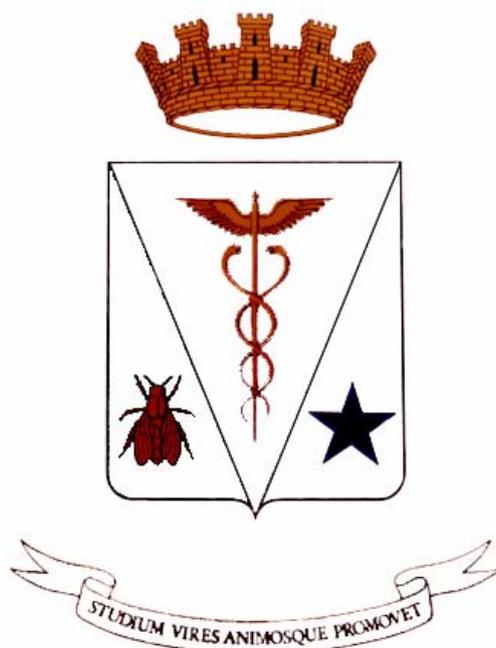


SCUOLA
DI AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO
“Studium Vires Animosque Promovet”



Sinossi
di
Servizi di
Commissariato

- Edizione 2004 -

INDICE DEI FASCICOLI

Fascicolo 1	CENNI STORICI:	pag. 1
Fascicolo 2	COMPITI ED ATTIVITA'	pag. 10
Fascicolo 3	ORGANI TERRITORIALI	pag. 23
Fascicolo 4	ORGANI PRESSO I COMANDI OPERATIVI E LE GRANDI UNITA'	pag. 37
Fascicolo 5	LA SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO	pag. 41
Fascicolo 6	I SERVIZI DI COMMISSARIATO PRESSO IL COMANDO DELLA GUARDIA DI FINANZA	pag. 48
Fascicolo 7	IL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO	pag. 51
Fascicolo 8	I FORAGGI	pag. 66
Fascicolo 9	SERVIZIO VESTIARIO-EQUIPAGGIAMENTO	pag. 73
Fascicolo 10	SERVIZIO CASERMAGGIO	pag. 87
Fascicolo 11	SERVIZIO STAMPATI	pag.101
Fascicolo 12	SERVIZIO COMBUSTIBILI	pag.106
Fascicolo 13	INTRODUZIONE DELLE MERCI – COLLAUDO LIQUIDAZIONI	pag.111

SCUOLA
DI AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO
“Studium vires animosque promovet”
Ufficio Coordinamento Corsi

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente sinossi ad uso interno della Scuola

Titolo:

SERVIZIO DI COMMISSARIATO

Rielaborazione ed aggiornamento a cura di:

Ten.Col.Nicola ALTIERO

Ten.Col.Luigi PALMIERI

Edizione Marzo 2004

IL COMANDANTE
Brig.Gen.Mario DELL'OSSO

Riservato alla circolazione interna per uso esclusivamente didattico

Fascicolo n. 1

***Cenni storici
Compiti ed attività***

Fascicolo n. 1

Cenni storici Compiti ed attività

Indice argomenti

CENNI STORICI:

1. Problemi logistici dalle origini all'era napoleonica pag. 3
2. Il Servizio di Commissariato nell'Esercito piemontese pag. 4
3. Il Corpo di Commissariato dalla fondazione alla fine del secondo
conflitto mondiale pag. 4
4. Sviluppi ordinativi dal secondo conflitto mondiale ad oggi pag. 6

COMPITI ED ATTIVITA':

1. Premessa..... pag. 7
2. Compiti ed attività..... pag. 7
 - a. Attività logistiche e amministrative..... pag. 7
 - b. Attività tecnico-professionali..... pag. 8
 - c. Attività ispettiva pag. 8
 - d. Attività di consulenza legale pag. 9

CENNI STORICI

1. PROBLEMI LOGISTICI DALLE ORIGINI ALL'ERA NAPOLEONICA

Il problema del sostentamento degli uomini inquadrati in collettività organizzate, per la condotta di attività belliche, è sempre stato sentito sin dalla più remota antichità e, nell'alternarsi delle varie epoche storiche, è stato variamente risolto in relazione ai mezzi disponibili (di trasporto, di conservazione, etc.).

In un primo tempo, il problema da risolvere si pose principalmente come esigenza di vettovagliamento, che si cercò di soddisfare sia sfruttando le risorse locali (saccheggi), sia accumulando vettovaglie da conservare e impiegare nel prosieguo di tempo (scorte).

Nel periodo romano (dal 753 a.C. al 476 d.C.) la necessità di alimentare ed equipaggiare eserciti, impegnati a combattere guerre in territori sempre più lontani dalla Patria e ad estenderne il dominio, impose un'organizzazione che venne man mano perfezionandosi attraverso l'età monarchica, repubblicana ed imperiale, con l'istituzione di veri e propri funzionari specializzati esclusivamente nei rifornimenti.

Primo fra questi fu il Questore che, coadiuvato da addetti alla raccolta, conservazione e distribuzione delle derrate ed alla tenuta della relativa contabilità, nonché da mercanti e fornitori vari, operava alle dirette dipendenze del Console ed era autorizzato, nelle spedizioni lontane, a battere moneta per far fronte agli approvvigionamenti ed al soldo della truppa.

Nel basso Impero e più ancora in seguito alle invasioni barbariche (Era Medioevale dal 476 al 1492 d.C.) si ebbe un decadimento delle istituzioni militari e si ritornò al primitivo principio di mantenere gli eserciti col saccheggio indiscriminato. Soltanto nella Francia del XIV secolo furono fatti i primi tentativi di riorganizzazione.

Il successivo periodo rinascimentale e napoleonico (dal 1500 al 1800) segnò l'affermazione di eserciti permanenti e nazionali, grazie alla introduzione della coscrizione obbligatoria. In Francia lo Stato prese a suo carico totale il servizio dei viveri, mediante appositi funzionari, i quali si servivano di *munizionieri o appaltatori* (impresari cui venivano affidate la provvista, la conservazione e la distribuzione dei viveri).

Con Napoleone venne introdotto il principio della gestione mista e furono stabilite dotazioni di riserva, di assedio e dotazioni al seguito.

1. IL SERVIZIO DI COMMISSARIATO NELL'ESERCITO PIEMONTESE

Dopo il periodo napoleonico, durante la fase di ripristino dell' *“ancien regime”* anche il Regno di Sardegna mise mano alle sue istituzioni militari e provvide alla ristrutturazione degli apparati logistico-amministrativi, rompendo con la tradizione imitativa dei modelli transalpini.

Come elemento più qualificante si ebbe che l'intera responsabilità della direzione, controllo ed esecuzione dei servizi logistico-amministrativi, dal livello di vertice a quello di comando di Divisione, venne devoluta ad uno speciale organismo, istituito al posto dell' *“Ufficio Generale del Soldo”*, chiamato "Azienda Generale della Guerra" o "Intendenza Generale", incorporato nella Segreteria (o Ministero) della Guerra e composto da *Commissari* (funzionari civili militarizzati).

Le competenze erano molteplici e riguardavano la leva, la tenuta dei ruoli, le paghe, il rifornimento del pane e dei foraggi, l'equipaggiamento ed il vestiario, l'accasermamento, il controllo delle contabilità, etc. .

Successivamente, però, nel periodo della preparazione della prima guerra di indipendenza, si ritornò all'imitazione, secondo l'antica abitudine, dei modelli francesi.

Le conseguenze furono: la soppressione della *“Intendenza Generale”* e l'istituzione, sotto un'identica denominazione, di un Ente di Stato Maggiore, avente il compito di dirigere l'intera attività logistico-amministrativa, e di un *“Corpo di Intendenza”* composto da *Intendenti e Commissari*, ancora funzionari civili militarizzati, variamente inseriti nella *“Segreteria della Guerra”* e nei comandi di Grande Unità (riforma LAMARMORA).

2. IL CORPO DI COMMISSARIATO DALLA FONDAZIONE ALLA FINE DEL SECONDO CONFLITTO MONDIALE

Sull'ordinamento dell'Esercito e sulla coscrizione militare si ebbe la prima legge in data 30 settembre 1873, n.1591 (legge Ricotti-Magnani).

Con detta legge venne soppresso il corpo d'Intendenza e si istituì, con gerarchia da Sottotenente a Colonnello, il "Corpo di Commissariato Militare" oltre ai Corpi Sanitario, Veterinario e Contabile.

Le attribuzioni del Corpo di Commissariato furono stabilite come segue (art.37):

“Il Corpo di Commissariato Militare, per delegazione dell'Amministrazione Centrale della Guerra e sotto l'autorità dei Comandanti Generali e di quelli della Divisione, soprintende ai servizi delle sussistenze, dei foraggi e di altri approvvigionamenti dell'Esercito”.

Tra i vari provvedimenti che vennero presi in Italia nel periodo 1900-1911 sotto la spinta delle tensioni internazionali, per cercare di costruire un apparato militare capace di reggere in qualche

modo il confronto con quello delle maggiori potenze europee, spicca, nel settore logistico-amministrativo, la legge del 17 luglio 1910 n.531, voluta dal Ministro della Guerra, Gen. Paolo SPINGARDI.

Con tale legge furono sancite:

- la soppressione del Corpo di Commissariato Militare e l'istituzione di un analogo Corpo, detto sempre di Commissariato Militare, ma articolato su due distinti ruoli, composti uno da "Ufficiali Commissari" e uno da "Ufficiali di Sussistenza";
- la sostituzione del "Corpo Contabile" con il "Corpo di Amministrazione";
- le attribuzioni del nuovo Corpo di Commissariato furono così definite:
 - ruolo Ufficiali Commissari: "sovrintende, sotto l'autorità dei Comandanti di Corpo d'Armata, ai servizi di amministrazione generale e, in particolare, ai servizi delle sussistenze, del casermaggio e del vestiario e di altri approvvigionamenti dell'Esercito";
 - ruolo Ufficiali di Sussistenza: "esecuzione gestoria e del servizio delle sussistenze, comprensivo della conduzione dei relativi stabilimenti e del comando delle Compagnie di sussistenza, organi destinati ad assicurare i servizi di macinazione del grano, panificazione, distribuzione viveri, macellazione buoi e l'espletamento di quanto altro attiene al vettovagliamento delle truppe e al mantenimento dei quadrupedi".

1933. *Al Capo del Corpo fu riconosciuta la qualifica di "Ispettore dei Servizi di Commissariato" e ne vennero fissate le attribuzioni. L'Ispettore si caratterizzò quale organo di consulenza e di studio nei riguardi del Ministero per la Guerra e del Capo di Stato Maggiore dell'Esercito elemento propulsore dell'attività organizzativa, tecnica, addestrativa ed ispettiva attinente al Servizio.*

1927. *Fu istituita la Commissione Centrale Collaudi in Appello, organo interforze, con il compito di giudicare in appello sui ricorsi delle ditte fornitrici contro le decisioni di rifiuto o di rivedibilità pronunciate dalle commissioni di primo collaudo.*

1940. *(Legge 9 maggio 1940, n. 368) Il Corpo di commissariato fu trasformato in Servizio di Commissariato dell'Esercito.*

1941. *Fu istituita la Direzione Superiore dei Servizi Tecnici, con due Ispettorati di Commissariato di Zona e 18 Direzioni di Commissariato Territoriali. Gli organi esecutivi di ciascuna Direzione di Commissariato furono una compagnia sussistenza, un magazzino vettovagliamento, un magazzino vestiario - equipaggiamento, un magazzino casermaggio e un centro confezioni e recuperi.*

3. SVILUPPI ORDINATIVI DAL SECONDO CONFLITTO MONDIALE AD OGGI

Dopo il secondo conflitto mondiale, venne ripristinato l'Ispettorato Generale dei Servizi di Commissariato ed istituita la Direzione Generale dei Servizi di Commissariato e Amministrativi dell'Esercito.

Nel 1967 la ristrutturazione del Ministero della Difesa e degli Stati Maggiori riunì i Servizi Logistici in un unico organo centrale in ambito Stato Maggiore dell'Esercito: l'Ispettorato Logistico.

Sempre a seguito della ristrutturazione degli Organi Centrali dell'Amministrazione della Difesa vennero soppresse le Direzioni Generali di Commissariato e dei Servizi Amministrativi di Forza Armata e venne istituita la Direzione Generale di Commissariato della Difesa, per il cui vertice venne previsto, a turno, il Capo del Corpo di Commissariato di ciascuna Forza Armata.

Dal 1976 il Servizio di Commissariato per effetto del riordinamento del vertice logistico delle Forze Armate esplicò, nell'ambito dell'Esercito, attività logistiche, addestrative, ordinarie ed ispettive, tramite il Capo ed Ispettore del Servizio.

Nel 1980, in virtù della legge 20 settembre, n.574, il Servizio di Commissariato riassunse la denominazione di "Corpo di Commissariato".

Nel 1990 venne approvato il "Regolamento speciale concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di Commissariato dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" (D.P.R. n. 451 del 19.11.1990).

Il 1997 rappresenta l'anno dei cambiamenti radicali per l'Esercito italiano e, in particolare, per il Corpo di Commissariato.

L'esigenza di una ristrutturazione ordinativa delle Forze Armate, già da tempo sentita, riceve avallo normativo nel Decreto Legislativo n. 464 del 28 novembre 1997 (riforma strutturale delle Forze Armate) e nel Decreto Legislativo n. 490 del 30 dicembre 1997 (riordino del reclutamento, dello stato giuridico e dell'avanzamento degli ufficiali).

Quest'ultimo sancisce l'unificazione dei ruoli del Corpo di Commissariato (ufficiali commissari ed ufficiali di sussistenza) e del Corpo di Amministrazione, che confluiscono nel Corpo di Amministrazione e Commissariato erede, in una novella simbiosi, delle tradizioni storico - militari e culturali, nonché dei compiti istituzionali dei due disciolti Corpi.

COMPITI ED ATTIVITA'

1. PREMESSA

L'unificazione ordinativa del Corpo di Amministrazione e del Corpo di Commissariato dell'Esercito confluente, in virtù del decreto legislativo n.490 del 30 dicembre 1997, in un unico Corpo, postula un'integrazione di compiti, funzioni e attività in passato separati.

Nel quadro delle ampliate competenze e attribuzioni del Corpo unificato, si parlerà di "servizi di commissariato" per indicare quella branca del Corpo di Amministrazione e di Commissariato cui sono affidati in campo tecnico, amministrativo e logistico, i servizi e le attività storicamente svolti dal disciolto Corpo di Commissariato dell'Esercito.

2. COMPITI ED ATTIVITA'

I compiti tradizionalmente ed istituzionalmente affidati al Commissariato dell'Esercito sono stati definiti normativamente dal "Regolamento Speciale concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di Commissariato dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica", approvato con D.P.R. n.451 del 19.11.1990.

Tali compiti possono compendiarsi nelle attività dirette alla organizzazione, alla direzione ed al controllo dei servizi del vettovagliamento, vestiario, equipaggiamento, casermaggio, combustibili e stampati, nonché di altri servizi di carattere tecnico, amministrativo e logistico.

Le attività che è necessario porre in essere per assicurare i suddetti servizi sono:

- attività logistiche e amministrative;
- attività tecnico - professionali;
- attività ispettive;
- attività di consulenza legale.

a) Attività logistiche e amministrative

Le attività logistiche contribuiscono alla realizzazione della organizzazione della Forza Armata e pongono in essere atti aventi rilevanza amministrativa sotto il profilo finanziario, gestionale e contabile.

Esse si possono così riassumere:

- funzionamento amministrativo delle unità
- il trattamento economico e la matricola del personale
- pianificazione, programmazione ed impiego dei mezzi finanziari per il vettovagliamento, vestiario, igiene, casermaggio e servizi generali;

- approvvigionamento, trasformazione, collaudo, conservazione, movimentazione, distribuzione e manutenzione dei materiali di commissariato e di quanto altro stabilito dallo Stato Maggiore dell'Esercito;
- addestramento, specializzazione e aggiornamento professionale.

b) Attività tecnico - professionali

Esse si collegano a specifiche conoscenze tecnico - merceologiche e si sostanziano in:

- ricerca, studio, sperimentazione, progettazione, controllo delle lavorazioni e valutazioni di natura tecnica ed economica relative a derrate e materiali;
- analisi chimico-bromatologiche per l'accertamento qualitativo dei materiali in approvvigionamento;
- espletamento di ogni altra attività di carattere logistico e tecnico - professionale che richiede cognizioni tecniche, giuridiche ed economico - finanziarie.

c) Attività ispettiva

L'attività ispettiva è uno dei momenti più importanti della vita di una organizzazione e si può ritenere lo strumento più incisivo ed idoneo per verificare l'efficienza e l'efficacia della stessa. Anche se si concreta in una forma di controllo di legittimità e di merito, posto in essere autoritativamente da un ufficio a ciò preordinato, l'attività ispettiva svolge anche una funzione di consulenza ed indirizzo affinché si realizzi una effettiva uniformità procedurale fra tutti gli organismi di uno stesso Ente.

Gli obiettivi dell'attività ispettiva, esercitata sotto le direttive ed il controllo degli organi logistici sovraordinati (Ispettore Logistico, Comandante Logistico d'Area), sono i seguenti:

- accertare la rispondenza funzionale dell'Ente;
- verificare la corretta applicazione della normativa tecnica per l'impiego e la gestione dei materiali e dei fondi assegnati;
- constatare la preparazione e la capacità del personale preposto all'attività logistica;
- controllare le condizioni d'uso e di sicurezza degli impianti tecnici e la rispondenza alle norme sulla prevenzione infortuni;
- disporre gli interventi di competenza e indicare le azioni correttive necessarie.

