazzini, devono osservare le seguenti norme di massima:

- controllare lo stato di conservazione dei materiali e segnalare alla Direzione le esigenze di periodica manutenzione nei casi prescritti;

	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. 6	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina 5 / 18
La gestione dei materiali			

- tenere separati e ben distinti i materiali nuovi o usati (efficienti o riparabili), da quelli da demolire o da vendere come rottami;
- conservare tutti i materiali pregiati e costosi in appositi armadi chiusi a chiave;
- osservare le prescrizioni regolamentari speciali per la conservazione dei materiali infiammabili e pericolosi;
- osservare le prescrizioni tecniche per la conservazione dei materiali soggetti a deperimento o scadenza;
- distribuire con priorità i materiali deperibili "primi entrati" sempre che gli stessi siano ancora entro i limiti di scadenza di impiegabilità;
- immagazzinare i prodotti/preparati pericolosi corredati della relativa scheda di sicurezza.

2- Per quanto riguarda i materiali esplosivi, i responsabili sono tenuti ad applicare le norme e le procedure adottate dall'Amministrazione Difesa per il maneggio, trasporto, conservazione e stoccaggio di tali materiali, avvalendosi di personale specialista in materia.

Art. 7

STATO D'USO DEI MATERIALI

1- I materiali, in relazione alla loro efficienza o rispondenza all'impiego, sono distinti in:

- a) materiali impiegabili;
- b) materiali fuori uso.

Sono «**impiegabili**», i materiali nuovi e quelli usati, efficienti o riparabili purché rispondenti alle esigenze d'impiego.

Sono «**fuori uso**» :

- i materiali inefficienti il cui ripristino sia dichiarato economicamente non conveniente o tecnicamente impossibile;
- i materiali che, per determinazione degli organi competenti, sono riconosciuti non più rispondenti alle esigenze d'impiego.

	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. 15.	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina (/18
La gestione dei materiali			

CAPITOLO III

MOVIMENTAZIONE DEI MATERIALI

Art. 8

GENERALITA'

La movimentazione dei materiali assume modalità diverse a seconda che si tratti di trasporti di materiali inerti (pericolosi e non), esplosivi, nonché in relazione ai mezzi di trasporto usati per tali movimentazioni.

Art. 9

MOVIMENTAZIONE MATERIALI INERTI

Per la movimentazione dei materiali inerti valgono le norme generali di rispetto della portata del mezzo con cui si effettua il movimento, il sicuro ancoraggio dei materiali, la non sporgenza del carico e più in generale il rispetto del codice della strada se la movimentazione è effettuata per via ordinaria e, comunque qualsiasi norma specifica riguardante i materiali da trasportare.

Art. 10

MOVIMENTAZIONE ESPLOSIVI

- 1- Fermo restando quanto disposto al precedente art.7, comma 2, si precisa che, sentito il parere del Ministero dell' Interno (nota n° 557/B.27644.XV.B.MASS (22) del 23/4/2002) si applica, per gli Stabilimenti ed Arsenali dell'Agenzia, l'art. 30 della legge 18 Aprile 1975 n° 110. Pertanto le movimentazioni di esplosivi dovranno essere eseguite con le modalità previste dalla circolare n° 6106 "Manuale dei trasporti militari di sostanze e manufatti pericolosi" emanato dallo SME - IV Rep. ed eventuali aggiornamenti e integrazioni
- 2- Per quanto riguarda le movimentazioni tramite vettore privato, si sottolinea, tra le altre indicazioni previste dalla circolare di cui al comma 1, il rispetto delle normative previste dall' ADR (Accordo europeo relativo ai trasporti internazionali di merci pericolose su strada) e norme complementari ed eventuali aggiornamenti e integrazioni.

	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. 5.	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina 1/18
La gestione dei materiali			

- 3- Il materiale movimentato dovrà essere contrassegnato, in modo ben visibile, con l'etichetta di pericolo e, per gli esplosivi, rispettare i criteri di compatibilità secondo la classificazione NAIO (AC/258 - D/258).
- 4- La movimentazione degli esplosivi deve essere corredata dal documento di accompagnamento, rilasciato ai sensi del D.M. 02/09/1977 e D.M. 24/05/1978 Mod.2/RIAC, e da ogni altro documento previsto dalla circolare di cui al comma 1.

CAPITOLO IV

ORGANI RESPONSABILI

Art. 11

GENERALITA'

- 1- Le persone specificamente preposte alla gestione dei materiali sono: il Capo Unità, il Responsabile Amministrazione e Bilancio, il Responsabile Gestione materiali, secondo il riparto delle attribuzioni di cui agli articoli seguenti.
- 2- L'organizzazione e le norme delineate nei successivi articoli, possono essere modificate - secondo le norme in vigore presso AID - dai Capi Unità allo scopo di tenere conto di peculiarità tecnico-operative di stabilimento, ovvero di ottemperare a disposizioni di legge riguardanti lo specifico settore trattato dallo stabilimento stesso.