Le ispezioni, contemplate e disciplinate da leggi e regolamenti, si possono così classificare:

- ordinarie: se eseguite con periodicità prestabilita, in genere ad ogni esercizio finanziario;
- straordinarie: se aperiodiche e disposte quando ricorrano ragioni di opportunità;
- generali: se l'indagine è estesa a tutta la gestione;
- parziali: se l'indagine è circoscritta ad alcuni settori.

In base alle finalità perseguite, le ispezioni si distinguono in:

- **amministrative:** riguardano la gestione amministrativa di Enti e Distaccamenti e mirano ad accertare la conformità degli atti amministrativi alla normativa in vigore;
- **contabili:** sono dirette a verificare la regolarità della tenuta di registri e documenti contabili, nonché la resa dei relativi conti;
- **tecniche:** hanno lo scopo di verificare il corretto funzionamento dei servizi di Commissariato presso Enti e Distaccamenti, in relazione ai compiti d'istituto nonché all'impiego dei mezzi ed allo stato dei materiali; sono disposte dall'Ispettorato Logistico ed effettuate da Ufficiali Generali o Colonnelli del Corpo di Amministrazione e Commissariato dell'Esercito.

d) Attività di consulenza legale

Le funzioni e le responsabilità dei Comandanti, ai vari livelli ordinativi, coinvolgono una permanente attività decisionale che non può essere fondata sullo “*intuitus personae*”, ma abbisogna di un continuo supporto ed una costante verifica del maggior numero di informazioni. L'enorme quantità di norme, leggi, giurisprudenza che vengono diuturnamente emanate richiedono un aggiornamento evolutivo continuo della funzione di comando, che impone un altrettanto continuo aggiornamento delle procedure relative alla acquisizione delle informazioni e, quindi, alla formazione delle decisioni.

L'attività di consulenza legale, diretta a supportare i Comandanti ai vari livelli, in materia giudiziale ed extragiudiziale, con particolare riguardo alle questioni relative al personale, con riflessi nel campo giuridico e disciplinare, è stata espressamente contemplata dalla circolare 451/151 datata 22 febbraio 1979 dello Stato Maggiore dell'Esercito.

Tale attività, peraltro, sta assumendo negli ultimi anni notevole valenza con l'intensificarsi delle operazioni “fuori area” e l'emergere di problematiche concernenti l'applicazione del diritto internazionale e del diritto umanitario.

Fascicolo n. 2

Organi centrali

Fascicolo n. 2

Organi centrali

Indice argomenti

ORGANI CENTRALI:

1. Generalità.....	pag. 13
2. La Direzione Generale del Commissariato e dei Servizi Generali	pag. 13
a. <i>Direttore Generale</i>	pag. 13
b. <i>Vice Direttore Generale</i>	pag. 14
c. <i>I Reparto (Acquisizione di beni)</i>	pag. 14
d. <i>Ufficio del Direttore Generale</i>	pag. 15
e. <i>Ufficio Coordinamento Tecnico</i>	pag. 15
f. <i>Ufficio Contenzioso</i>	pag. 15
g. <i>II Reparto (Acquisizione di servizi)</i>	pag. 16
3. Uffici Tecnici Territoriali.....	pag. 16
a. <i>Dipendenze</i>	pag. 16
b. <i>Compiti</i>	pag. 16
c. <i>Articolazione</i>	pag. 17
d. <i>Verbale di visita tecnica</i>	pag. 17
4. Dipartimento di Amministrazione e Commissariato	pag. 17
a. <i>Articolazione</i>	pag. 17
b. <i>Organi dipendenti</i>	pag. 18
c. <i>Capo Dipartimento</i>	pag. 18
d. <i>Ufficio del Capo Dipartimento</i>	pag. 18
e. <i>Capo Reparto Amministrazione e Commissariato</i>	pag. 19

Allegati:

Allegato “A”: Direzione Generale del Commissariato e dei Servizi Generali	pag. 20
Allegato “B”: Ispettorato Logistico dell’Esercito	pag. 21
Allegato “C”: Dipartimento Amm.ne/Comm.to	pag. 22

ORGANI CENTRALI

1. GENERALITA'

La vastità e la complessità delle attività in cui si sostanziano i servizi di Commissariato postulano l'esistenza di un insieme di Organi, a livello centrale e periferico, ai quali sono devoluti, *de iure o de facto*, compiti specifici da assolvere. Alcuni di questi organi rientrano nell'area tecnico - amministrativa, altri nell'area operativa del Ministero della Difesa.

2. LA DIREZIONE GENERALE DEL COMMISSARIATO E DEI SERVIZI GENERALI

La Direzione Generale del Commissariato e dei Servizi Generali è un organo centrale che rientra nell'area tecnico - amministrativa del Ministero della Difesa.

La sua configurazione è frutto della riorganizzazione dell'area centrale del Ministero della Difesa, realizzata con il Decreto Legislativo n.264 del 16 luglio 1997. In virtù di tale Decreto, le preesistenti Direzione Generale di Commissariato e Direzione Generale dei Servizi Generali sono state "fuse per incorporazione" nella Direzione Generale del Commissariato e dei Servizi Generali.

Essa sovrintende a tutte le attività concernenti l'approvvigionamento di materiali di Commissariato delle tre Forze Armate, nonché, l'appalto di servizi generali del Ministero della Difesa, ed è articolata (organigramma in allegato "A") in:

- due Reparti;
- otto Divisioni, suddivise in Sezioni;
- tre Uffici in posizione di "staff".

La sua struttura ordinativa, fissata con D.M. 26.01.1998, comprende:

a. Direttore Generale

- è un Generale di grado non inferiore a Maggiore Generale o grado corrispondente delle tre Forze Armate, nominato con decreto del Ministro della Difesa;
- dipende direttamente dal Segretario Generale della Difesa, cui fa capo l'attività di direzione, controllo e coordinamento dell'area tecnico - amministrativa del Ministero;
- riceve direttive, per la realizzazione dei propri compiti istituzionali:
 - dal Segretario Generale della Difesa, per l'attuazione dei programmi e degli indirizzi Generali della Difesa;
 - dal Capo di SMD e dai Capi di SM di Forza Armata, per la realizzazione dei programmi tecnico - finanziari;
- esercita le funzioni che gli sono attribuite da leggi e regolamenti;
- emana provvedimenti nelle materie a lui delegate;

- propone i provvedimenti di carattere generale nelle materie di competenza della D.G.;
- predisporre gli elementi per la relazione al Parlamento sul bilancio preventivo;
- dirige e coordina l'attività degli Uffici dipendenti;
- provvede direttamente agli "atti vincolati" di competenza dell'Amministrazione Centrale.

b. Vice Direttore Generale

- E' un funzionario civile, con la qualifica di dirigente, nominato con decreto del Ministro della Difesa;
- provvede alla trattazione delle materie a lui delegate;
- cura le relazioni sindacali e predisporre le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;
- formula proposte al Direttore Generale in ordine all'adozione dei progetti ed ai criteri generali di organizzazione degli Uffici;
- sostituisce il Direttore Generale, in caso di assenza o di impedimento, e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

c. I REPARTO (Acquisizione di beni)

E' retto da un funzionario civile, con la qualifica di dirigente, ed è articolato in n. 4 Divisioni.

Accentra l'attività di approvvigionamento delle derrate e dei materiali di pertinenza dei servizi di Commissariato delle tre Forze Armate, sia in ordine agli aspetti tecnici (studio, ricerca, sperimentazione, normativa tecnica) sia in ordine agli aspetti giuridico - amministrativi (previsione, attività contrattuale, bilancio).

(1) 1^a Divisione (Viveri e foraggi);

2^a Divisione (Vestiaro, equipaggiamento ordinario e speciale);

3^a Divisione (Casermaggio e materiali vari);

- sono rette da un Ufficiale con il grado di Colonnello o grado equivalente delle 3 Forze Armate;
- provvedono allo studio di problematiche tecnico - merceologiche;
- diramano la normativa tecnica (Condizioni Tecniche) relativa al servizio vettovagliamento, nonché all'uso, alla manutenzione, alla conservazione ed al recupero del vestiario-equipaggiamento, dei mezzi mobili campali e dei materiali di casermaggio;
- elaborano la normativa relativa ai controlli di qualità ed all'approntamento di prototipi e campioni sperimentali;
- trattano le pratiche inerenti alla codificazione, pianificazione, approvvigiona-

mento, produzione e alienazione dei materiali di rispettiva competenza;

- provvedono agli atti propedeutici alla preparazione delle gare ed alla stipulazione dei contratti;
- curano l'esecuzione dei contratti, il controllo sulle lavorazioni e l'effettuazione dei collaudi.

(2) 4^a Divisione (Amministrazione e Bilancio)

- è retta da un funzionario civile con la qualifica di dirigente;
- sovrintende alle attività inerenti l'approvazione dei contratti in ambito U.E. /GATT ed in ambito nazionale;
- provvede agli acquisti all'estero, alle trattative private ed alle procedure in economia;
- tratta le pratiche relative alla liquidazione delle forniture ed alle procedure esecutive;
- predispone la raccolta di elementi per la formazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, nonché provvede ad elaborare le situazioni finanziarie e statistiche relative ai capitoli di competenza.

d. Ufficio del Direttore Generale

- E' retto da un Colonnello o grado equivalente delle tre Forze Armate;
- svolge compiti di segreteria del Direttore Generale e tratta le pratiche relative al personale;
- svolge attività di coordinamento e consulenza giuridica nella trattazione di questioni di competenza di più Reparti;
- assicura i servizi di economato e generali e cura i rapporti con le Organizzazioni sindacali.

e. Ufficio Coordinamento Tecnico

- E' retto da un Ufficiale con il grado di Generale / Colonnello o grado equivalente delle tre Forze Armate;
- svolge attività di coordinamento relative alla nomina delle commissioni di collaudo, alla effettuazione di sopralluoghi tecnici ed ai controlli sulle lavorazioni;
- effettua analisi dei costi per la determinazione dei prezzi di gara e valutazioni di natura tecnico - economica sulla congruità dei prezzi offerti;
- pianifica gli approvvigionamenti in coordinazione con le Divisioni interessate.

f. Ufficio Contenzioso

- E' retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente;

- svolge attività inerenti il contenzioso amministrativo relativo ai contratti stipulati e cura i rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato;
- appronta i decreti di approvazione, rescissione e risoluzione dei contratti;
- cura il recupero di crediti erariali e lo sviluppo di procedure fallimentari.

g. II REPARTO (Acquisizione di servizi)

E' retto da un funzionario civile con la qualifica di dirigente, così come dirigenti civili sono i capi delle n.4 Divisioni in cui è articolato.

In linea generale, questo Reparto sovrintende a tutte le attività contrattuali e giuridico - amministrative, relative all'appalto dei seguenti servizi del Ministero della Difesa:

- trasporti e manovalanza;
- servizi connessi alla ristorazione, pulizie e attività complementari (smaltimento rifiuti);
- spese generali e servizi vari (stampati, servizi poligrafici e tipografici).

3. UFFICI TECNICI TERRITORIALI (UU.TT.)

Sono organi esecutivi centrali interforze istituiti con D.M. datato 24.7.'98 ed ubicati a Verona, Firenze e Napoli. Si avvalgono dell'opera di Ufficiali periti in "merceologia e chimica applicata".

a. Dipendenze

- in linea di comando e tecnico - amministrativa, dalla Direzione Generale del Commissariato e dei Servizi Generali, che ne disciplina il funzionamento, l'impiego del personale e la gestione contabile.

b. Compiti

- Attività di esecuzione contrattuale relativamente alle forniture di materiale di vestiario-equipaggiamento, casermaggio e materiali vari di commissariato approvvigionati su scala nazionale.

Gli UU.TT. pianificano e dirigono, per ciascun contratto avuto in esecuzione, la relativa attività di vigilanza su le lavorazioni; eseguono a fanno eseguire le analisi sui campioni; provvedono alle diffide; segnalano alle Autorità responsabile dell'approvvigionamento le eventuali inadempienze delle ditte; certificano l'approntamento al collaudo della partita e, infine redigono e mettono a disposizione della Commissione di collaudo la relazione di esecuzione contrattuale.

- concorso con la Direzione Generale per le certificazioni di qualità di fornitori, per l'omologazione di impianti, mezzi e materiali in approvvigionamento;
- effettuazioni di analisi chimico-bromatologico su materiali derrate a mezzo di un laboratorio di analisi costituito presso ciascun Centro.

- Approntamento delle liquidazioni relative ai contratti avuti in esecuzione.

c. Articolazione

- Direzione;
- Ufficio Tecnico;
- Ufficio Amministrazione;
- Ufficio Conti liquidazioni ed esecuzione contratti.

d. Verbale di visita tecnica

- tutte le operazioni effettuate in occasione dei sopralluoghi per la vigilanza sulle lavorazioni debbono essere fatte constatare con un apposito verbale, redatto seduta stante dall'Ufficiale incaricato e controfirmato dal rappresentante della ditta, che potrà apporvi le sue controdeduzioni. Tale documento deve essere immediatamente visionato dal titolare dell'Ente esecutore al quale compete la decisione in ordine ad eventuali iniziative susseguenti (ulteriori controlli, diffide).

4. DIPARTIMENTO DI AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO

E' un organo centrale, con sede in Roma, che rientra nell'area tecnico - operativa del Ministero della Difesa ed è inquadrato nell'Ispettorato Logistico dell'Esercito (All."B").

Quest'ultimo è stato istituito, nel quadro della riforma strutturale delle Forze Armate e del riordinamento dell'organizzazione logistica dell'Esercito, attuate con il Decreto Legislativo n.464 del 28 novembre 1997, al fine di conferire unicità di indirizzo e di sviluppo al complesso delle attività logistiche dell'Esercito.

Nell'Ispettorato Logistico, che ha accentrato la direzione, il controllo ed il coordinamento di tutta la logistica della Forza Armata, sono confluiti, riconfigurati in Dipartimenti, gli ex Comandi dei Corpi Logistici.

I Comandi dei Corpi di Commissariato e di Amministrazione, in particolare, sono stati "fusi per incorporazione" nel Dipartimento di Amministrazione e Commissariato, cui sono stati affidati, in campo tecnico, amministrativo e logistico, i servizi e le attività storicamente ed istituzionalmente svolti dai due Corpi separati.

a. Articolazione (organigramma in Allegato "C")

- Capo Dipartimento e Vice Ispettore Logistico per le branche amministrazione e commissariato;
- Vice Capo Dipartimento;
- Segreteria;
- Ufficio del Capo Dipartimento;

- Ufficio Logistico Amministrativo;
- Ufficio Materiali di Commissariato.

b. Organi dipendenti

- Ufficio Amministrazione Personali Militari Vari;
- Centro Pensionistico Esercito Italiano.

c. Capo Dipartimento

E' un Maggiore Generale del Corpo di Amministrazione e di Commissariato che dipende direttamente dall'Ispettore Logistico dell'Esercito; in particolare, espleta le seguenti attività definite dallo SME:

- fornisce all'Ispettore Logistico consulenza sui problemi di carattere legale, finanziario, giuridico - amministrativo, contabile e tecnico;
- si avvale di un Vice Capo Dipartimento che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento;
- sovrintende alla organizzazione, direzione, coordinamento e controllo delle attività amministrativo - contabili della Forza Armata, nonché alle attività logistiche della branca Commissariato, promuovendo l'emanazione delle relative disposizioni tecniche e amministrative;
- formula proposte per l'impiego operativo dei fondi assegnati, cura il monitoraggio delle spese effettuate tenendo aggiornata la relativa situazione e formula proposte per l'assestamento del bilancio;
- predispone la pianificazione logistico - finanziaria, ai fini della compilazione dello stato di previsione della spesa;
- sottopone all'Ispettore Logistico, per l'approvazione, i modelli finanziari di assegnazione fondi per gli acquisti accentrati (B\Log) e per quelli decentrati (C\Log);
- sovrintende alla formazione tecnico - professionale, al perfezionamento ed all'impiego del personale del Corpo di Amministrazione e Commissariato e formula, al riguardo proposte all'Ispettore Logistico.

d. Ufficio del Capo Dipartimento

- assicura la gestione del personale militare e civile e cura lo svolgimento delle attività di segreteria;
- predispone piani e proposte circa il reclutamento, l'impiego, lo stato, l'avanzamento e l'aggiornamento professionale del personale del Corpo;
- elabora le previsioni di spesa per tutte le attività di pertinenza del Dipartimento;
- coordina le anzidette attività provvedendo alla stesura delle varie situazioni previsionali

annuali o pluriennali; in chiave tecnico - operativa, tecnico - finanziaria e tecnico - scorrevole;

- provvede, per ciascun capitolo, alla tenuta della relativa contabilità ed agli adempimenti conseguenti all'emissione dei modelli B\Log e C\Log;
- segue l'andamento delle spese, ai fini dell'assestamento di bilancio.