Art. 12

ATTRIBUZIONI DEL CAPO UNITÀ

- 1- Il Capo Unità, nell'espletamento dei compiti di cui al DPR n° 424/2000 e al RIAC, assicura, tramite le funzioni competenti, la vigilanza, la custodia ed il corretto utilizzo dei beni patrimoniali dello stabilimento.
- 2- In particolare, il Capo Unità assicura lo svolgimento delle attività inerenti:
 - a) la definizione dei criteri generali e particolari da seguire per il rifornimento dei magazzini nel quadro delle esigenze indicate dalla programmazione;
 - b) l'individuazione dei criteri di priorità per la distribuzione dei materiali ai dipendenti Servizi;

 agenzia industrie difesa	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. 7.	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina 6/18
La gestione dei materiali			

- c) l'adozione dei provvedimenti necessari per assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali;
- d) l'emanazione delle disposizioni, nei casi previsti dalle istruzioni della Direzione Generale, inerenti le trasformazioni, le modifiche, le composizioni, scomposizioni e i fuori uso dei materiali;
- e) l'esecuzione delle verifiche dei magazzini e delle ricognizioni dei materiali ivi esistenti; di tali verifiche e ricognizioni deve essere redatto apposito verbale nel quale si riportano gli elementi emersi e gli eventuali provvedimenti adottati in conseguenza;
- f) l'adozione dei provvedimenti per il fuori uso e l'alienazione dei materiali.

Art. 13

ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

Il Responsabile Amministrazione e Bilancio, nell'espletamento dei propri compiti:

- a) coordina la gestione amministrativo/contabile dei materiali e per tale attività ha autorità diretta sul Responsabile della gestione stessa;
- b) rappresenta al Capo Unità le esigenze della gestione, proponendo le soluzioni ritenute opportune ed attua le conseguenti disposizioni emanate dal Capo Unità stesso;
- c) può effettuare riscontri dei materiali in consegna ai responsabili, per accertarne la rispondenza alle risultanze contabili controllando un congruo numero di voci e redigendo apposito verbale;
- d) dispone perché vengano effettuati degli inventari rotativi in modo tale da assicurare nell'anno solare l'inventariazione dei materiali presenti nei magazzini e dei beni patrimoniali dello Stabilimento o Arsenale; delle eventuali differenze riscontrate dovrà essere redatto un verbale analitico firmato dal responsabile della Gestione Materiali e controfirmato dal Responsabile Amministrativo e dal Capo Unità che dovranno decidere gli opportuni provvedimenti per la loro sistemazione fisico - contabile;
- e) vigila sulla corretta applicazione della procedura per l'alienazione dei cespiti e dei materiali non più utilizzabili;

	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. <u>17</u>	REVISIONE: 0 Data: tw05/2006 Pagina 1/18
La Gestione dei materiali			

- f) verifica che i carichi a valore dei materiali e dei beni patrimoniali corrispondano alle risultanze della contabilità generale e industriale; in particolare per i beni patrimoniali anche la rispondenza con il libro dei cespiti;
- g) verifica che il valore attribuito alle giacenze dei materiali sia quello derivante dalla media ponderata che tiene conto dei carichi e prelevamenti al loro verificarsi.

Art. 14

ATTRIBUZIONI DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE MATERIALI

PREMESSA

- 1- L'incarico di Responsabile della gestione materiali è conferito dal Capo Unità, sentito il parere del Responsabile Amministrazione e Bilancio.
- Tale incarico è conferito a personale civile e militare di livello adeguato, in relazione alla entità e alla natura dei materiali in gestione.
- Gli Stabilimenti che trattano materiali esplosivi e di munizionamento, per la loro particolare natura e gestione, possono nominare specifici Responsabili.
- I suddetti Responsabili sono tenuti alla resa della contabilità dei materiali e dei beni patrimoniali di cui all'art. 2, alla Direzione dello Stabilimento/Arsenale e, su richiesta, alla Direzione Generale.
- Nell'espletamento dell'incarico possono avvalersi di "Fiduciari" a cui affidare il compito della gestione di settori specifici di materiali.

COMPITI

- 2- Il responsabile della Gestione Materiali, avvalendosi dell'opera dei propri "fiduciari" e del personale assegnato alla gestione:
- a) coordina l'attività dei dipendenti assegnati alla gestione dei materiali;
 - b) vigila che le distribuzioni dei materiali siano effettuate con tempestiva regolarità;
 - c) assicura, in collaborazione con le funzioni di approvvigionamento e appalto, che le consistenze dei singoli materiali nei magazzini corrispondano ai livelli prestabiliti;