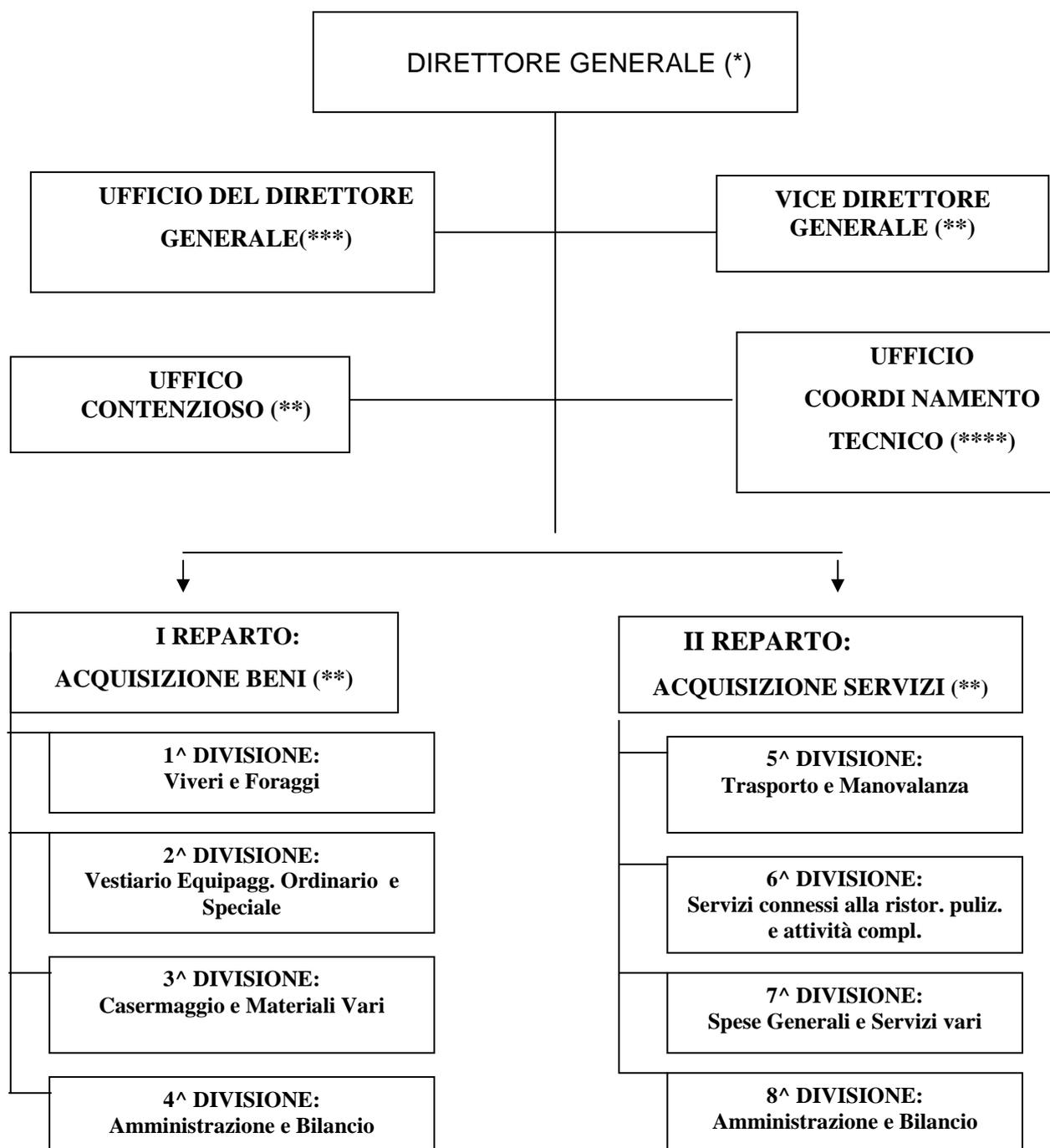
e. Capo Reparto Amministrazione e Commissariato (Brig. Generale)

Da cui dipendono:

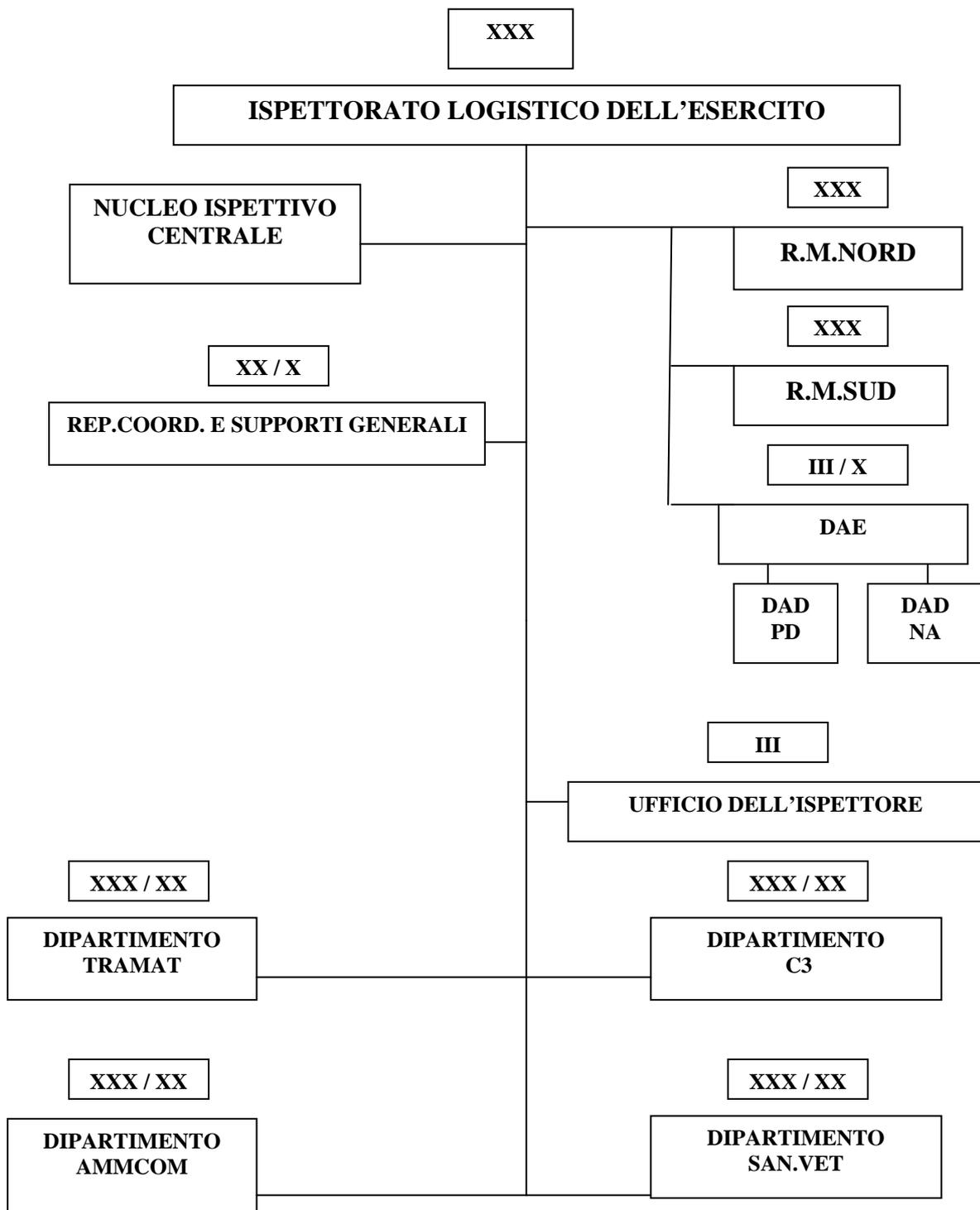
- Ufficio Logistico Amministrativo che:
 - svolge attività di coordinamento in merito alle problematiche giuridico - amministrative, logistico - amministrative e contabili;
 - effettua studi e ricerche su problemi di carattere legale per finalità istituzionali, di coordinamento e formazione del personale del Corpo;
 - provvede alle stesure ed alla revisione di provvedimenti normativi e/o regolamentari;
 - gestisce le procedure informatiche del Corpo di Amministrazione e di Commissariato ed i sistemi contabili automatizzati;
 - effettua lo studio e lo sviluppo di nuove procedure contabili e lo studio ed il controllo sui prospetti di automazione.
 - è articolato in n.3 Sezioni:
 - Giuridico - amministrativa e coordinamento;
 - Coordinamento attività logistiche e amministrative;
 - Sistemi contabili automatizzati.
- Ufficio Materiali di Commissariato che :
 - elabora la programmazione logistico - finanziaria annuale o pluriennale relativa ai viveri, al vestiario - equipaggiamento, ai mezzi mobili campali, al casermaggio, ai combustibili e agli stampati;
 - predispose, sulla base del "Piano impiego fondi" approvato dall'Ispettore Logistico, il "Piano Acquisti" da inviare alla competente Direzione Generale per l'approvvigionamento dei materiali;
 - controlla l'attuazione dei programmi logistici, seguendo in particolare l'iter approvvigionativo dei materiali;
 - tiene aggiornata la situazione dei materiali e dei mezzi e formula proposte per l'assegnazione ai CE.RI.CO. di quelli approvvigionati e per la loro successiva gestione (conservazione, riparazione, alienazione);
 - provvede all'attività di ricerca, studio e sperimentazione dei materiali e delle

- attrezzature di commissariato, effettuando altresì analisi tecnico - merceologiche per definire le caratteristiche dei materiali;
- elabora la normativa tecnica dei materiali in servizio o da acquisire e provvede alla certificazione ed al controllo di qualità di quelli approvvigionati;
 - formula proposte circa l'introduzione in servizio di nuovi materiali e l'aggiornamento o la modifica di quelli in servizio;
 - esprime pareri logistici sull'opportunità di cessioni di derrate e materiali a privati o ad altre Amministrazioni dello Stato;
 - cura l'attivazione delle disposizioni impartite e controlla che le scorte di mobilitazione prefissate siano tenute a livello;
 - è articolato in n. 4 Sezioni:
 - Viveri;
 - Vestiario-equipaggiamento e mezzi mobili campali;
 - Casermaggio, combustibili e stampati;
 - Tecnica.

**DIREZIONE GENERALE DEL COMMISSARIATO
E DEI SERVIZI GENERALI**

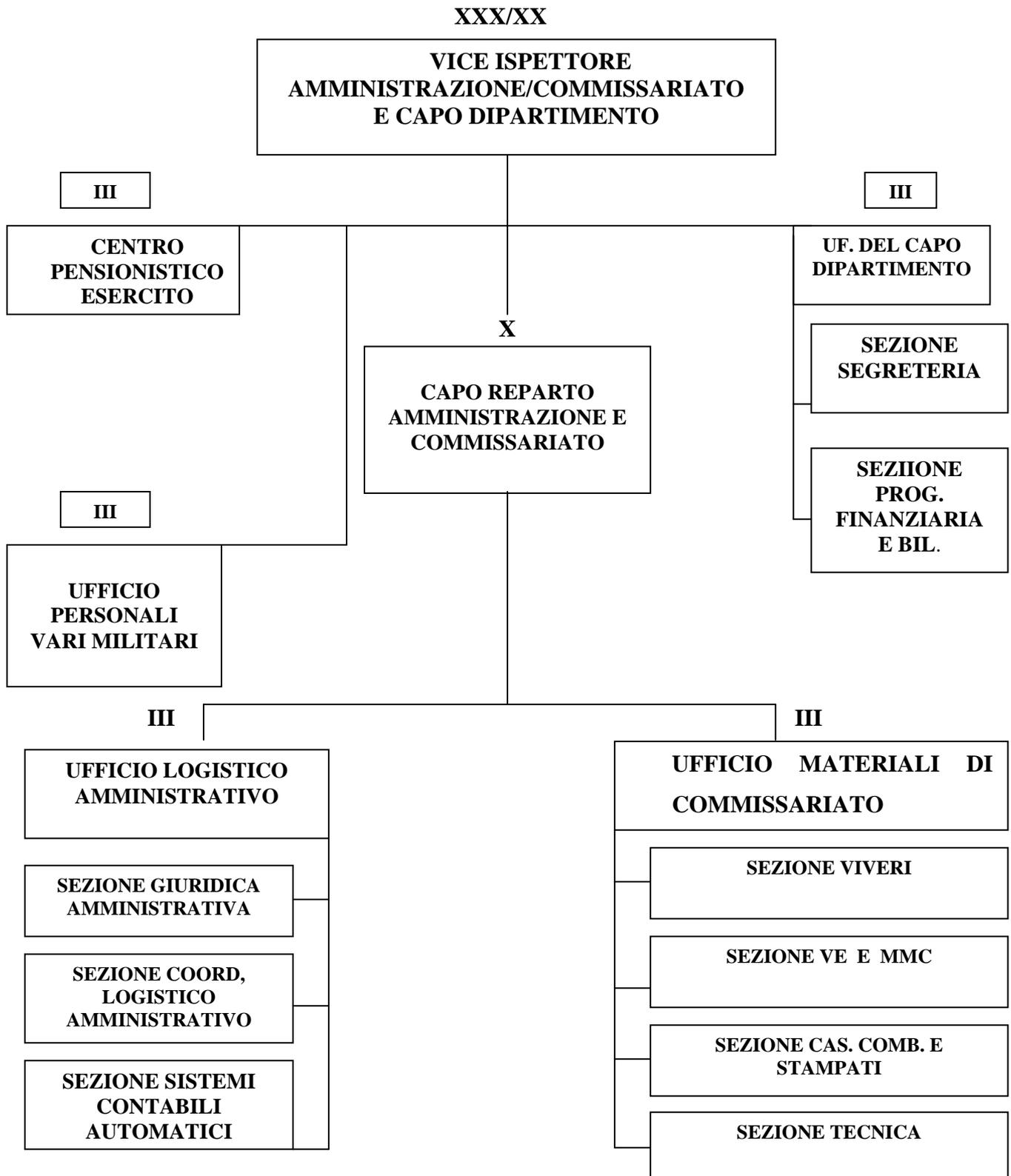


- (*) UFFICIALE GENERALE NON INFERIORE A MAGGIOR GENERALE
- (**) DIRIGENTE CIVILE
- (***) COLONNELLO O GRADO EQUIVALENTE NELLE 3 FF.AA.
- (****) GENERALE / COLONNELLO



ISPETTORATO LOGISTICO DELL'ESERCITO

DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE/COMMISSARIATO



Fascicolo n. 3

Organi territoriali

Fascicolo n. 3

Organi territoriali

Indice argomenti

ORGANI TERRITORIALI:

1. Generalità.....	pag. 26
2. Comandante di Commissariato.....	pag. 26
3. Ufficio di commissariato.....	pag. 26
<i>a. Articolazione</i>	<i>pag. 26</i>
<i>b. Compiti</i>	<i>pag. 26</i>
4. Centri Rifornamento di Commissariato (CE.RI.CO.).....	pag. 28
<i>a. Tipologia e dipendenze</i>	<i>pag. 28</i>
<i>b. Compiti</i>	<i>pag. 29</i>
<i>c. Articolazione</i>	<i>pag. 29</i>
5. Sezioni Rifornamento di Commissariato (SE.RI.CO.).....	pag. 29
<i>a. Dipendenze</i>	<i>pag. 29</i>
<i>b. Compiti</i>	<i>pag. 29</i>
<i>c. Articolazione</i>	<i>pag. 29</i>
6. Principali cariche presso CE.RI.CO. e SE.RI.CO.....	pag. 29
<i>a. Direttore CE.RI.CO.</i>	<i>pag. 29</i>
<i>b. Direttore SE.RI.CO.</i>	<i>pag. 30</i>
<i>c. Capo Ufficio Amministrazione di CE.RI.CO.</i>	<i>pag. 30</i>
<i>d. Capo Ufficio Rifornamento di CE.RI.CO.</i>	<i>pag. 30</i>
<i>e. Capo delle Sezioni logistiche di CE.RI.CO. e SE.RI.CO.</i>	<i>pag. 31</i>

f. Consegnatari dei materiali di rifornimento di CE.RI.CO. e SE.RI.CO..... pag. 31

Allegati:

Allegato “D”: Comando Regione Militare	pag.	32
Allegato “E”: Ufficio di Commissariato	pag.	33
Allegato “F”: Organizzazione dei Centri e Sezioni Rifornimento di Commissariato	pag.	34
Allegato “G”: Centri Rifornimento di Commissariato	pag	35
Allegato “H”: Sezione Rifornimento di Commissariato	pag	36

ORGANI TERRITORIALI

1. GENERALITA'

Il territorio nazionale è stato ripartito in due 2 Aree , affidate alla giurisdizione di n. 2 Comandi Regione Militare (Nord e Sud), ubicati a Padova e a Napoli (vedasi Allegato "D").

All' Ufficio Commissariato sono state devolute le attribuzioni logistico - amministrative, già affidate in precedenza ai Comandi dei Servizi di Commissariato.

2. COMANDANTE DI COMMISSARIATO

E' un Brigadiere Generale, che dipende direttamente dal Comandante della Regione Militare.

Svolge le funzioni di:

- Consulente tecnico-logistico del Comandante della Regione su attività di mantenimento e rifornimento nel settore di commissariato;
- Comando, coordinamento e controllo su CERICO e SERICO;
- Controllo attività di mantenimento e rifornimento;
- Comandante di Corpo dei direttori CERICO e SERICO;
- Esprime parere tecnico sul fuori uso dei materiali di competenza.

3. UFFICIO DI COMMISSARIATO

a. Articolazione (organigramma in allegato "E")

L'articolazione dei n.2 Uffici di Commissariato riflette competenze tecniche e funzioni logistiche rinnovate, alla luce delle mutate esigenze della Forza Armata, chiamata a disporre di uno strumento operativo più snello ed efficace, maggiormente rispondente alla duplice finalità della difesa del territorio nazionale e della cooperazione internazionale.

- Capo Ufficio Commissariato;
- Sezione Materiali;
- Sezione Tecnico Amministrativa;
- Sezione Atti Negoziali.

b. Compiti

Gli Uffici di Commissariato provvedono alla organizzazione, alla direzione ed al funzionamento dei servizi di istituto a favore di Enti e Reparti ubicati nel territorio di giurisdizione.