La gestione dei materiali

- d) collabora, con le funzioni di programmazione e con le altre funzioni competenti in materia, alla determinazione dei fabbisogni tenendo conto dei prescritti livelli di scorta;
- e) sovrintende a tutte le operazioni concernenti il funzionamento dei magazzini e, in particolare, a quelle relative alla spedizione, al trasporto e alla ricezione dei materiali;
- f) assicura che tutti i materiali introdotti nei magazzini siano dotati di codice di identificazione e siano trascritti nei libri contabili della Gestione;
- g) provvede alla presa in carico, immatricolazione e consegna dei cespiti acquisiti dall'Unità ed, inoltre, alla presa in carico dei beni realizzati all'interno dello stabilimento e di quelli derivanti da lavori effettuati su impianti ed attrezzature;
- h) risponde della corretta movimentazione dei materiali in arrivo e in partenza dai magazzini dell'Unità;
- i) assicura la corrispondenza fisico/contabile di tutti i materiali stoccati nei magazzini ed organizza ed attua allo scopo un sistema di inventari rotativi tali da assicurare nell'anno solare l'inventariazione di tutti i materiali presenti (magazzino materie prime, sussidiarie e di consumo; magazzino prodotti finiti; magazzino semilavorati; magazzino materiali in conto lavorazioni o in deposito);
- j) effettua, almeno una volta all'anno un inventario di tutti i beni patrimoniali dello Stabilimento;
- k) risponde dell'esatta attuazione delle norme tecniche ed amministrative in merito all'immagazzinamento, alla conservazione e manutenzione dei materiali in carico ai magazzini, con particolare riguardo di quelli soggetti a specifiche norme di legge;
- l) presenzia all'apertura e alla chiusura dei magazzini di cui tiene le chiavi, nonché alla introduzione ed il prelievo dei materiali;
- m) tiene le prescritte scritture contabili da compilarsi a mano o con specifici sistemi informatici;
- n) effettua le operazioni che comportano movimenti di carico e scarico, sulla base dei documenti prescritti debitamente perfezionati e riconosciuti regolari in ogni loro parte;
- o) risponde della consistenza e della corretta conservazione dei materiali a lui affidati;
- p) provvede affinché operazioni eseguite siano regolarmente trascritte sui documenti contabili in maniera che non risultino discordanze fra carico contabile e consistenza effettiva;

 agenzia industrie difesa	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. 5	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina 18
La gestione dei materiali			

- q) promuove tempestivamente, quando le circostanze lo richiedano, specifici provvedimenti ritenuti necessari per assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali;
- r) fa approntare tempestivamente i materiali da spedire in conformità degli ordini ricevuti e fa introdurre nei magazzini i materiali in arrivo;
- s) trasmette al destinatario dei beni di cui al punto 7, contemporaneamente all'invio dei materiali, i relativi documenti contabili;
- t) restituisce al mittente i documenti, debitamente quietanzati o con le osservazioni del caso, opportunamente documentate, non oltre i cinque giorni dalla data di ricezione dei materiali;
- u) ottempera alle disposizioni previste per la movimentazione dei materiali esplosivi e pericolosi;
- v) custodisce i documenti comprovanti le operazioni eseguite, per darne evidenza in sede di controllo;
- w) provvede agli adempimenti richiesti da specifiche normative in vigore in diversi settori.

CAPITOLO V

OPERAZIONI DI GESTIONE

Art. 15

GENERALITA'

- 1- Le operazioni che comportano variazioni nella consistenza dei materiali sono effettuate sulla scorta dei documenti prescritti e vengono registrate nelle scritture contabili in aumento o in diminuzione del carico di magazzino in base ad ordini di carico o di scarico emessi con le formalità prescritte dal presente regolamento o da apposite istruzioni. Tutte le movimentazioni, in entrata ed uscita dai magazzini, dovranno essere annotate, in modo cronologico, nel Registro Movimenti dei materiali Mod. 3/RIAC e 3/Bis/RIAC o in altri registri equivalenti. Per gli Stabilimenti che trattano materiale esplosivo e di munizionamento le movimentazioni relative a tali materiali andranno annotate in uno specifico registro conforme al Mod. 4/RIAC e 4 Bis/RIAC.

	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. K	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina)2/18
La gestione dei materiali			

- 2- La gestione delle materie prime dirette e dei prodotti finiti deve essere effettuata per commessa di produzione. Nel caso che le materie prime siano comuni a più produzioni si dovrà procedere all'assegnazione di una commessa di uso promiscuo.
- 3- Le operazioni amministrativo-contabili, concernenti gli eventuali prelevamenti di materiali presso i magazzini di enti o distaccamenti del Ministero della difesa da parte degli Stabilimenti e Arsenali, sono disciplinate da appositi accordi tra Ministero e Direzione generale dell'Agenzia.

Art. 16

SCRITTURE CONTABILI

I responsabili che hanno in consegna i materiali tengono apposite scritture cronologiche e sistematiche, nelle quali devono essere dimostrate le consistenze iniziali, gli aumenti, le diminuzioni e le giacenze finali dei materiali stessi.

In tali scritture i materiali sono indicati con gli estremi di codificazione che per i materiali di munizionamento ricevuti o da consegnare all'Amministrazione della Difesa dovrà seguire le norme in vigore per la classificazione dei materiali con il sistema di codificazione unificato.

Le scritture, ove occorre, sono integrate con i dati relativi alla dislocazione dei materiali.

Le scritture di cui sopra dovranno essere tenute con sistemi informatici e dovranno essere verificate con la Contabilità Generale ed il Controllo di Gestione.

Le situazioni contabili dei materiali in carico vanno tenute distinte per tipologia di magazzino (magazzino materie prime e sussidiarie; magazzino materiali di terzi o in conto lavorazioni; magazzino rottami, scmi e fuori uso; magazzino semilavorati e magazzino prodotti finiti).

I dati a valore, da segnalare alla Direzione dello Stabilimento/Arsenale ed al Controllo di Gestione per l'elaborazione dei report periodici e del Bilancio di esercizio sono desunti dalle situazioni contabili di magazzino.

	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. 8	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina)5/18
La gestione dei materiali			

Art. 17

AUMENTI DEL CARICO

- 1- Gli aumenti nella consistenza dei materiali, affidati ai Responsabili della gestione dei materiali e tenuti alla resa della contabilità, derivano da:

a) acquisti dal commercio:

il materiale acquistato viene introdotto e preso in carico contabilmente nel magazzino "ricezione", verrà controllata la rispondenza con l'ordine, la fattura o bolla di consegna e verrà sottoposto a collaudo da parte degli organi competenti. A collaudo favorevole il materiale verrà inviato in magazzino accompagnato dal verbale di collaudo (Mod. 5/RIAC) e caricato nel magazzino di competenza a quantità e valore.

Il valore dei materiali deve essere quello riportato in fattura, con l'aggiunta di eventuali oneri accessori (trasporto, assicurazione, oneri doganali ecc.).

I materiali in attesa di collaudo restano in carico al magazzino ricezione che viene scaricato al momento del carico effettivo.

In caso di collaudo negativo il materiale viene preso in carico nel magazzino materiale rifiutato e dovrà essere attivata la procedura di restituzione del materiale alla Ditta fornitrice.;

b) cessioni da parte del Ministero della Difesa:

il materiale pervenuto deve essere controllato per verificarne la rispondenza con i documenti di accompagnamento (in genere CM 10 documento provvisorio o CM 1-2-3 documento definitivo) e registrata l'operazione di carico sul magazzino di competenza; il carico è a sola quantità;

c) cessione da parte di Terzi o altre Amministrazioni dello Stato:

il materiale pervenuto deve corrispondere con la bolla/documento di accompagnamento quindi viene introdotto e caricato nel magazzino di competenza;

d) riversamenti di materiale sopravanzato:

il materiale sopravanzato dalle lavorazioni o non più utilizzato deve essere restituito al magazzino accompagnato dal buono di versamento (Mod 7/RIAC), scaricato dal magazzino di produzione o dal centro di costo e caricato al magazzino competente;

	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. 105	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina 11 di 18
La gestione dei materiali			

nel caso che il materiale sopravanzato non sia più idoneo o suscettibile di utilizzo lo stesso deve essere preso in carico a valore zero nel magazzino dei materiali obsoleti ed il relativo costo deve rimanere a carico della commessa o centro di costo di prelievo.

Se il materiale proviene dalle lavorazioni deve essere riversato sullo stesso ordine di lavoro/commessa per il quale è stato prelevato mantenendo lo stesso numero di codificazione; i materiali che per effetto di lavorazione abbiano subito composizione o scomposizione e che per esigenze lavorative devono essere versati in magazzino sono considerati semilavorati e opportunamente codificati;

e) scarti residui e recuperi di lavorazioni o trasformazioni, nonché materiali dichiarati fuori uso:

il materiale non più utilizzabile ma con possibile valore economico viene versato con buono di versamento Mod- 7/RIAC , caricato nel magazzino scarti e residui di lavorazione e accantonato per tipologia in un apposito campo rottami controllato, in attesa che venga definita la vendita;

f) prodotti finiti:

il servizio produzione, a parziale o totale esecuzione di una commessa, versa, previo collaudo favorevole, i manufatti nei magazzini prodotti finiti di proprietà o di terzi. Il versamento è effettuato con buono di versamento Mod 7/RIAC con allegato il verbale di collaudo Mod 8/RIAC; i prodotti finiti di proprietà sono presi in carico al costo standard di produzione, i prodotti finiti di terzi a sola quantità.

2- Altri aumenti di carico possono verificarsi in conseguenza di:

a) rinvenimenti e sopravvenienze varie;

b) rettifiche contabili specificatamente motivate, differenze per nuove stime, cambiamenti di dati di codificazione, composizioni e scomposizioni;

c) restituzione di materiali ceduti temporaneamente quando la cessione, in conformità di specifiche disposizioni, abbia formato oggetto di scarico contabile;

d) altre cause previste da leggi e regolamenti.

Gli aumenti di carico conseguenti a tali circostanze sono fatti constatare con appositi verbali controfirmati dal Capo Unità e dal Responsabile Amministrazione e Bilancio e costituiscono documento di carico per il magazzino competente.