In particolare, esplicano le seguenti attività:

CAPO UFFICIO:

- Responsabile dell'impiego operativo fondi dei capitoli di pertinenza;
- Controllo andamento spesa;
- Comandante di Reparto del personale dell'Ufficio;
- Indirizza e coordina l'attività delle Sezioni dipendenti.

SEZIONE MATERIALI:

- Vigilanza sul vettovagliamento, operazioni di vestizione e assegnazione materiali VE e Casermaggio a EDR RM;
- Aggiornamento situazioni materiali in servizio;
- Gestione materiali (conservazione e distribuzione);
- Adozione eventuali provvedimenti correttivi;
- Quantificazione esigenze materiali da approvvigionare;
- Predisposizione cessioni materiali e derrate a EDR RM e controllo regolarità e tempestività dei rifornimenti;
- Predisposizione di eventuali movimenti perequativi;
- Aggiornamento situazioni relative ai materiali f.u. e predisposizione dei provvedimenti per la loro alienazione;
- Inoltro alle S.A. di proposte per la dichiarazione di fuori uso per usura o per cause tecniche dei materiali.

SEZIONE TECNICO AMMINISTRATIVA:

- Valutazione di concerto alla Sez. Materiali le esigenze da soddisfare;
- Elaborazione relativa alla programmazione;
- Quantificazione oneri di spesa da sostenere;
- Individuazione esigenze di funzionamento;
- Controllo operativo dei fondi;
- Controllo andamento della spesa;
- Individuazione degli eventuali provvedimenti correttivi;
- Esecuzione degli adempimenti amministrativo-contabili degli approvvigionamenti mediante:
 - . *predisposizioni assunzioni in carico dei materiali;*
 - . *liquidazioni forniture;*

. riscontro regolarità documentazione.

- Rilascio nulla osta per svincolo cauzioni;
- Esecuzioni sopralluoghi per accertamento idoneità della ditta a partecipare a gare o all'iscrizione nell'Albo fornitori;
- Aggiornamento delle specifiche tecniche dei materiali e dei relativi campioni ufficiali;
- Attività di ricerca, studio, sperimentazione sui materiali decentrati.

SEZIONE ATTI NEGOZIALI:

- Sviluppo delle attività connesse con l'esecuzione degli atti negoziali sia accentrati che decentrati;
- Aggiornamento della situazione degli atti negoziali e relativa documentazione;
- Predisposizione ed esecuzione dei sopralluoghi per il controllo tecnico della fornitura dei materiali presso la ditta;
- Approntamento e inoltro alle ditte di eventuali diffide per inadempienze e predisposizione dei provvedimenti del caso;
- Programmazione e predisposizione dei collaudi dei materiali in approvvigionamento;
- Invio alle analisi delle materie prime e dei prodotti finiti prelevati in sede di controllo di lavorazione e/o collaudo;
- Invio alla Sezione Tecnico amministrativa degli atti negoziali di forniture collaudate ed accettate per i conseguenti adempimenti amministrativi contabili.

4. CENTRI RIFORMIMENTO DI COMMISSARIATO (CE.RI.CO.)

Sono stati istituiti, nel quadro del riordinamento della organizzazione logistica dell'Esercito, nell'ambito dei Comandi Regione Militare. Attualmente sono ubicati nelle seguenti città: Candiolo (TO), Verona Cà di David, Roma e Napoli (vedasi allegato "F").

Il CE.RI.CO. di Verona, dotato di un nucleo di supporto interforze, esplica funzioni logistiche interforze, pur se inquadrato nell'ambito dell'Esercito.

a. Tipologia e dipendenze.

Organi di sostegno logistico a livello areale per il settore commissariato, configurati quali Enti amministrativi. I CE.RI.CO di Verona e Candiolo dipendono, per l'impiego, dal Comando Regione Militare Nord; i CE.RI.CO. di Roma e Napoli dipendono, per l'impiego, dal Comando Regione Militare Sud. Sono retti da un Colonnello del Corpo di Amministrazione e Commissariato.

b. Compiti.

- 1) Ricevere, custodire, conservare materiali di commissariato e eseguire eventuali lavori di manutenzione;
- 2) Assicurare la distribuzione, anche a domicilio, dei materiali agli Enti e ai Reparti dislocati nell'ambito del territorio di giurisdizione;
- 3) Assicurare i previsti livelli di scorta, effettuando le relative operazioni di reintegro e rotazione;
- 4) Rifornire, all'occorrenza, altri Centri di rifornimento.

c. Articolazione.

Organigramma in allegato "G".

3. SEZIONI RIFORNIMENTO DI COMMISSARIATO (SE.RI.CO.)

Le Sezioni Rifornimento di Commissariato sono organi di sostegno logistico a livello areale per il settore commissariato e agiscono quali demoltiplicatori delle attività del CE.RI.CO. del quale costituiscono, sotto il profilo amministrativo, distaccamenti minori. E' prevista, a completamento della riorganizzazione degli organi di rifornimento, la loro ubicazione nelle seguenti città: Bologna, Cagliari e Palermo (vedasi allegato "F").

a. Dipendenze.

La SE.RI.CO di Bologna dipenderà, per l'impiego, dal Comando Regione Militare Nord ed, amministrativamente, dal CE.RI.CO di Verona.

La SE.RI.CO di Cagliari e Palermo dipenderanno, per l'impiego, dal Comando Regione Militare Sud. Sotto il profilo amministrativo, la SE.RI.CO. di Cagliari dipenderà dal CE.RI.CO di Roma e la SE.RI.CO di Palermo dal CE.RI.CO di Napoli.

b. Compiti.

Le Sezioni Rifornimento di Commissariato gestiscono i rifornimenti di alcuni materiali di commissariato, nelle fasi di ricezione, conservazione e distribuzione, anche a domicilio, per gli Enti e Reparti del proprio bacino d'utenza.

c. Articolazione.

Organigramma in allegato "H", secondo la nuova configurazione prevista per il 1999.

4. PRINCIPALI CARICHE PRESSO CE.RI.CO. E SE.RI.CO

a. Direttore CE.RI.CO.

E' un Colonnello del Corpo di Amministrazione e Commissariato che dipende, per l'impiego, dal Comandante Regione Militare di appartenenza. Esplica funzioni di

“Comandante di Corpo” nei riguardi del personale militare e di “Capo Ufficio” nei confronti di quello civile. In tale contesto svolge in campo amministrativo i compiti e le funzioni devoluti al Comandante dalla normativa in vigore. In particolare egli:

- esercita l’alta vigilanza ed indirizza e coordina tutta l’attività dell’organismo per il raggiungimento dei fini istituzionali;
- attribuisce funzioni ed incarichi al personale, in relazione alle esigenze;
- vigila sulla sicurezza, lo stato d’uso, la manutenzione e l’impiego di impianti, infrastrutture e mezzi – anche ai fini della salvaguardia dell’incolumità del personale – nonché sull’organizzazione del servizio antincendio;
- dispone, sulla base degli ordini logistici del Comando superiore, il carico contabile dei materiali di rifornimento acquistati dal commercio o rinvenuti a qualunque titolo e lo scarico di quelli alienati;
- adotta, nei limiti di competenza, determinazioni amministrative in tema di cali, trasformazioni, declassamento e dichiarazione fuori uso dei materiali ed approva i verbali di stima per le vendite;
- assume iniziative e decisioni in materia di responsabilità amministrativa e contabile, ai sensi dell’art. 24 e seguenti del RAU, nei limiti di competenza;
- vigila sulla gestione dei materiali e disciplina l’attività di controllo sui magazzini e depositi della stessa.

b. Direttore SE.RI.CO.

Oltre alle funzioni previste per il Direttore di CE.RI.CO, svolge le attribuzioni proprie, sulla base della normativa vigente, del Capo Servizio Amministrativo, del Capo gestione Denaro e del Capo Gestione materiale.

c. Capo ufficio Amministrazione di CE.RI.CO.

Egli:

- assume la carica di Capo Servizio Amministrativo e Capo Gestione Materiale per la gestione del denaro, degli organismi di protezione sociale e dei materiali in uso al Centro ed, in tale contesto, svolge i compiti e le funzioni devolutigli dalla normativa in vigore;
- fornisce al Direttore consulenza su tutto quanto attiene la gestione amministrativa dell’Ente;
- esplica funzioni di “Comandante di Reparto” nei confronti del personale dipendente.

d. Capo Ufficio Rifornimento di CE.RI.CO.

Egli:

- è responsabile del servizio dei rifornimenti dell'Ente;
- assume la carica di "Direttore di Magazzino" (Capo Servizio Amministrativo e Capo Gestione per i materiali di rifornimento in carico al Centro) ai sensi dell'art. 289 del RAU;
- ha alle dipendenze i Capi delle Sezioni Logistiche, nei confronti dei quali esplica funzioni di "Comandante di Reparto";
- ordina, sulla base degli ordini logistici ricevuti, mediante sottoscrizione degli ordini di carico e scarico, il movimento dei materiali di rifornimento;
- riscontra al termine del trimestre e a fine esercizio o in occasione della chiusura dei magazzini o dei cambi dei consegnatari, la quantità e lo stato dei materiali in consegna agli agenti responsabili, per accertarne la corrispondenza alle scritture contabili;
- interviene alle operazioni di passaggio di consegne tra consegnatari.

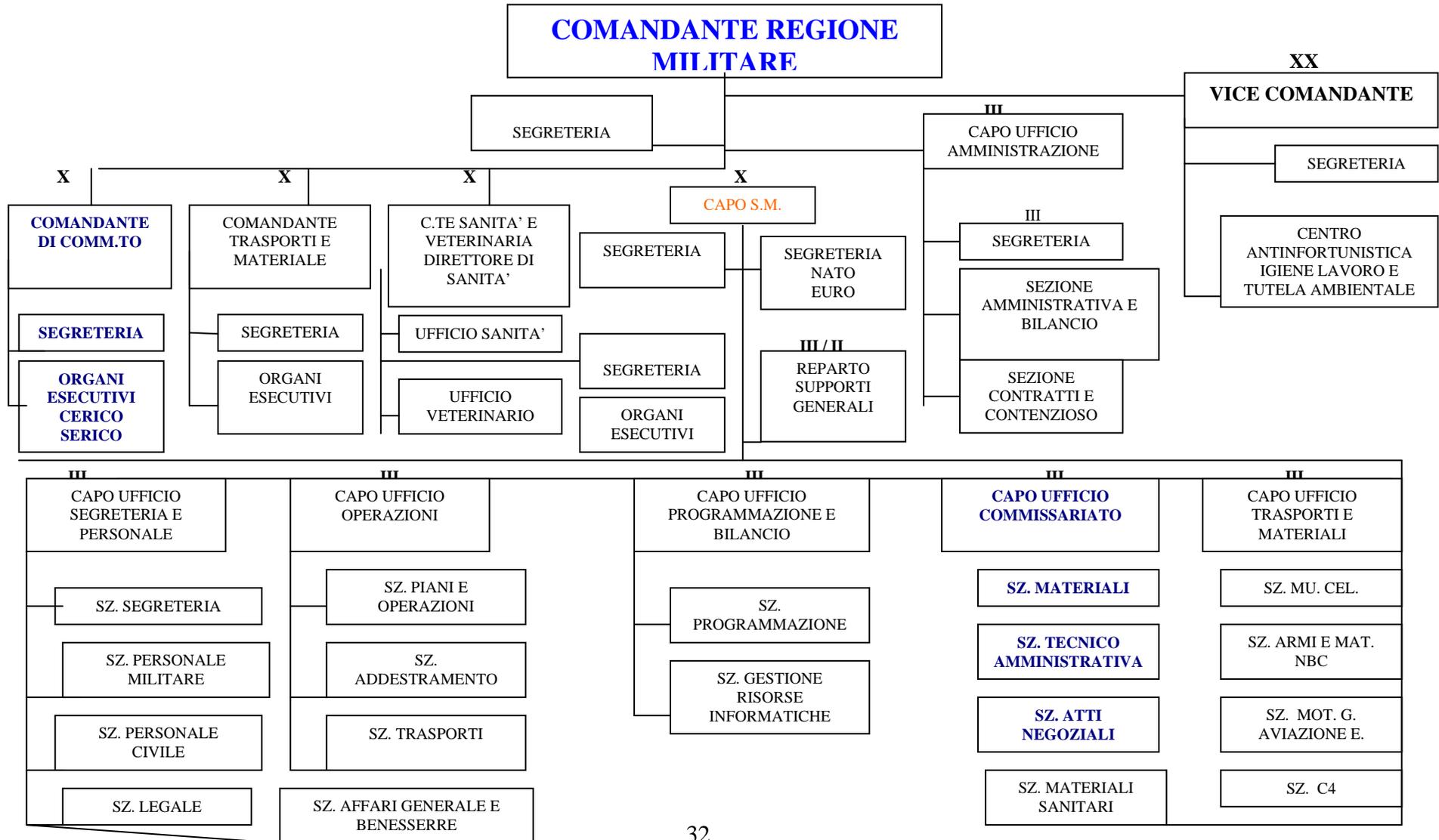
e. Capi delle Sezioni logistiche di CE.RI.CO. e SE.RI.CO. (Vettovagliamento/Frigo/Vestitiario ed Equipaggiamento/Casermaggio, Combustibili e Stampati/Tende e Materiali Vari)

- Dirigono e controllano le attività di ricezione, immagazzinamento, conservazione, rifornimento e distribuzione dei materiali, coordinando il relativo programma con il Capo ufficio Rifornimenti, nei CE.RI.CO., e con il Direttore, nelle SE.RI.CO.;
- seguono la gestione del settore di competenza, facendo da tramite tra il Capo ufficio Rifornimenti ed i Consegatari, nei CE.RI.CO., e tra il Direttore ed i Consegatari, nelle SE.RI.CO.;
- impiegano il personale assegnato alla Sezione, nei confronti del quale, nelle SE.RI.CO., esercitano funzioni di "Comandante di Reparto";
- attestano l'avvenuta, corretta esecuzione degli ordini di carico e scarico dei materiali, con l'apposizione di specifico visto sugli ordini stessi;
- fanno parte delle commissioni di collaudo per i materiali del settore di competenza.

f. Consegatari dei materiali di rifornimento di CE.RI.CO. e SE.RI.CO.

- Sono scelti tra gli Aiutanti o gli Impiegati di idoneo profilo professionale;
- dipendono dal Capo della competente Sezione Logistica;
- sono Consegatari principali per debito di custodia, di nomina ministeriale ad eccezione del Consegatario degli stampati, che è Consegatario per debito di vigilanza;
- provvedono alla resa dei conti giudiziali o amministrativi nei termini prescritti.

**COMANDO REGIONE MILITARE
XXX**



**COMANDO REGIONE MILITARE
UFFICIO COMMISSARIATO**

III



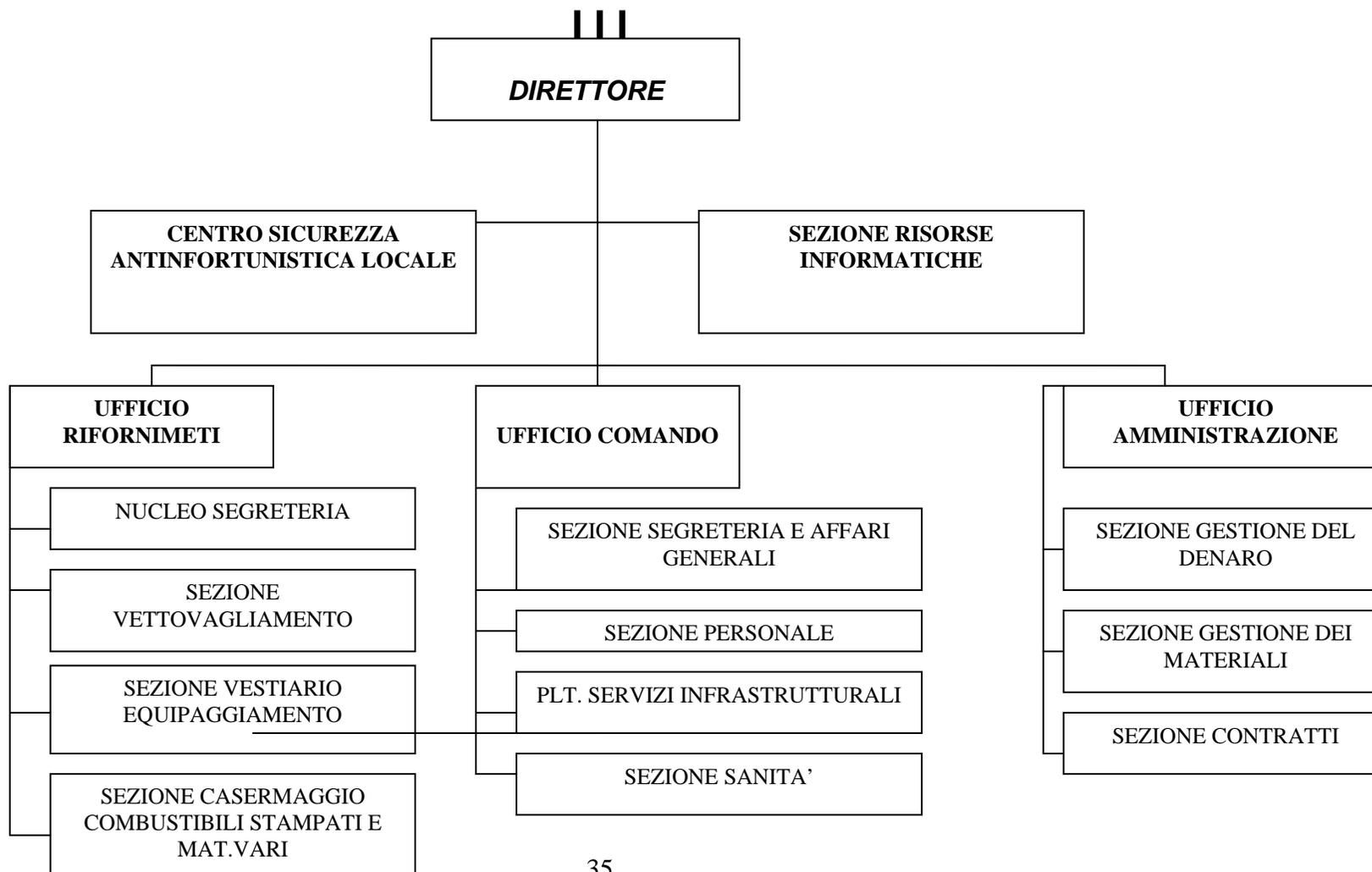
ORGANIZZAZIONE

DEI CENTRI E SEZIONI RIFORNIMENTO DI COMMISSARIATO

<p>REGIONE MILITARE</p>	<p>CE.RI.CO</p>	<p>SE.RI.CO</p>
<p>NORD</p>	<p>CANDIOLO (TO) VERONA CA' DI DAVID</p>	<p>BOLOGNA (°)</p>
<p>SUD</p>	<p>ROMA NAPOLI</p>	<p>PALERMO CAGLIARI</p>