	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. 51	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina 1 di 18
La gestione dei materiali			

Art. 18

DIMINUZIONI DEL CARICO

1- Le diminuzioni nella consistenza dei materiali derivano da:

a) cessione:

- vendite al mercato esterno:

previo ordine di vendita, il materiale viene consegnato al cliente con bolla di consegna o fattura accompagnatoria, tale documento costituisce il giustificativo di scarico dal magazzino di appartenenza; per le vendite in contanti dal punto vendita non è richiesto l'ordine di vendita; l'eventuale fatturazione viene effettuata con il listino prezzi;

- Amministrazione Difesa:

se il cliente è il Ministero della difesa la consegna è effettuata sulla base di un piano di distribuzione del Ministero, previo ordine di spedizione emesso dalla funzione competente; il materiale viene fatto accompagnare da un documento di consegna Mod CMIO, che deve essere controfirmato per ricevuta dal consegnatario dell'Ente ricevente e quindi restituito; tale documento costituisce il giustificativo per lo scarico del materiale dalle consistenze del magazzino di competenza; per i materiali esplosivi la movimentazione deve essere fatta secondo quanto descritto all'art.10;

b) prelevamenti per esigenze di lavorazione o per funzionamento dei Reparti/Uffici:

il prelevamento è effettuato con buono Mod-6/RIAC, firmato dal Responsabile di commessa o Centro di Costo prelevante ed è scaricato dal magazzino di pertinenza (Mod-6 Bis/RIAC); la valorizzazione dei buoni di prelevamento deve essere effettuata al costo medio ponderato risultante dal valore di giacenza;

c) dichiarazioni di fuori uso:

il materiale, non più utilizzabile o per motivi tecnici o per vetustà ed usura, è dichiarato fuori uso con le modalità descritte al cap VI delle presenti disposizioni; sulla scorta di tale dichiarazione il Responsabile Amministrazione e Bilancio autorizza il Responsabile a darsi scarico dei materiali dal magazzino di competenza ;

d) perdite per causa di forza maggiore, per cause naturali o per altri motivi:

tali situazioni vengono constatate da apposita commissione, le cui risultanze devono consentire al Responsabile Amministrazione e Bilancio di autorizzare lo scarico contabile dei materiali esaminati.

	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. li?,	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina /C;1s
La gestione dei materiali			

2- Altre diminuzioni del carico possono verificarsi in conseguenza di:

- a) rettifiche contabili specificatamente motivate, differenze per nuove stime, cambiamenti di dati di codificazione, composizioni e scomposizioni;
- b) cessioni temporanee che, in conformità di specifiche disposizioni, formano oggetto di scarico contabile;
- c) altre cause previste da leggi e regolamenti:

le diminuzioni di carico conseguenti a tali circostanze sono fatte costatare con appositi verbali controfirmati dal Capo Unità e dal Responsabile Amministrazione e Bilancio e costituiscono documento di scarico per il magazzino di competenza.

CAPITOLO VI

MATERIALI FUORI USO PER VETUSTA', PER USURA, PER CAUSE ACCIDENTALI O PER CAUSE TECNICHE

Art. 19

RICHIESTA DI DICHIARAZIONE DI FUORI USO

La richiesta di dichiarazione di fuori uso dei materiali di cui all' art. 2 ritenuti non più idonei ad ulteriore utilizzazione in dipendenza di vetustà, usura, causa accidentale oppure siano ritenuti superati per motivi di natura tecnologica, o per effetto di norme legislative, è formulata dai Servizi interessati dello Stabilimento o Arsenale.

La richiesta di cui al precedente comma, contenente l'elencazione per specie e quantità dei materiali segnalati, accompagnata da apposita relazione nella quale siano indicate le ragioni che l' hanno provocata, deve essere sottoposta all'esame della commissione tecnica di cui all'art. 22 (MOD 9/RIAC).

 AGENZIA INDUSTRIE DIFESA agenzia Industrie difesa	PROCEDURA N. B.	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina, {t}/18
La gestione dei materiali		

Art. 20

CONSERVAZIONE DEI MATERIALI PROPOSTI PER LA DICHIARAZIONE DI FUORI USO

I materiali proposti per la dichiarazione di fuori uso devono essere conservati separati dagli altri, possibilmente in appositi locali o recinti, sino ad intervenuta decisione in merito alla dichiarazione stessa e alla loro conseguente destinazione.

Art. 21

COMMISSIONE TECNICA DI ACCERTAMENTO

La Commissione Tecnica di accertamento è nominata di volta in volta o con funzioni permanenti dal Capo Unità.

Membri della commissione possono essere nominati, in particolari situazioni, anche dipendenti di altri stabilimenti.

I membri della commissione non devono avere responsabilità diretta o indiretta sul Servizio al quale il materiale, da sottoporre ad esame, è dato in uso.

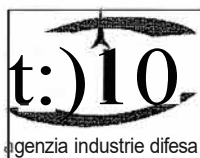
Qualora il giudizio da esprimere sul materiale da esaminare richieda conoscenze tecniche speciali, la commissione può richiedere l'intervento di esperti del settore.