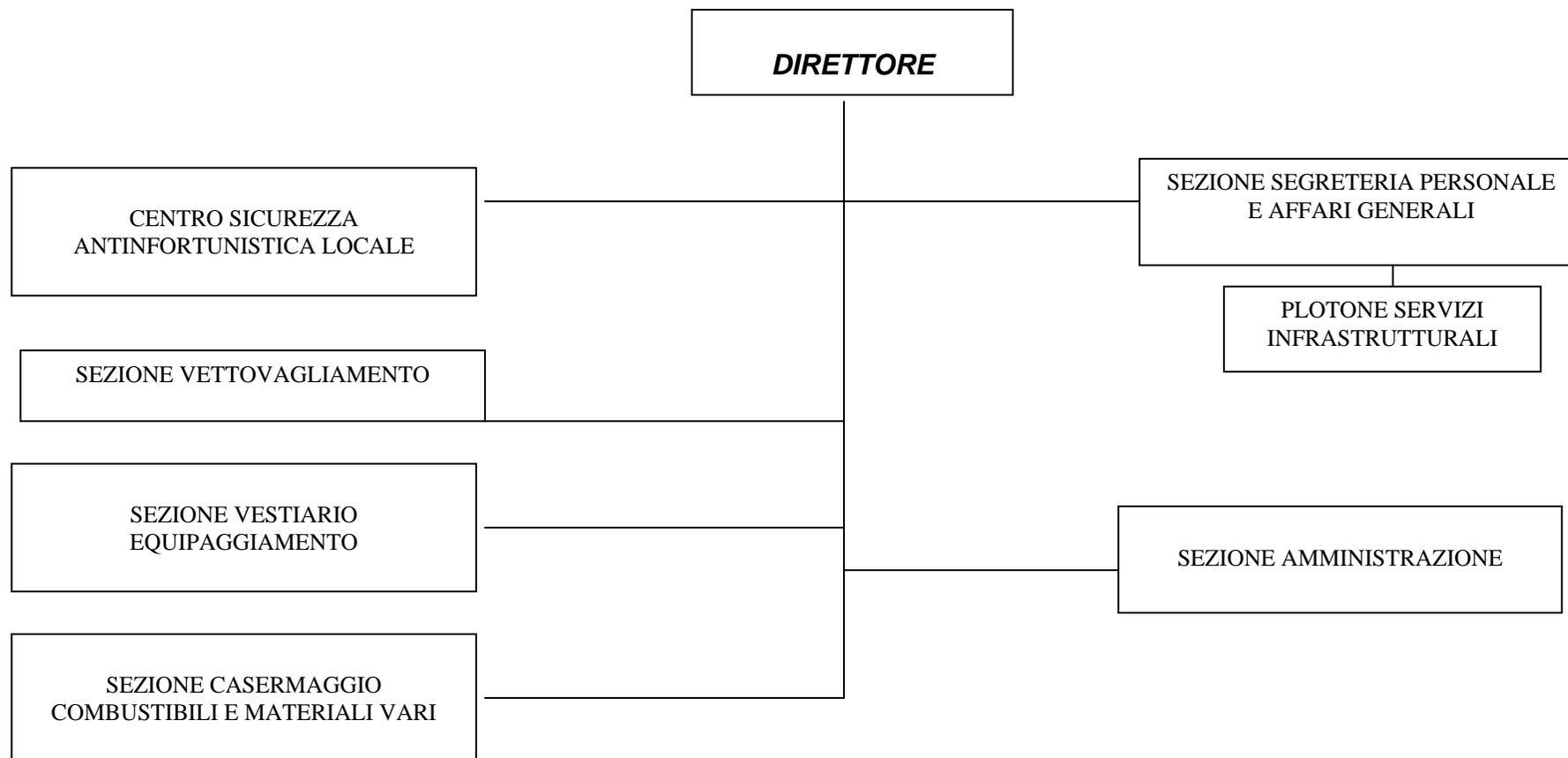
(°) Polo nazionale di rifornimento aviotruppe.

CENTRI RIFORNIMENTO DI COMMISARIATO



SEZIONE RIFORNIMENTO DI COMMISARIATO

II



Fascicolo n. 4

Organi presso i comandi operativi e le G.U.

Fascicolo n. 4

Organi presso i comandi operativi e le G.U.

Indice argomenti

ORGANI PRESSO I COMANDI OPERATIVI E LE GRANDI UNITA':

1. Generalità.....	pag. 3
2. Capo Servizio Commissariato.....	pag. 3
<i>a. Dipendenze.....</i>	<i>pag. 3</i>
<i>b. Compiti.....</i>	<i>pag. 3</i>
3. Plotone sussistenza.....	pag. 4
<i>a. Dipendenze.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>b. Compiti.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>c. Composizione.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>d. Dotazioni.....</i>	<i>pag. 4</i>

GLI ORGANI PRESSO I COMANDI OPERATIVI E LE GRANDI UNITA'

1. GENERALITA'

Presso i Comandi operativi e le Grandi Unità dell'Esercito i Servizi di Commissariato sono assicurati dai seguenti Organi:

- Capo Servizio Commissariato
- Plotone Sussistenza

2. CAPO SERVIZIO COMMISSARIATO

La carica è ricoperta da un Ufficiale Superiore del Corpo di Amministrazione e Commissariato. Di recente, tale carica è stata introdotta anche in alcune Scuole dell'Esercito.

a. Dipendenze

- in linea di comando e d'impiego; dal Capo Ufficio Logistico del Comando Operativo o della Grande Unità;
- in linea tecnico - funzionale: dal Comandante di Commissariato del Comando Regione di giurisdizione.

b. Compiti

- organizza, dirige e controlla tutti i servizi di commissariato nell'ambito del Comando Operativo o della Grande Unità (sia in guarnigione che in campagna);
- svolge funzioni di consulenza tecnica per la branca commissariato nell'ambito della G.U.;
- esercita la vigilanza e il controllo tecnico - amministrativo sui materiali di rifornimento e sulle dotazioni tecniche del Plotone sussistenza;
- vigila sulle forniture e sugli appalti presidiari.
- risponde, dal punto di vista tecnico, dell'organizzazione e del funzionamento del servizio vettovagliamento presso le mense ordinarie per graduati e militari di truppa dei reparti sul C.O. o della G.U.;
- dirama le direttive tecniche per un'efficace organizzazione dei servizi di commissariato presso i Reparti;
- provvede alla ricerca ed alla individuazione dei fornitori di viveri e materiali vari in occasione di esercitazioni esterne e campi d'arma;
- mantiene strettissimi contatti con il Capo di SM, con il Capo Ufficio Logistico e con i Comandanti dei Reparti del C.O. della G.U.

3. PLOTONE SUSSISTENZA

E' inquadrato organicamente nella Compagnia Rifornimenti del Battaglione/Reggimento Logistico, ed è comandato da un Ufficiale subalterno del Corpo di Amministrazione e di Commissariato. In taluni Comandi Operativi o Grandi Unità il Plotone Sussistenza è ripiegato, cioè esiste solo come struttura "quadro" in tempo di pace. In tale caso i Reparti Inquadrato nel C.O. o nella G.U. vengono alimentati dal Plotone sussistenza in vita di altra G.U. che opera sullo stesso territorio, ovvero dal CE.RI.CO. più vico.

a. Dipendenze

- in linea di comando: dal Comandante del Btg/Rgt Logistico;
- in linea d'impiego: dal C.te della G.U.;
- in linea tecnico - funzionale: dal Capo Servizio Commissariato del C.O. o della G.U.

b. Compiti

- prelevamento quindicinale di derrate, combustibili solidi e foraggi presso il competente CE.RI.CO.
- rifornimento a favore dei Reparti della Grande Unità e Reparti che da essa ricevono il supporto logistico (criterio areale);
- conservazione dei materiali e mantenimento dei previsti livelli di scorta (n.2 giornate viveri e n.2 giornate foraggi);

c. Composizione

- Comandante (Ufficiale Subalterno del Corpo di Amm.ne e Comm.to);
- Addetti (2 Sottufficiali);
- 11 militari di truppa e 4 autieri;

d. Dotazioni

- materiali di attendamento (n.3 tende e n.3 copertoni);
- scaffalature, tavoli, graticci, etc.;
- mezzi d'illuminazione (gruppo elettrogeno, lampade, etc.);
- n.1 frigorifero container;
- n.3 automezzi medi;
- materiali vari del genio e delle trasmissioni;
- mezzi per travaso liquidi, per pesatura e distribuzione di generi.

Fascicolo n. 5

La Scuola di Amministrazione e Commissariato

Fascicolo n. 5

La Scuola di Amministrazione e Commissariato

Indice argomenti

LA SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO:

1. Cenni storici pag. 43
2. Dipendenze e attività..... pag. 43
3. Strutture e Reparti pag. 45

Allegati:

- Allegato "T": Organigramma della struttura della S.A.C. pag. 47

LA SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE E COMMISSARIATO

1. CENNI STORICI

La Scuola, istituita il 1° agosto del 1948, nel quadro del processo di rinnovamento dell'Esercito iniziato dopo il secondo conflitto mondiale, ha subito nel corso degli anni varie trasformazioni, sia ordinarie che addestrative.

Inizialmente l'Istituto trovò collocazione in due aree contigue del Comune di Maddaloni, in provincia di Caserta. La prima di tali aree, già sede di un Ospedale Militare da campo durante la 2^a guerra mondiale, fu utilizzata per la caserma “*Rispoli*”; la seconda, sede di uno stabilimento per la produzione di mangimi concentrati fu utilizzata per la Caserma “*Magrone*”.

Di seguito si riportano le denominazioni assunte della Scuola nel corso degli anni:

- 1948: Centro Esperienze ed Addestramento di Commissariato;
- 1950: Scuola e Centro Esperienze e Addestramento di Commissariato;
- 1951: Accademia dei Servizi di Commissariato e Amministrazione Militare;
- 1965: Scuola dei Servizi di Commissariato e di Amministrazione Militare;
- 1981: Scuola Militare di Commissariato e di Amministrazione.

Dal 1° aprile 1998, in occasione del cinquantenario della sua costituzione e a seguito della riforma strutturale delle Forze Armate, l'Istituto ha assunto la denominazione di "Scuola di Amministrazione e Commissariato".

A seguito di detta ristrutturazione, lo Stato Maggiore dell'Esercito ha riconfigurato l'assetto ordinativo e le funzioni istituzionali della Scuola, decretando al contempo la chiusura del 3° Battaglione Sperimentale e del 2° Battaglione Specializzati, istituito in Nocera Inferiore (SA), nel 1973.

2. DIPENDENZE E ATTIVITA'

a. Dipendenze

La Scuola dipende dall'Ispettorato Formazione e Specializzazione.

b. Attività

L'attività didattica della Scuola è notevole e comporta una vasta e complessa problematica diversificata in relazione alla molteplicità e alla varietà dei corsi effettuati (circa 90 all'anno, di cui 10 per Ufficiali, 20 per Sottufficiali).

La Scuola incorpora, addestra e specializza Allievi Ufficiali di Complemento del Corpo di Amministrazione e Commissariato, con corsi della durata da tre a cinque mesi

L'Istituto effettua, altresì, corsi di formazione, aggiornamento professionale e specializzazione per Ufficiali e Sottufficiali e, in particolare, per:

- Corso per Comandanti di Corpo e Sessione informativa;
- Stage per Generali e Colonnelli destinati ad incarichi presso Organismi internazionali;
- Corso formativo per “ Consulenti legali “ dei Comandanti;
- Corso di indottrinamento per Ufficiali superiori ex-Corpo di Commissariato destinati a ricoprire l’incarico di Capo Servizio Amministrativo;
- Corso di indottrinamento per Ufficiali superiori ex-Corpo di Amministrazione destinati a ricoprire l’incarico di Capo Servizio di Commissariato,
- Corso di indottrinamento per Ufficiali inferiori ex-Corpo di Commissariato destinati a ricoprire l’incarico di Capo Gestione Denaro;
- Corso di indottrinamento per Ufficiali inferiori ex-Corpo di Amministrazione destinati a ricoprire l’incarico di Capo gestione Materiali,
- Corso pratico su cuoiami e calzature;
- Corso pratico su tessuti e confezioni;
- Corso tecnico applicativo per S.Ten in spe del Corpo di Amministrazione e Commissariato provenienti dalla scuola di applicazione;
- Corso applicativo per Ufficiali del Corpo di Amm.ne e Comm.to (RS);
- Corso applicativo per Ufficiali RN “ a nomina diretta “ del Corpo di Amm.ne e Com.to (RS);
- Corso Ufficiali del Corpo di Amm.ne e Comm.to Scuola di Applicazione – 2° anno – isole addestrative;
- Corso Ufficiali del Corpo di Amm.ne e Comm.to Scuola di Applicazione – 2° anno – isole addestrative;
- Corso Ufficiali al Vettovagliamento;
- Corso per Ufficiali richiamati
- Corso per Sottufficiali “consegnatari dei materiali”;
- Corso per Sottufficiali “Aiutanti Cassieri”;
- Corso per Sottufficiali “Gestori del servizio vettovagliamento”;
- Corso di riqualificazione “Contabile” per Sottufficiali in possesso di altre specializzazioni;

- Corso di riqualificazione “Specialista al vettovagliamento” per sottufficiali in possesso di altre specializzazioni;
- Corso per Sottufficiali “Gestori del denaro” presso i reparti;
- Corso di Aggiornamento e Formazione professionale per Sergenti del Corpo di Amm.ne e Comm.to vincitori del concorso – fase di specializzazione;
- Corso di Formazione iniziale per VSP del Corpo di Amm.ne e Comm.to vincitori di concorso – fase di specializzazione;
- Corso di Amministrazione e Contabilità per sottufficiali “Coadiutori militari” presso gli Addetti militari all'estero;
- Corso di VFB “Addetto al vettovagliamento”
- Corso per VFB “Frigorista”
- Corso di formazione per Ufficiali, sottufficiali e VSP per l'impiego dei nuovi Complessi campali shelterizzati;
- Corso per “Cuciniere campale” per Carabinieri, Polizia di Stato e Aeronautica Militare.

3. STRUTTURE E REPARTI (organigramma in allegato I)

La Scuola dispone, oltre che di moderne strutture didattico-addestrative e di efficienti impianti sportivi e ricreativi, di un avanzato laboratorio chimico-bromatologico, dotato di attrezzature e strumenti di analisi modernissimi, mediante i quali gli Ufficiali periti sono in grado di effettuare:

- analisi sugli alimenti e sulle derrate;
- ricerche relative al settore tessile, sia sulla composizione delle fibre naturali ed artificiali, sia sulla solidità della loro tinta;
- esami sui cuoi, calzature e relativi accessori;
- lezioni teorico-pratiche di tecnologia e merceologia.