Art. 22

COMPITI DELLA COMMISSIONE TECNICA DI ACCERTAMENTO

La Commissione Tecnica di accertamento ha i seguenti compiti:

- a) accettare se i materiali nello stato in cui si trovano siano effettivamente non più idonei in modo assoluto ad ulteriore utilizzazione, ovvero se i materiali stessi siano riparabili;
- b) accettare se l'inidoneità sia da attribuire a vetustà, ad usura, a causa accidentale o tecnica; qualora nel corso degli accertamenti la Commissione ritenga che l'inidoneità derivi da incuria od uso irregolare è tenuta ad informarne immediatamente il Capo Unità;
- c) indicare per i materiali riconosciuti non più idonei ad ulteriore utilizzazione, la specie e la quantità dei recuperi che presumibilmente possono ricavarsi dalla eventuale scomposizione, demolizione, disfacimento o vendita a terzi nello stesso stato in cui si trovano.

	AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	PROCEDURA N. 1:7.	REVISIONE: 0 Data: 16/05/2006 Pagina ,N/18
La gestione dei materiali			

Art. 23

DICHIARAZIONE DI FUORI USO

I risultati degli accertamenti della Commissione, di cui al precedente articolo 22, devono risultare sul modulo di dichiarazione di fuori uso (Mod 9/RIAC). Tali risultati sono sottoposti al Capo Unità, il quale, ove non abbia motivi per non accogliere i risultati stessi, dichiara fuori uso i materiali riconosciuti non idonei ad ulteriore utilizzazione e ne dispone l'alienazione. I recuperi e i rottami provenienti dal fuori uso, che hanno un valore commerciale, devono essere versati al competente magazzino generale per essere alienati.

I materiali provenienti dalle lavorazioni o dalla demolizione e disfacimento dei materiali dichiarati fuori uso, che risultino di nessun valore commerciale, non devono essere assunti in carico e vengono smaltiti o distrutti a cura e spese dello Stabilimento o Arsenale, con l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

VENDITA DEI MATERIALI DICHIARATI FUORI USO

Art. 24

- 1- I materiali dichiarati fuori uso con le modalità del presente capitolo, che hanno un valore commerciale, sono destinati alla vendita mediante procedure concorsuali.
- 2- I materiali di munizionamento, dichiarati fuori uso e destinati alla vendita nello stato in cui si trovano, devono essere, quando previsto, demilitarizzati e venduti con la osservanza delle norme di pubblica sicurezza.



(1)

Foglio I di I

VERBALE DI CONSEGNA MATERIALI

- (2) (*) ☐ da sottoporre a lavori presso l'industria privata;
☐ fuori uso venduti;
☐ ceduti all'industria privata a pagamento;
☐ ceduti all'industria privata in conto lavorazione;

- (3) (*) ☐ dati in prestito o cessione temporanea;
☐ in consegna fiduciaria;
☐

Dal Responsabile del (4)....., con l'assistenza
 del (5) a ciò delegata, sono stati
 consegnati i sottoelencati materiali a (6)
 a mezzo di (7)
 in virtù del (8)

Numero unificato di decodificazione	DENOMINAZIONE	Unità di misura	Quantità	Prezzo unitario	IMPORTO
1	2	3	4	5	6

Note (9)

Per ricevuta IL RESPONSABILE MATERIALI E MAGAZZINI
 data,
 Il,

(Da compilare nel caso in cui la consegna dia luogo allo scarico amministrativo)
 SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E FINANZA
 Sezione Gestione Scorte e Magazzini

Ordine di scarico If Data

IL RESPONSABILE MATERIALI E MAGAZZINI

A carico di:

Li colInnessa n°

Li Centro di Costo n°

IL RESPONSABILE SERVIZIO AMM.NE E FINANZA

Eseguito l'ordine in data,

(1) Stabilimento o Arsenale - (2) Il presente verbale da luogo allo scarico amministrativo - (3) vanno annotati nel Registro "Beni di nostra proprietà presso terzi" - (4) Denominazione del Magazzino - (5) Qualifica Cognome e Nome del Responsabile o della persona delegata - (6) Denominazione del Comando/Ente o dell'Industria Privata - (7) Tipo di vettore - (8) Causale del movimento - (9) Annotazioni/Motivazioni -
 (*) Contrassegnare la casella corrispondente.

(I) Foglio I di I

DOCUMENTO DI ACCOMPAGNAMENTO

(Rilasciato ai sensi del D.M. 2/9/1977 e DM 24/5/1978)

la Ditta (2) è incaricata di trasportare da:

..... a[]

i sotto elencati materiali:

(3) (4)

(3) (4)

(3) (4)

il trasporto deve essere eseguito con le seguenti modalità:

Mezzi di trasporto (5)

.....

partenza il arrivo previsto il

itinerario:

.....

il trasporto è stato autorizzato da:

Il materiale (6) accompagnato da una scorta composta da

IL DIRETTORE

Data,

(1) Stabilimento/Arsenale
(2) Impresa vettrice
(3) Denominazione dei materiali

(4) Unità di misura
(5) Tipo e targa automezzi
(6) È oppure non è

(!) -----

Foglio I di I

REGISTRO MOVIMENTI MATERIALI MAGAZZINO GENERALE E BENI PATRIMONIALI

ES: FIN

SCARICHI[illegible]

(I) Stabilimento/ Arsenale

(!) -----

Foglio 1 di]

REGISTRO MOVIMENTI MATERIALI MAGAZZINO GENERALE E BENI PATRIMONIALI

ES: FIN.....