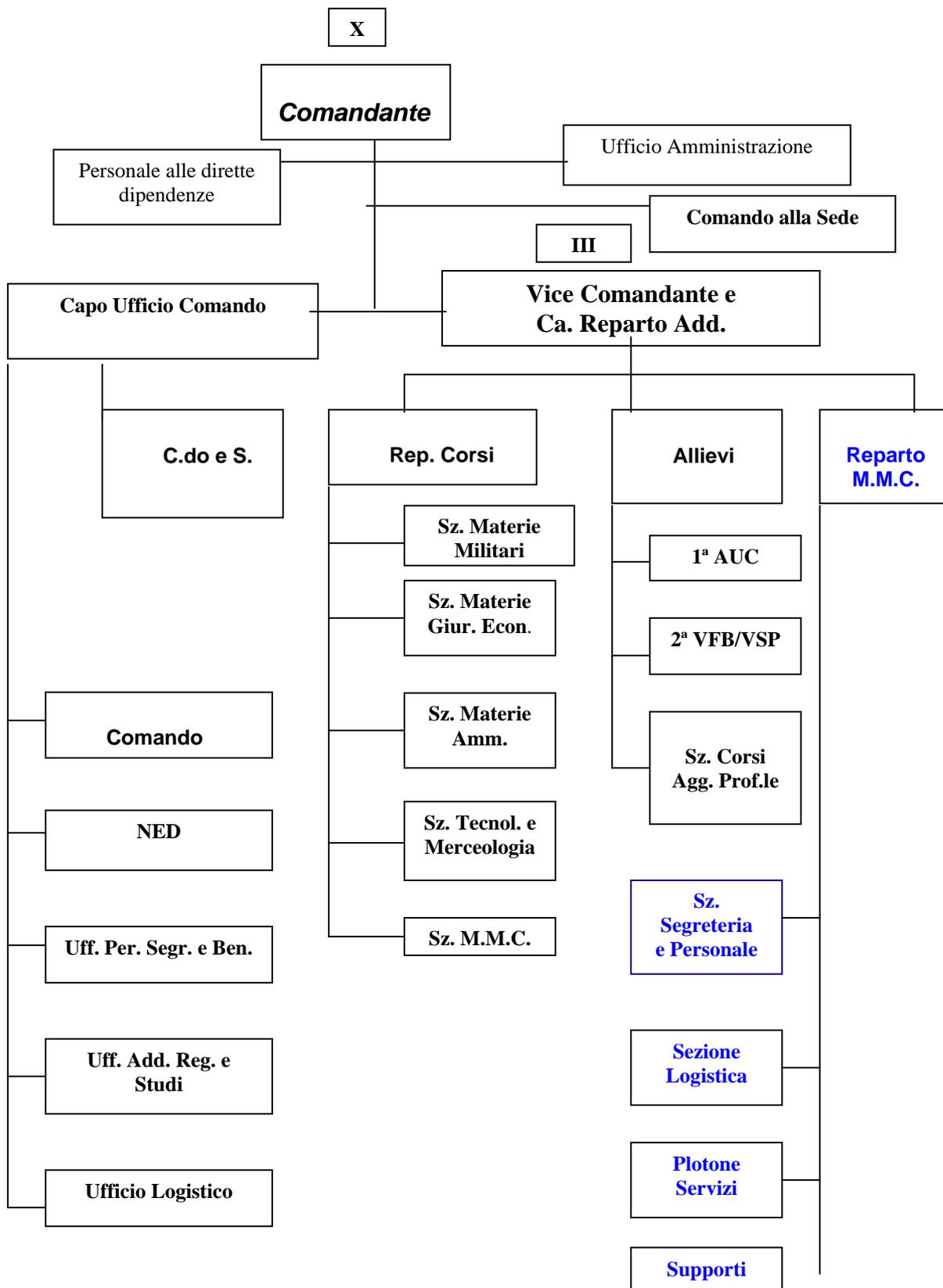
E' istituito, inoltre, un Reparto mezzi mobili campali, ove vengono addestrati i frequentatori dei vari corsi e da dove vengono enucleati i mezzi operativi da impiegare all'emergenza quando occorra intervenire in soccorso alle popolazioni civili colpite da calamità naturali, come accaduto nel disastroso sisma del 1980 e nella recente alluvione che ha colpito alcune popolazioni della Campania.

Il suddetto Reparto, negli intendimenti dello Stato Maggiore, dovrà costituire una unità logistica polifunzionale in grado di schierare e gestire all'emergenza strutture campali autonome, idonee a supportare complessi di forze (impiegati in territorio metropolitano o fuori area) pari a circa 2.500 uomini relativamente a :

- confezione e distribuzione vitto;
- panificazione;
- lavatura corredo;
- bagni e servizi generali.

Dovrà, inoltre, assicurare la manutenzione, anche a domicilio dei mezzi mobili campali di commissariato propri e di quelli in dotazione ad altre unità della Forza Armata, a mezzo di "contact team".

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA DELLA S.A.C.



Fascicolo n. 6

***I servizi di commissariato
presso il Comando Generale della Guardia di Finanza***

Fascicolo n. 6

***I servizi di commissariato
presso il Comando Generale della Guardia di Finanza***

Indice argomenti

**I SERVIZI DI COMMISSARIATO PRESSO II COMANDO GENERALE DELLA
GUARDIA DI FINANZA:**

1. Direzione di commissariato del Comando Generale della Guardia di Finanza pag. 50
 - a) *Attività e compiti*..... pag. 50
 - b) *Articolazione*..... pag.50

I SERVIZI DI COMMISSARIATO

PRESSO IL COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA

1. DIREZIONE DI COMMISSARIATO DEL COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA

Nel quadro del riassetto organico del Comando Generale della G.d.F., per meglio calibrare l'organizzazione dei servizi logistici ai sempre più impegnativi ed accresciuti compiti che è chiamato a svolgere il Corpo della Guardia di Finanza, è stata istituita, in data 12 settembre 1991, la Direzione di Commissariato.

a) Attività e compiti

La Direzione di Commissariato, inserita nel IV Reparto Logistico, con dipendenza diretta dal Capo di S.M. del Comando Generale, espleta i seguenti compiti d'istituto:

- pianificazione logistico/finanziaria del fabbisogno relativo ai materiali di vettovagliamento, vestiario/equipaggiamento, casermaggio e beni mobili;
- elaborazione del programma annuale per l'utilizzazione dei fondi di bilancio;
- gestione dei fondi di bilancio per i capitoli di competenza;
- assegnazione dei fondi agli Enti amministrativi dipendenti;
- effettuazione di studi tecnico/merceologici e sperimentazione di nuovi materiali;
- aggiornamento e stesura dei capitolati tecnici;
- effettuazione di prove analitiche, presso il laboratorio chimico/merceologico del Corpo, sui campioni prelevati in sede di controllo lavorazione;
- assegnazione dei materiali agli Enti dopo il favorevole collaudo.

b) articolazione

- Direttore: Colonnello del Corpo di Amministrazione e Commissariato.
- Sezione Vettovagliamento.
- Sezione Servizi Tecnici.
- Sezione Vestiario/Equipaggiamento.
- Sezione Casermaggio e Beni Mobili.

Fascicolo n. 7

Il servizio vettovagliamento

Fascicolo n. 7

Il servizio vettovagliamento

Indice argomenti

IL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO:

1. Generalità.....	pag. 54
2. Normativa.....	pag. 54
3. Organi del servizio	pag. 54
a. Capo Servizio Commissariato -Capo Sezione Commissariato -Ufficiale Addetto ai Servizi di Commissariato	pag. 54
b. Ufficiale Addetto al Vettovagliamento	pag. 55
c. Gestore / aiutante Gestore	pag. 55
d. Commissione di Controllo.....	pag. 56
e. Altri Organi.....	pag. 56
f. Personale di Cucina.....	pag. 56
4. Forme di Gestione.....	pag. 56
a. Gestione Diretta.....	pag. 56
b. Gestione Mista	pag. 57
c. Gestione Indiretta.....	pag. 57
d. Fornitura di buono pasto	pag. 57
e. Fornitura delle Razione Viveri da Combattimento	pag. 57
5. Gestione mista o indiretta	pag. 57
a. Generalità	pag. 57
b. Organi del servizio.....	pag. 58
c. Gestione e Contabilità.....	pag. 59

	<i>d. Resa della contabilità.....</i>	<i>pag. 60</i>
	<i>e. Controlli.....</i>	<i>pag. 60</i>
6.	Catering Completo o Veicolato	pag. 60
	<i>a. Generalità.....</i>	<i>pag. 60</i>
	<i>b. Organi del Servizio.....</i>	<i>pag. 60</i>
	<i>c. Gestione e Contabilità.....</i>	<i>pag. 61</i>
	<i>d. Resa della Contabilità.....</i>	<i>pag. 62</i>
	<i>e. Controlli.....</i>	<i>pag. 62</i>
7.	Buoni pasto	pag. 62
8.	Il servizio vettovagliamento fuori sede (in patria e all'estero).....	pag. 62
	<i>a. In patria.....</i>	<i>pag. 62</i>
	<i>b. All'estero.....</i>	<i>pag. 63</i>
9.	Trattamento alimentare.....	pag. 63
	<i>a. Razione viveri normale.....</i>	<i>pag. 63</i>
	<i>b. Razione viveri speciale da combattimento.....</i>	<i>pag. 63</i>
	<i>c. Razione viveri per veivoli ATLANTIC ecc.....</i>	<i>pag. 64</i>
	<i>d. Razione viveri speciale per personale imbarcato su sommergibili.....</i>	<i>pag. 64</i>
	<i>e. Razioni viveri speciale di riserva.....</i>	<i>pag. 64</i>
	<i>f. Razione viveri speciale di emergenza.....</i>	<i>pag. 64</i>
	<i>g. Generi di conforto.....</i>	<i>pag. 64</i>
	<i>h. Miglioramento vitto.....</i>	<i>pag. 65</i>
	<i>i. Assegni complementari.....</i>	<i>pag. 65</i>
	<i>j. Trattamento tavola.....</i>	<i>pag. 65</i>

IL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO

1. GENERALITA':

Il servizio vettovagliamento, essenziale per garantire l'esigenza primaria della nutrizione del militare, è un servizio molto complesso. L'evoluzione della realtà ordinativa ed operativa dell'Esercito, la concreta esperienza "sul campo" e – non ultimo – il mutato quadro normativo di riferimento, hanno richiesto una necessaria rivalutazione degli assetti organici e delle procedure gestionali del servizio vettovagliamento.

La nota pianificazione interforze, che ha concretato una inevitabile e non procrastinabile esternalizzazione del servizio vettovagliamento, non ha – in alcun modo – sminuito la rilevanza e delicatezza del medesimo nel contesto della quotidianità della vita dei Reparti, richiedendo – semmai – professionalità maggiormente elevate e qualificate.

2. NORMATIVA:

- a. "Istruzioni per il servizio vettovagliamento" (circ. ILE-NL-3210-0010-12-00B02, ed. 2003 dell'Ispettorato Logistico dell'Esercito).
- b. "Regolamento di amministrazione unificato e libro V delle Istruzioni amministrativo-contabili".
- c. Istruzioni per la preparazione delle vivande presso Enti Distaccamenti e Reparti ed.1989 (pub.6406).

3. ORGANI DEL SERVIZIO:

Il funzionamento delle mense, sottoposto alla vigilanza del Comandante dell'Ente, è affidato ad organi direttivi, esecutivi ed ausiliari, la cui attività è inserita nell'ambito dell'Ufficio Logistico ed i cui i compiti sono indicati:

- in via generale, immediatamente di seguito;
- in via specifica, per ogni diversa forma organizzativa, nelle pagine ad esse relative.

a. Capo Servizio Commissariato / Capo Sezione Commissariato / Ufficiale Addetto ai Servizi di Commissariato:

Ufficiale preferibilmente appartenente al Corpo di Amministrazione e Commissariato:

- esplica le fondamentali attività di controllo, vigilanza ed indirizzo, anche mediante l'emanazione di apposite disposizioni tecniche nei settori di commissariato;
- è membro di diritto delle commissioni di valutazione tecnico-economica per l'individuazione delle ditte convenzionate localmente;

- effettua il controllo della contabilità relativa al servizio.

b. Ufficiale addetto al vettovagliamento:

Ufficiale inferiore/subalterno preferibilmente appartenente al Corpo di Amministrazione e di Commissariato, o altro Ufficiale / Luogotenente / 1° Maresciallo con particolari attitudini o che abbiano frequentato apposito corso presso la Scuola di amministrazione e Commissariato. Inserito organicamente nell'ambito della Cp. C.do e S.L. (o equivalente), esplica le seguenti funzioni, quale organo direttivo del servizio:

- sostituisce il Capo Servizio Commissariato quale membro supplente nelle commissioni di valutazione tecnico-economica sopra menzionate;
 - sovrintende alla preparazione ed alla distribuzione del vitto;
 - dirige la gestione della mensa;
 - risponde dell'organizzazione del servizio;
 - è rappresentante dell'A.D. qualora il servizio vettovagliamento sia assicurato mediante ricorso a ditte esterne;
 - risponde della regolare tenuta della contabilità da parte del gestore.
 - organizza l'approvvigionamento dei generi, laddove ancora disponibili, presso i CERICO/SERICO o presso fornitori impegnati dall'ED con apposite convenzioni, nelle more che entri in vigore la convenzione CONSIP o la "Grande Distribuzione" nel caso di gestione diretta o mista;
 - fa parte della commissione di collaudo, ove previste, dei generi introdotti;
 - da applicazione alle direttive tecniche emanate dagli Organi di commissariato;
- L'incarico è esclusivo e comporta 'esenzione dai servizi armati.

c. Gestore ed Aiutante Gestore:

Il Gestore:

- nominato dal Comandante dell'Ente;
- dipende dall'Ufficiale al vettovagliamento;
- propone, nei casi previsti, il fuori uso dei materiali in dotazione alla mensa;
- risponde all'Ufficiale al vettovagliamento dell'esattezza e della tempestività delle scritture contabili;
- propone la composizione dei pasti;
- controlla i generi pervenuti;
- assicura in caso di gestione diretta, il rispetto delle norme igienico-sanitarie dei locali di pertinenza della mensa;

- formula proposte per migliorare il servizio;

L'incarico di gestore è esclusivo e comporta l'esenzione dai servizi armati.

Aiutante Gestore:

coadiuva il gestore in tutte le sue attività ed, in particolare, ne rappresenta la controparte, in caso di gestione diretta / mista, per l'impiego delle derrate; lo sostituisce in caso di assenza, anche temporanea, assistendo in particolare alla confezione e distribuzione del vitto ed alle connesse operazioni di pulizia.

d. Commissione di controllo:

E' composta da:

- Dirigente del Servizio sanitario;
- un rappresentante COBAR;
- un componente designato dal Comandante.

La Commissione:

- esercita attività di controllo sulla qualità del servizio;
- rappresenta eventuali inconvenienti riscontrati e propone provvedimenti correttivi;
- compila apposita scheda di rilevazione.

e. Altri Organi:

Per altri, eventuali organi di gestione/controllo, si rimanda alle Specifiche Tecniche che costituiscono parte integrante dei contratti di appalto e/o a particolari disposizioni emanate "ad hoc" dall'Ispettorato Logistico dell'Esercito e/o dagli Organi di Amministrazione e Commissariato dei Comandi regione Militare.

f. Personale di cucina:

E' costituito da personale militare e/o civile dell'A.D. o della ditta appaltante.

4. FORME DI GESTIONE

Il servizio vettovagliamento è assicurato nelle seguenti forme:

a. Gestione diretta:

confezione e distribuzione dei pasti a cura degli organismi utilizzatori con impiego di derrate:

- acquisite, a prezzi di tariffa, dai magazzini militari, qualora ivi ancora disponibili;
- fornite direttamente agli organismi interessati da ditte appaltatrici convenzionate mediante contratti, con le procedure negoziali ritenute più idonee nel rispetto della normativa vigente.

Alla confezione e distribuzione dei pasti si provvede con personale militare e civile del Ministero della Difesa.

b. Gestione mista:

affidamento a ditte specializzate nel settore del compito di provvedere alla confezione, distribuzione dei pasti, pulizia sei locali e delle attrezzature all'uopo adibiti; fornitura alle ditte appaltatrici del servizio delle necessarie derrate disponibili nei magazzini militari o approvvigionate dal libero commercio, con le procedure precedentemente indicate;

c. Gestione indiretta:

- *catering completo*: affidamento ad imprese specializzate nel settore, attraverso un servizio catering, del compito di provvedere presso i locali dell'organismi utilizzatori all'uopo adibiti, al confezionamento, alla distribuzione dei pasti ed alla pulizia dei suddetti locali e delle attrezzature, nonché alla fornitura delle derrate alimentari necessarie per il confezionamento dei pasti;
- *pasti veicolati*: confezionamento dei pasti effettuato presso centri di cottura delle ditte appaltatrici del servizio, con impiego di derrate alimentari fornite dalle stesse ditte e trasporto dei pasti confezionati presso i locali mensa degli organismi utilizzatori. Sono assicurati, dalle stesse ditte, anche la distribuzione dei pasti, nonché la distribuzione dei pasti, nonché la pulizia ed il riordino dei locali e delle attrezzature all'uopo adibiti

d. Buono pasto al personale interessato,

e. Razione viveri da combattimento:

può essere distribuita, su specifica autorizzazione dell'Ispettorato Logistico dell'Esercito, nei casi in cui le particolari condizioni di impiego non consentano di consumare la razione viveri normale o per rotazione delle razioni accantonate come scorte.

5. GESTIONE MISTA O DIRETTA

a. Generalità:

Presso gli Organismi militari, sono costituite a cura dell'Amministrazione mense ordinarie di servizio per graduati e militari di truppa con gestione:

- mista:
 - . derrate approvvigionate direttamente dall'Amministrazione;

- . preparazione e distribuzione dei pasti, comprese le connesse operazioni di pulizie dei locali e delle attrezzature, effettuate da personale dipendente da imprese specializzate del settore impegnate contrattualmente con l'A.D.;
- diretta:
 - . derrate approvvigionate direttamente dall'Amministrazione;
 - . preparazione e distribuzione dei pasti effettuate da personale militare e/o civili dell'A.D.

b. Organi del Servizio :

Il funzionamento delle mense, sottoposto alla vigilanza del Comandante dell'Ente, è affidato ad organi direttivi, esecutivi ed ausiliari, i cui compiti indicati in via generale nella parte precedente, sono specificatamente sottoriportati.

- Capo Servizio Commissariato / Capo Sezione Commissariato / Ufficiale Addetto ai Servizi di Commissariato:

Vedasi para 3.a.

- Ufficiale addetto al vettovagliamento

Oltre ai compiti indicati al para 3.b., spetta all'Ufficiale al Vettovagliamento:

- Assicurare la disponibilità dei generi;
- Controllare la quantità e la qualità dei generi approvvigionati;
- Disporre nil prelevamento delle derrate occorrenti;
- Vigilare sulla razionale sistemazione delle derrate in magazzino;
- Assistere alle ispezioni che vengono effettuate alla mensa;
- Riferire al Comando su ogni problematica;

- Gestore

Oltre ai compiti delineati al para 3.c., sulla base delle direttive dell'Ufficiale al Vettovagliamento, è responsabile:

- Provvedere alla introduzione ed alla sistemazione nel magazzino di generi approvvigionati e a curarne la conservazione;
- Effettuare la distribuzione di generi dietro presentazione dei prescritti documenti contabili;
- Curare a pulizia del magazzino e delle attrezzature;
- Tenere la prescritta contabilità;
- Risponde dell'esattezza e della tempestività delle scritture contabili.

- Aiutante Gestore:

Oltre a quanto previsto al para 3.c., quale controparte del Gestore per l'impiego delle derrate, provvede al quotidiano prelevamento presso il magazzino viveri di tutte quelle derrate necessarie alla confezione dei pasti previsti.

- Commissione di Controllo:

Vedasi para 3.d.

c. Gestione e Contabilità:

- Approvvigionamento dei generi alimentari:

- Acquisti presso Organismi Territoriali di Amministrazione e Commissariato;
- Acquisti presso Ditte impegnate contrattualmente dall'A.D. e dalla Consip S.p.A;
- Acquisti dal libero commercio presso fornitori impegnati direttamente dall'Organismo utilizzatore con convenzioni aventi cadenza semestrale.

- Rilevazione delle presenze:

Il numero orientativo dei pasti da confezionare deve essere comunicato entro:

- . le 09,00 per il pranzo;
- . le 14,00 per la cena e la colazione del giorno seguente.

Scostamenti giornalieri superiori al 10% devono essere adeguatamente giustificati. Allo scopo di scongiurare il verificarsi di detta eventualità i rapportino devono essere redatti sulla base:

- delle prenotazioni da parte dei singoli utenti;
- della rilevazione statistica delle presenze effettive al pasto serale.

- Documentazione contabile:

- Rapportino giornaliero dei conviventi;
- Comunicazione alla Ditta dei pasti da approntare (solo in caso di gestione mista)
- Buono consumazione pasto (solo in caso di gestione mista)
- Menù giornaliero;
- Specchio riepilogativo dei pasti ordinati e consumati;
- Fattura;
- Registro Giornale di Magazzino;
- Richiesta di movimento;
- Registro di carico e scarico delle derrate;
- Buono di prelevamento definitivo della mensa;
- Prospetto riepilogativo della gestione mensa;

- Registro dei verbali.

d. Resa della contabilità:

A fine mese il prospetto riepilogativo della gestione mensa, completo dei previsti allegati deve essere consegnato all'Organo Amministrativo del reparto. Tutta la documentazione relativa alla gestione della mensa deve essere conservata per dieci anni.

e. Controlli:

L'Amministrazione, avvalendosi del Dirigente del Servizio Sanitario dell'Ufficiale al Vettovagliamento e del Gestore, porrà in essere controlli nelle seguenti "aree di interesse":

- Introduzione e conservazione delle derrate;
- Preparazione del vitto;
- Distribuzione;
- Andamento del servizio.

6. CATERING COMPLETO O VEICOLATO

a. Generalità:

Presso gli Organismi Militari, sono costituite, a cura dell'Amministrazione, mense ordinarie per graduati e militari di truppa, con gestione affidata in appalto con Ditte esterne, mediante procedure di gara poste in essere dalla D.G. del Commissariato e dei Servizi Generali

b. Organi del Servizio:

Il funzionamento delle mense, sottoposto alla vigilanza del Comandante dell'Ente, è affidato ad organi direttivi, esecutivi ed ausiliari, i cui compiti indicati in via generale nella parte precedente, sono specificatamente sottoriportati.

- Capo Servizio Commissariato / Capo Sezione Commissariato / Ufficiale Addetto ai Servizi di Commissariato:

Vedasi para 3.a.

- Ufficiale addetto al vettovagliamento

Oltre ai compiti indicati al para 3.b., in particolare, sulla base delle prescrizioni della Specifiche Tecniche annesse al contratto di appalto, delle disposizioni organizzative emanate dal Comandante dell'Ente, nonché dalle direttive del Capo servizio Commissariato /Capo Sezione Commissariato / Ufficiale Addetto al Vettovagliamento, è responsabile:

- della compilazione dei menù, su indicazione del Gestore, da concordare con la Ditta appaltatrice;
- ordinazione dei pasti alla precitata Ditta;
- della rendicontazione dei buoni pasto consumati.

Controfirma, altresì, tutti gli atti di gestione prodotti dal Gestore del quale ne condivide la responsabilità.

- Gestore

Oltre ai compiti delineati al para 3.c., sulla base delle direttive dell'Ufficiale al Vettovagliamento, è responsabile:

- del controllo dei generi / pietanze pervenute, con particolare riguardo a grammatura/qualità;
- del rispetto delle norme igieniche e sanitarie previste dai piani **HCCP** della Ditta;
- della vigilanza sul corretto impiego delle attrezzature / materiali da parte del personale della ditta.

- Aiutante Gestore:

Vedasi para3.c.

- Commissione di Controllo:

Vedasi para 3.d.

- Personale di cucina e addetto alla ristorazione / trasporto:

E' costituito esclusivamente da personale dipendente dalla Ditta appaltatrice del servizio, che è tenuta a far pervenire, con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'esecuzione del contratto, l'elenco nominativo di tutto il personale – anche di riserva alle sue dipendenze.

Responsabile del controllo è il Gestore e, per la parte di interesse, il Dirigente del Servizio Sanitario.

c. Gestione e contabilità

- Rilevazione delle presenze:

Il numero orientativo dei pasti da confezionare deve essere comunicato entro:

- . le 09,00 per il pranzo;
- . le 14,00 per la cena e la colazione del giorno seguente.

Scostamenti giornalieri superiori al 10% devono essere adeguatamente giustificati. Allo scopo di scongiurare il verificarsi di detta eventualità i rapportino devono essere redatti sulla base delle prenotazioni da parte dei singoli utenti.

- Documentazione contabile:

I documenti contabili relativi alla gestione della mensa sono i seguenti:

- Rapportino giornaliero dei conviventi;
- Comunicazione alla Ditta dei pasti da approntare;
- Menù giornaliero;
- Buono consumazione pasto;
- Specchio riepilogativo mensile dei pasti ordinati e consumati;
- Fattura;

d. Resa della contabilità:

I documenti contabili a fine mese devono essere consegnati, previo **visto tecnico** del Capo Servizio Commissariato/Capo Sezione Commissariato/Ufficiale Addetto ai Servizi di Commissariato, all'Organo Amministrativo dell'Ente/Reparto presso cui la mensa è costituita per il pagamento delle spese. E' possibile ricorrere, altresì al buono pasto negli altri casi previsti dall'art.17 dei D.P.R. 16 Marzo 1999, n.255.

e. Controlli:

L'Amministrazione, avvalendosi del Dirigente del Servizio Sanitario dell'Ufficiale al Vettovagliamento e del Gestore, porrà in essere controlli nelle seguenti "aree di interesse":

- Introduzione e conservazione delle derrate;
- Preparazione del vitto;
- Distribuzione;
- Andamento del servizio.

7. BUONI PASTO:

Il Decreto Interministeriale concernente "Attuazione dell'art. 63 della Legge 23.12.2000, n. 388" prevede che, qualora presso l'Ente o Reparto di appartenenza o presso l'Ente o Reparto della stessa sede del personale interessato, non sia possibile assicurare con le forme di gestione diretta o indiretta il servizio mensa, il servizio vettovagliamento a favore del personale avente diritto al trattamento alimentare a carico dello stato venga assicurato mediante la concessione di buono pasto.

8. IL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO FUORI SEDE (IN PATRIA E ALL'ESTERO)

a. In Patria

Il servizio vettovagliamento in favore di Unità impegnate in attività addestrative e/o operative nel territorio nazionale è assicurato, con uno dei seguenti sistemi:

- gestione indiretta, qualora la ditta appaltatrice del servizio nella sede stanziata dell'Unità sia disponibile ad assicurare il vettovagliamento anche fuori sede;
- gestione diretta da parte dei nuclei specialistici della S.A.C.;
- convivenza presso altri Corpi militari o militarmente organizzati, ovvero altra Pubblica Amministrazione;
- ricorso ad apprestamenti civili, previo esperimento di indagine economica.

b. All'estero

Il vettovagliamento di Unità impiegate fuori area viene assicurato costituendo una mensa ordinaria di servizio, con gestione diretta in contanti, alla quale sono ammessi a titolo gratuito Ufficiali, Sottufficiali e truppa. Per quanto concerne l'organizzazione del servizio, essa è assicurata, in ordine di priorità:

- a mezzo gestione diretta da parte di nuclei specialisti della S.A.C., per la fase iniziale dell'organizzazione, e successivamente con il sistema "catering";
- con acquisti da effettuarsi *in loco*, ovvero tramite ditte o Agenzie internazionali;
- gestione diretta da parte di nuclei specialisti della S.A.C.

9. TRATTAMENTO ALIMENTARE:

Il pasto è suddiviso in tre componenti corrispondenti alla prima colazione, al pranzo ed alla cena. Le percentuali di incidenza dei suddetti componenti rispetto al valore globale, economico e nutrizionale, del pasto, sono le seguenti:

- . prima colazione 12% ;
- . pranzo 50% ;
- . cena 38 %.

Il trattamento alimentare del personale dell'Esercito è costituito :

a. razione viveri normale;

- . *ordinaria*: spetta al personale in condizioni d'impiego di base;
- . *media e pesante*: spetta al personale in condizioni d'impiego e destinazione che comportano un maggior dispendio energetico.

b. razione viveri speciale da combattimento;

Per razione viveri da combattimento si intende quella destinata ad essere consumata quando non sia possibile la distribuzione del pasto regolare o nei casi in cui sia necessario il passaggio al consumo, per rotazione, delle razioni accantonate dalla F.A. come scorte.

Viene distribuita a seguito del raggiunto periodo di conservabilità, in occasione di esercitazioni o nei casi precisati di volta in volta dall'Ispettorato Logistico.

E' studiata per rispondere alle abitudini alimentari del soldato ed alla esigenza di riunire nel minore volume e peso possibili generi di alto valore nutritivo, lungamente conservabili e facilmente consumabili. E' prodotta in sette tipologie di menù diversi (razione da combattimento "modulare"); è prevista una distribuzione diversificata per ciascun giorno di utilizzo, allo scopo di assicurare una estrema varietà del vitto.

E' confezionata sotto vuoto ed è costituita da derrate facilmente commestibili, senza preventiva preparazione alimentare.

c. razione viveri per veivoli ATLANTIC ecc. ;

d. razione viveri speciale per personale imbarcato su sommergibili;

e. razione viveri speciale di riserva:

Viene distribuita in occasione di esercitazioni o in casi di emergenza, quando non sia possibile distribuire la razione viveri ordinaria o non si ritenga opportuno distribuire la razione viveri da combattimento. Ha le stesse funzioni della razione da combattimento, con il vantaggio di avere un costo di gran lunga inferiore. Viene impiegata per la costituzione delle dotazioni viveri di prima linea e delle scorte.

È costituita da pochi generi, tutti di pronto consumo, con un potere energetico di 3200 calorie circa.

f. Razione viveri speciale di emergenza:

È distribuita in speciali situazioni di emergenza, quando non sia possibile effettuare normali approvvigionamenti o approntare pasti regolari per lunghi periodi.

(calorie). Deve essere conservata in locali idonei e contraddistinta da apposite schede con l'indicazione del termine di preferibile consumo; il sottufficiale addetto alla mensa è responsabile della buona conservazione delle razioni avute in custodia.

g. Generi di conforto:

a. completano la normale alimentazione del personale militare in speciali condizioni o in determinate destinazioni di servizio che comportano un maggiore dispendio di energie o il superamento di disagi particolarmente gravosi.

Tale trattamento ha carattere alimentare e non di indennità, per cui non può essere concesso con effetto retroattivo.

I generi di conforto sono sempre somministrati in natura agli interessati fatte salve le eccezioni riportate nelle seguenti disposizioni.

b. Per la somministrazione dei generi di conforto sono stabilite le seguenti norme:

- non è richiesta alcuna specifica autorizzazione per la distribuzione;
- *i generi di conforto e la colazione obbligatoria* vengono somministrati in natura. In alternativa, l'Ente può corrispondere all'interessato il controvalore ovvero stipulare convenzioni con strutture commerciali del settore e procedere all'erogazione dei buoni acquisto da assegnare a beneficiari aventi diritto fermi restando i generi di cui all'apposito specchio. Inoltre è prevista la concessione del controvalore per attività all'estero in determinati casi.

h. Miglioramento vitto:

è un complemento della razione viveri normale che compete al personale avente diritto alla razione stessa e viene impiegato per rendere i pasti più vari e più graditi;

i. Assegni complementari eventualmente previsti dagli Organi competenti;

j. Trattamento tavola:

viene corrisposto alle mense ed è previsto nell'art. 3 della L. 7/10/57 n. 969, per ciascun partecipante effettivamente presente.

Fascicolo n. 8

I foraggi

Fascicolo n. 8

I foraggi

Indice argomenti

I FORAGGI:

1. Generalità..... pag. 70
2. Normativa..... pag. 70
3. Organizzazione del servizio pag. 70
 - a. *Iter approvvigionamento*..... pag. 70
 - b. *Razioni e spettanze foraggi*..... pag. 71

I FORAGGI

1. GENERALITA'

Il servizio dei foraggi ha per oggetto l'approvvigionamento, la conservazione e la distribuzione dei generi occorrenti all'alimentazione degli equini in dotazione ai Reparti dell'Esercito, e cioè del fieno, della paglia e dell'avena (questa ultima, anche se è un cereale, viene abitualmente considerata tra i foraggi). Notevole importanza ebbe in passato il servizio foraggi, quando imponenti erano le masse di quadrupedi al seguito delle truppe operanti (nella prima guerra mondiale raggiunsero il numero di 300.000). Oggi invece, per i progressi compiuti nel campo della meccanizzazione e della motorizzazione delle unità dell'Esercito, l'importanza del servizio è sensibilmente diminuita. I cavalli in organico si sono ridotti a poche migliaia; i muli, in particolare, che costituivano un mezzo di trasporto particolarmente adatto nelle zone montane, sono stati sostituiti dai mezzi meccanici.

2. NORMATIVA

Le disposizioni concernenti le razioni e le spettanze dei foraggi e quelle di massima per la provvista di avena, fieno e paglia vengono emanate dalla Direzione Generale di Commissariato e sono contenute nella circolare n. 4/42000 del 31.XII.1974 "Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio del vettovagliamento degli equini e dei cani in servizio nelle F.A."

Le disposizioni si integrano con quelle logistiche contenute nella pubblicazione ILE-NL-8680-0001-14-00B01 "Norme provvisorie per la gestione del parco quadrupedi e materiali del servizio veterinario dell'Esercito".

3. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

a. Iter approvvigionamento

Allo scopo di limitare al minimo indispensabile i trasporti e di utilizzare per quanto possibile le risorse locali, la Direzione Generale del Commissariato decentra abitualmente il servizio ai Comandi Regione Militare o direttamente agli Enti interessati.

Con le ditte aggiudicatrici vengono stipulati contratti di fornitura, a base dei quali sono poste le "Condizioni Tecniche" che stabiliscono i requisiti dei generi da approvvigionare.

I collaudi sono effettuati da apposite commissioni delle quali fanno parte un Ufficiale del Corpo ammicom, un Ufficiale Veterinario e un Ufficiale d'arma. Contro le decisioni di rifiuto delle Commissioni, il fornitore può presentare appello. La decisione, definitiva ed

inappellabile, è devoluta ad una Commissione di secondo grado, costituita dal Capo dei Servizi di Commissariato, dal Capo Ufficio Veterinario dei C.di Sanitari e da un altro Ufficiale. In casi particolari (campi e manovre) nei quali il servizio a gestione diretta risulterebbe oneroso – avuto riguardo alle caratteristiche d’ingombro del fieno e della paglia ed alle conseguenti spese di trasporto – i generi possono essere acquistati sul posto, secondo le direttive impartite dai Comandi Logistici d’Area competenti.

b. Razioni e spettanze foraggi

(1) Tipi di razione

Sono previsti diversi tipi di razione in dipendenza della posizione dei quadrupedi stessi; sotto questo aspetto si hanno tre tipi di razione:

- *razione di marcia*, somministrata ai quadrupedi allorquando sono impiegati in:
 - campi, manovre, escursioni, scuole di rito e servizi di ordine pubblico svolti per più giorni consecutivi fuori dalle sedi ordinarie;
 - trasferimenti effettuati per via ordinaria a causa di cambi di sede;
- *razione da viaggio*, somministrata in occasione di trasferimenti dei quadrupedi per ferrovia, per mare o per via aerea;
- *razione di stazione*, somministrata in ogni altro caso.

(2) Composizione delle razioni

La composizione fondamentale delle razioni foraggi risulta dal seguente prospetto:

Posizione dei quadrupedi	SPETTANZE PRO-CAPITE DEI GENERI				
	AVENA kg al dì	FIENO kg al dì	PAGLIA		
			Alimentazione kg al dì	Per impianto lettiera kg	Per lettiera kg al dì
2	3	4	5	6	7
STAZIONE	4,000	5,000	1,500	50,000	5,000
MARCIA	5,000	5,000	-	.	-
VIAGGIO	2,200	5,000	-	.	-

Note:

- la spettanza di paglia per impianto lettiera, di cui alla colonna 6, viene somministrata in occasione di nuove assegnazioni di quadrupedi;
- la spettanza di paglia per lettiera, di cui alla colonna 7, viene autorizzata dai COMLOG come assegnazione straordinaria per:
 - cavalli partecipanti a gare ippiche internazionali;
 - rinnovo lettiera per esigenze igieniche.