CARICHI

[illegible]

(!) -----

Foglio I di I

REGISTRO MOVIMENTI MATERIALI ESPLOSIVI/ ARMI/ MUNIZIONI

ES: FIN

SCARICHI[illegible]

(]) -----

REGISTRO MOVIMENTI MATERIALI ESPLOSIVI/ ARMI/ MUNIZIONI

ES: FIN.....

CARICHI

[illegible]

(1) -----

Foglio 1 di 2

Introduzione n°

Commessa n°E.F.....

Ordine/Contratto n° del

Centro di Costo n°

N°

VERBALE DI INTRODUZIONE, COLLUDO, ACCETTAZIONE E CARICO

Materiali introdotti dalla Ditta in data in esecuzione all'ordine/ contratto n°

Rep..... datato per essere collaudati.

CODIFICAZIONE	DENOMINAZIONE	Unità misura	Quantità ordinata	Quantità presentata	Prezzo unitario	IMPORTO	Quantità rifiutata	Quantità accettata
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Allegati:

Data:

TERMINE DI CONSEGNA: giorni solari/lav. dall'ordine

Consegna nei termini jsl¹@g(2)

IL RESPONSABILE REPARTO RICEZIONE

.....

(!) -----

Foglio 2 di 2

VERBALE DI COLLAUDO MATERIALI

N.....

La Commissione di Collaudo, oggi riunitasi, ha collaudato e propone la ACCETTAZIONE dei retroindicati per i quantitativi descritti in colonna 9 e propone il RIFIUTO dei quantitativi riportati in colonna 8 come da Verbale di rifiuto n.....

Si dichiara che dalla ricognizione eseguita sono risultati aventi caratteristiche CONFORMI a quelle richieste i materiali retroindicati per i quantitativi descritti in colonna 9 e caratteristiche NON CONFORMI i materiali relativi ai quantitativi in colonna 8.

Conformità documentazione richiesta:
..... Il materiale scade il

Prove eseguite:

IL RESPONSABILE DEL COLLAUDO

LA COMMISSIONE (se prevista)

1° MEMBRO

2° MEMBRO

.....

.....

IL PRESIDENTE

.....

.....

Data.....

Data,

SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Sezione Gestione Materiali

Ordine di carico n _____ (_____) Eser. _____

Il Responsabile dei Materiali..... si è dato carico sul libro/tabulatodel retroindicato materiale per i quantitativi riportati in colonna 9.

IL RESPONSABILE MATERIALI O FIDUCIARIO

VISTO
IL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

.....

.....

Data

Data

(I) -----

Foglio I di I

BUONO DI PRELEVAMENTO

n° del

Centro di Costo n°

(3) Magazzino :

O da impiegare nei lavori- O di L. n° Del Commessa /Contratto n° del.....

D Attività Sussidiaria

NUC	Denominazione	U.M.	Quantità richiesta	Quantità distribuita	Prezzo unitario	Valore prelevato	CAP. di Soesa	NOTE(2)

*IL RESPONSABILE MATERIALI E MAGAZZINI**(o delegato del Capo Sezione)*

.....

PER RICEVUTA MATERIALI

(o suo fiduciario)

.....

(!) -----

Foglio I di I

RICHIESTA DI PRELEVAMENTO

n° del

Centro di Costo n°

Magazzino :.....

O da impiegare nei lavori - Ordine di L. n° del Commessa /Contratto n° del.....

D Attività Sussidiaria e di funzionamento

Da compilare a cura del richiedente				Da compilare a cura del magazziniere		
Denominazione	Unità di misura	Quantità richiesta	CAP. di spesa	Quantità distribuita	NUC	NOTE (2)

(2) da riportare eventuale scadenza del materiale e il numero della scheda di sicurezza

IL RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO

(o delegato del Capo Sezione)

.....

IL MAGAZZINIERE

.....

PER RICEVUTA MATERIALE

.....

(1) Stabilimento/Arsenale (2) eventuali giorni di ritardo

01

AGENZIA INDUSTRIE DIFESA

(!) -----

Foglio I di I

BUONO DI VERSAMENTO

n° del

Centro di Costo n°

D Prodotto finito D Semilavorato D Materie prime sopravanzate D Scarti di lavorazione D Bene patrimoniale

D Proveniente da - Ordine di L. n° del Commessa /Contratto n° del

D Proveniente da Attività Sussidiaria o di funzionamento

Da compilare a cura del Versante						Da compilare a cura del magazzino			
NUC	Denominazione	Unità di misura	Quantità versata	Valore unitario	Valore versato	Quantità ricevuta	NUC	Magazzino di carico	NOTE

IL RESPONSABILE DEL CENTRO DI COSTO
(o suo delegato)

.....

IL MAGAZZINIERE RICEVENTE

.....

VERBALE DI COLLAUDO ED ACCETTAZIONE dei mezzi e materiali prodotti, riparati o trasformati

O/L N° Commessa n° Contratto n° Verbale n°
 Eser.....

O Il reparto Servizio Lavorazioni Centro di Costo (2) ha presentato al collaudo in data,

O La Ditta ha presentato al collaudo in data,

I sottonotati materiali {prodotti, riparati, trasformati (3)} in esecuzione all'ordine di lavoro/commessa/contratto sopraindicato.

Numero di codificazione unitario	DENOMINAZIONE	Unità di misura	Quantità presentata	Quantità accettata	Quantità rifiutata
1	2	3	4	5	6

Nei giorni sono state effettuate le sottoindicate prove:
 _ _ _

in esito ai risultati delle prove predette si propone: Dei quantitativi indicati in colonna 5.

Note:

Data:

IL RESP. SERV. CONTROLLO E COLLAUDI

.....

(4)

Data:

IL DIRETTORE

.....

-
- (1) Stabilimento/Arsenale
 - (2) Denominazione del Centro di Costo che ha eseguito i lavori
 - (3) Cancellare la dizione che non interessa
 - (4) Eventuali osservazioni del Direttore



(!) -----

Foglio 1 di 2

RICHIESTA DI DICHIARAZIONE DI FUORI USO

Servizio Il --- (2) Centro di Costo n° richiede la dichiarazione di fuori uso per (3) VETISTÀ ☐ USURA ☐
 Ufficio CAUSE TECNICHE ☐ CAUSE ACCIDENTALI ☐
 Per i <I>tostanti materiali a carico del Centro di Costo/Commessa..... Esemplare per (4).....

PROPOSTA DI FUORI USO						RISULTATI DEGLI ACCERTAMENTI		
Numero di Codificaione	DENOMINAZIONE	di Unità	Quantità	fuori uso	IMPORID	Delibera della Commissione	Destinazione del Materiale FU	Anno di Aliquota (S)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Note:

Data:

FIDUCIARIO DEL C.d.c.

.....

Note:

Data:

LA COMMISSIONE

Il Il

Il

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE:

.....

.....

IL DIRETTORE

Data:

(1) -----

Foglio 2 di 2

ORDINE DI SCARICO

N.....(.....) Es.....

Vista la proposta del Responsabile del Centro di Costo, la determinazione della Commissione e il parere del Direttore
Il Responsabile/Fiduciario del C.d.C....., è autorizzato a darsi scarico sul (6) dei retroindicati
materiali DICHIARATI FUORI USO e consegnati al (7)
Il Responsabile dei materiali dello Stabilimento è autorizzato a scaricare i retroindicati materiali dichiarati Fuori Uso dal Registro dei Beni
Patrimoniali e Durevoli dello Stabilimento.

Data:

IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

.....

IL RESPONSABILE CENTRO DI COSTO

.....

IL RESPONSABILE DEI MATERIALI

Eseguito l'ordine in data.....

.....

Roma, 01 giugno 2006

Prot. n.: AID/AGE/1654/03

Oggetto: Procedura concernente la gestione dei materiali. -

A	Col. Co. Ing. Gennaro	DILAURO	NOCETO
	Col. Co. Ing. Marco	LAMONACA	FONTANA LIRI
	Col. Co. Sa. Giocondo	SANTONI	FIRENZE
	Ing. Ettore	BENEDETTI	GAETA

e, p.c.:

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
Gen. Isp. Nicola RUCCIA

SEDE

Si invia copia del verbale n. 17 del Comitato direttivo, convocato per l'esame della procedura in oggetto.

Si allega copia della versione finale della procedura, da considerare operante, che sarà estesa a tutte le Unità.

A riscontro di quanto emerso e trattato in sede di riunione, si allega copia del Titolo I e Titolo II Capo I del D.P.R. n. 254/2002, recante il regolamento per la gestione dei consegnatari. Pur riguardando le amministrazioni dello Stato, escluse quelle dotate di autonomia amministrativa e contabile e gli organismi appartenenti alle Forze armate, si ritiene che il decreto possa comunque risultare applicabile nella scelta del personale da adibire all'incarico di consegnatario: in proposito, si richiama l'attenzione sull'articolo 9, comma 2, che lascia ampia discrezionalità di scelta, in relazione all'estensione della sede ed alla complessità degli organismi in essa operanti.

Estensione interna:

AMB
RUO

D'ORDINE
[L. RESPONSABILE
Urm:10 MFARI GtNERALIE PERS. MILITARE
C.A. (RIS.) Y1R100 LAURENTI



Roma, 01 giugno 2006

Prot. n.: AID/AGE/1655/03

Oggetto: Procedura n. 8 - "La Gestione dei Materiali". -

Alle UNITA' PRODUTTIVE
LORO SEDI

Ultimato l'iter approvativo, si invia la procedura in oggetto, che è da considerare operante dal momento della ricezione.

Codeste Unità, per quanto riguarda la modellistica, sono autorizzate ad effettuare varianti direttamente connesse con eventuali peculiarità organizzative/produttive di stabilimento, purché in linea con la prescrizioni della procedura.

IL RESPONSABILE
UFFICIO AFFARI GENERALI E PERS. MILITARE
C.A. (RIS.) VIRGINIA LAURENTI



Estensione interna:

tutti gli uffici