(3) Razioni foraggi speciali

Le razioni foraggi speciali sensibilmente maggiorate rispetto a quelle ordinarie, vengono distribuite ai quadrupedi di taglia superiore alla media che sono dotati di spiccate qualità sportive, o che si trovano in particolari condizioni di servizio, come ad esempio i cavalli

del Gruppo Squadrone C.C., Guardie del Presidente della Repubblica, i cavalli della Scuola Militare di equitazione e quelli dell'Arma dei Carabinieri.

(4) Supplementi

Sono previsti supplementi sulle spettanze foraggi per i quadrupedi che si trovano nelle seguenti particolari condizioni d'impiego o di servizio:

- o perché sostano senza paglia nella lettiera;
- o perché impiegati in esercitazioni, scuole di tiro e trasferimenti di durata superiore ai 10 giorni;
- o perché partecipano a competizioni ippiche nazionali o internazionali;
- o perché impiegati in corsi di equitazione per Ufficiali.

Supplementi sono altresì previsti quando non viene praticato il regime verde oppure quando i foraggi secchi presentano carenze vitaminiche e minerali.

(5) Sostituzioni

Sono previste le seguenti sostituzioni:

- di avena con crusca (eccetto che nella razione di marcia), con carrube e con favetta, in base a distinti rapporti di equivalenza e in determinati periodi (per la crusca);
- di fieno con paglia (o viceversa);
- di galletta (alibile solo per i quadrupedi) con avena.

(6) Regime verde

Lo scopo del regime verde è quello di realizzare i benefici effetti che derivano dalla somministrazione di erba fresca ai quadrupedi. La data d'inizio della somministrazione di erba fresca è stabilita annualmente dai Comandi Logistici d'Area, su parere dei rispettivi Comandi dei Servizi Sanitari (Uffici Veterinari). L'adozione del regime verde avviene – di massima – durante la stagione primaverile e tiene conto dell'andamento dello sviluppo vegetativo nelle varie zone.

La durata del regime verde non deve essere inferiore ai 24 giorni (compresi i periodi di transizione con il regime normale); può però essere prolungata in relazione alla condizione sanitaria dei quadrupedi. Con erba fresca possono essere sostituiti il fieno (in rapporto di peso di 4 a 1) e la paglia per alimentazione (in rapporto di 2 a 1).

Fascicolo n. 9

Il servizio vestiario/equipaggiamento

Fascicolo n. 9

Il servizio vestiario/equipaggiamento

Indice argomenti

SERVIZIO VESTIARIO-EQUIPAGGIAMENTO:

1.	Generalità	pag. 76
2.	Normativa	pag. 76
3.	Organizzazione Generale.....	pag. 76
4.	Principali serie di vestiario - equipaggiamento	pag. 78
	<i>a. Serie V.E. individuale ordinaria</i>	<i>pag. 78</i>
	<i>b. Serie V.E. individuale ridotta</i>	<i>pag. 78</i>
	<i>c. Serie V.E. aggiuntive</i>	<i>pag. 78</i>
	<i>d. Serie V.E. speciali</i>	<i>pag. 78</i>
5.	Dotazioni del Servizio V.E.....	pag. 78
	<i>a. Dotazioni individuali</i>	<i>pag. 78</i>
	<i>b. Dotazioni di reparto</i>	<i>pag. 79</i>
	<i>c. Dotazione di mobilitazione</i>	<i>pag. 79</i>
	<i>d. Scorte funzionali di reparto</i>	<i>pag. 79</i>
6.	Vestizione	pag. 79
	<i>a. Generalità</i>	<i>pag. 79</i>
	<i>b. Organizzazione del servizio</i>	<i>pag. 79</i>
	<i>c. Organi preposti</i>	<i>pag. 81</i>

	<i>d. Locali adibiti alla vestizione</i>	<i>pag. 81</i>
	<i>e. Concetti di “taglia” e “drop”</i>	<i>pag. 82</i>
	<i>f. Modifiche sartoriali ed adattamenti</i>	<i>pag. 82</i>
7.	Manutenzione dei materiali V.E.	pag. 82
	1. Servizio manutenzione vestiario e calzature	pag. 82
	<i>a. Generalità</i>	<i>pag. 82</i>
	<i>b. Organizzazione del servizio in ambito EDR</i>	<i>pag. 82</i>
	<i>c. Materie prime occorrenti per le riparazioni</i>	<i>pag. 83</i>
	2. Lisciviatura degli oggetti V.E.	pag. 83
	<i>a. Generalità</i>	<i>pag. 83</i>
	<i>b. Carattere del servizio</i>	<i>pag. 84</i>
	<i>c. Organizzazione del servizio in ambito EDR</i>	<i>pag. 85</i>
8.	Servizio barbiere.....	pag. 85
9.	Rinnovazione degli oggetti V.E.....	pag. 85
	<i>a. Generalità</i>	<i>pag. 85</i>
	<i>b. Dichiarazione fuori uso dei materiali di vestiario</i>	<i>pag. 86</i>
	<i>c. Recupero degli oggetti di V.E.</i>	<i>pag. 86</i>

SERVIZIO VESTIARIO-EQUIPAGGIAMENTO

1. GENERALITÀ

Il Servizio Vestiario-Equipaggiamento è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- previsione del fabbisogno, programmazione, approvvigionamento, conservazione, gestione e distribuzione di oggetti di:
 - corredo (uniformi, capi di vestiario, ecc.);
 - equipaggiamento (borraccia, borsa valigia, gavetta, ecc.);
 - pulizia (borsa pulizia, spazzolino da denti, pennello per barba, spazzole, ecc.);
 - consumo (rasoi, dentifricio, shampoo, sapone, crema per calzature, ecc.);
- riparazione e manutenzione degli oggetti di vestiario-equipaggiamento;
- lisciviatura oggetti di corredo;
- provvista e manutenzione delle attrezzature tecniche dei magazzini.

2. NORMATIVA

- “Norme per la gestione dei materiali e servizi del settore Vestiario-Equipaggiamento” (circ. ILE-NI-3220-0015-12-00B01 Ispettorato Logistico dell’Esercito Ed.2003).
- “Regolamento recante norme in tema di attività contrattuale e di condizioni generali d’oneri per l’esecuzione di servizi di confezione e manutenzione degli oggetti di vestiario e di equipaggiamento” approvato con DM n. 279 del 4 Maggio 1995.
- “Guida pratica per la vestizione con il sistema di attagliamento delle divise mod. 1986” (pubb. n. 6399 di Esercito Commissariato).
- “Istruzioni amministrativo/contabili ai titoli IX e X del R.A.U. - Libro V”.
- “Istruzione provvisoria sulla mobilitazione dell’Esercito” (SME – 1979).

3. ORGANIZZAZIONE GENERALE

L’organizzazione logistica opera differenziata per aree (area *Tecnico-Amministrativa* ed area *Tecnico-Operativa*) e per fasce, ciascuna delle quali assolve specifiche funzioni nell’ambito del sostegno delle FA. Nell’area **Tecnico-Amministrativa**, gli Organi responsabili, sono:

LIVELLO ORDINATIVO	ORGANO	COMPETENZE
CENTRALE	DG COMMISERVIZI	a
	DG AT	b

a. Per gli oggetti facenti parte della serie V.E. individuali ordinarie, per i materiali speciali e per i servizi generali in campagna, provvede:

- allo studio dei problemi tecnico merceologici;
- al controllo di qualità;
- alla definizione delle norme di collaudo;
- alla elaborazione e custodia delle condizioni tecniche e della normativa tecnica relativa all'uso;
- alla manutenzione, alla conservazione ed al recupero;
- alla predisposizione degli atti propedeutici delle gare ed alla stipulazione dei contratti;
- all'esecuzione dei contratti;
- al controllo sulle lavorazioni ed ai collaudi;
- all'aggiornamento dei prezzi di cessione;
- ai provvedimenti relativi ai materiali fuori servizio e fuori uso.

b. Per alcuni complessi mobili campali shelterizzati, ha le stesse competenze in precedenza elencate per la DG Commiservizi.

Nell'area **Tecnico-Operativa**, le fasce logistiche, che hanno il comune prioritario obiettivo di assicurare alle forze la massima capacità operativa, sono denominate:

- **fascia logistica di sostegno (FLS)**, affidata alla responsabilità dell'Ispettore Logistico dell'Esercito, con il compito di assicurare il *sostegno logistico generale* all'intero Esercito;
- **fascia logistica di aderenza (FLA)**, affidata alla responsabilità del comandante delle FOTER, con il compito di assicurare il *sostegno logistico diretto* alle forze.

Gli Organi responsabili del servizio sono quelli riportati nello schema seguente:

F A S C I A	LIVELLO ORDINATIVO	ORGANI		
		COMANDO (a)	DIRETTIVI (b)	ESECUTIVI ©
S O S T E G N O	CENTRALE	ISPEL AMMICOM		
	PERIFERICO	COMANDO RM -Cdo di Comm.to-	SM – Ufficio di Comm.to	CERICO SERICO

F A S C I A	LIVELLO ORDINATIVO	ORGANI		
		COMANDO (a)	DIRETTIVI (b)	
A D D E R E N Z A	CENTRALE			
	PERIFERICO	COMSUP FOTER (°) CDO HRF COMALP COMFOD 1 COMFOD 2 CDO B.	Ca.S.com.	CC.VV. Consegnatari

(°)Alti Cdi/Rgpt dipendenti

a. ai quali risale la competenza in merito a:

- pianificazione del sostegno logistico alle attività operative, addestrative e di approntamento;
- elaborazione ed emanazione di ordini e direttive;
- coordinamento e controllo dell'attività degli Organi logistici dipendenti.

b. svolgono funzioni specialistiche – in base agli ordini/direttive emanati dall'Organo logistico di Comando – che implicano un elevato livello di conoscenze tecnico-scientifiche e sono responsabili, al proprio livello, dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi di competenza.

c. sono responsabili, al proprio livello dell'esecuzione delle attività logistiche di competenza, sulla base degli ordini/direttive ricevute dagli Organi logistici di comando e direttivi.

Gli Organi preposti alla gestione presso gli EDR sono:

DIRETTIVI	Comandante
	Capo del Servizio Amministrativo
	Capo Gestione del Materiale *
ESCURTI	Ufficiale Consegnatario per debito di custodia
	Consegnatario per debito di vigilanza
	Sottufficiale ai materiali
AUSILIARI	Sottufficiali, graduati e militari di truppa che possono essere posti alle dipendenze degli organi direttivi ed esecutivi

* Presso i CC.VV. *l'Ufficiale al Vestiario* per quanto riguarda gli oggetti necessari alla vestizione delle reclute/volontari, assolve le funzioni del *Ca.GE.Mat.*

4. PRINCIPALI SERIE DI VESTIARIO – EQUIPAGGIAMENTO

a. Serie V.E. individuale ordinaria

Viene distribuita al seguente personale, all'atto dell'incorporazione:

- Allievi Ufficiali e Allievi Maresciallo;
- Volontari;
- Militari di leva e graduati di truppa;
- Sergenti e Sergenti Maggiori, a titolo di rinnovo corredo.

b. Serie V.E. individuale ridotta

Viene distribuita al personale richiamato alle armi per istruzione o mobilitazione.

I capi da distribuire sono fissati in base alla stagione nella quale avviene il richiamo ed alla presunta durata dello stesso.

c. Serie V.E. aggiuntiva

Viene assegnata agli EDR per esigenze particolari e distribuita individualmente, in aggiunta al corredo ordinario, a Sergenti, Sergenti Maggiori, graduati e militari di truppa. La dotazione della serie V.E. aggiuntiva è ragguagliata alla forza organica dei Reparti.

d. Serie V.E. speciale

È costituita da materiali compresi nella serie ordinaria, ma trattati a gestione di Reparto (ad es.: coltello da tasca, borraccia, coperte da campo, materassino, ecc.).

Viene distribuita presso Enti Addestrativi o Reparti Speciali.

Ogni variazione alla composizione della serie V.E. ordinaria viene adottata a mezzo Decreto Interministeriale.

5. DOTAZIONI DEL SERVIZIO V.E.

a. Dotazioni individuali. Sono costituite da oggetti di vestiario dati in uso personale al militare (capi di corredo, materiale di igiene e consumo).

b. Dotazioni di Reparto. Comprendono materiali in carico al Reparto, che vengono distribuiti al militare in occasione di particolari impieghi e poi, al termine dell'esigenza, vengono ritirati.

c. Dotazioni di mobilitazione. Sono aliquote di materiali accantonate sin dal tempo di pace per il complemento, in caso di mobilitazione delle Unità esistenti, ovvero per costituire nuove Unità. Hanno carattere di intangibilità e devono essere periodicamente ruotate.

d. Scorte Funzionali di Reparto. Presso ogni Ente, Distaccamento e Reparto è costituita una “scorta funzionale” per consentire con immediatezza la sostituzione di quegli oggetti che si rendano bisognosi di riparazione o che vengano sottoposti a lisciviatura.

Tale scorta è composta dai più comuni capi facenti parte della serie V.E. ordinaria che ogni Reparto accantona nelle quantità e percentuali previste dalla circ. ILE 3220

Essa è costituita e tenuta a livello con oggetti nuovi. Il ripianamento deve essere effettuato richiedendo il materiale al competente CERICO/SERICO ed indicando la dotazione esistente..

6. PRIMA VESTIZIONE

a. Generalità

La vestizione degli A.U., A.M., volontari e militari di truppa è una operazione complessa e delicata che va condotta con ordine, competenza e nei tempi dovuti al fine di:

- Assicurare all’avente diritto, la distribuzione di indumenti rispondenti alla sua struttura fisica ed esteticamente appropriati;
- Evitare che la ritardata distribuzione degli oggetti v.e. possa pregiudicare il tempestivo inizio del ciclo addestrativi.

Distribuire al militare indumenti rispondenti alla sua struttura fisica ed esteticamente appropriati. Gli Enti preposti alle operazioni di vestizione sono i Centri Vestizione o gli EDR che comunque effettuano la vestizione.

b. Organizzazione del servizio

In sede di vestizione, all’avente diritto, deve essere distribuita la serie V.E. individuale ordinaria, e gli eventuali materiali speciali spettanti – nella versione prevista per la specialità di appartenenza.

I livelli dei depositi V.E. dei CC.VV., per i materiali necessari per il soddisfacimento delle esigenze della vestizione sono quelli riportati dalla ILE 3220. Tali dotazioni, devono essere costantemente tenute a livello con richieste di rifornimento ai CERICO, calibrate sulla base dei consumi verificatisi nella precedente vestizione.

A tal fine i CC.VV., con almeno 20 gg di anticipo sulla data di rifornimento concordata, stabilita nel *calendario dei prelevamenti*, devono inviare al CERICO/SERICO abituale rifornitore e, per conoscenza al Comando RM-SM Ufficio Commissariato, il prospetto di richiesta materiali.

Nell' ambito del nuovo complementare *sistema di vestizione a domicilio* (GENERAL CONTRACTOR) a favore del personale militare, il rifornimento dei capi di corredo viene assicurato presso i CC.VV. dallo stesso contraente aggiudicatario della fornitura che provvede, oltre all'approntamento, anche al rilevamento dei dati antropometrici ed alla consegna del materiale ai diretti interessati.

I capi di corredo facenti parte della linea "combat" invece continuano ad essere immagazzinati e distribuiti dai CERICO.

Nel caso di militari che, a causa della propria corporatura eccezionale, non possono essere vestiti in alcun modo con taglie previste, l'Ente preposto alla vestizione dovrà richiedere – a mezzo messaggio – l'autorizzazione alla confezione su misura ed al prelevamento delle materie prime occorrenti.

c. Organi preposti

- Ufficiale al vestiario;
- Sottufficiale addetto;
- Capo sarto;
- Personale ausiliario.

Alle operazioni di vestizione sovrintende, di norma, il Capo Servizio Commissariato presso le G.U. ovvero un Ufficiale di Amministrazione e Commissariato all'uopo delegato.

d. Locali adibiti alla vestizione

I locali desinati alla vestizione devono essere divisi in:

(1)*posto misurazione*: per lo svolgimento delle operazioni di misurazione nonché per la compilazione di una scheda per la registrazione dei dati antropometrici e per l'individuazione delle taglie dei vari manufatti; il posto dovrà essere dotato di apposita attrezzatura di tipo sanitario per la misurazione della statura (antropometro);

(2)*posto di prova e di distribuzione*:

- per la prova e distribuzione delle uniformi, calzature e rimanenti capi (le uniformi dovranno essere provate con le corrispondenti scarpe calzate);
- per il rilevamento delle eventuali modifiche sartoriali da apportare alle uniformi;
- per la ricerca eventuale della taglia sostitutiva.

Il posto dovrà essere dotato di tabelloni riproducenti le tavole contenenti gli attagliamenti previsti per ciascuna uniforme, i possibili adattamenti, ed essere rifornito di un numero adeguato di serie complete delle uniformi, calzature e capi da provare.

e. Concetti di “taglia” e “drop”

- Taglia

E' rappresentata dal semiperimetro toracico, misurato all'altezza dell'arco ascellare, al di sopra della maglia intima, della camicia e del corpetto di lana.

- Drop

E' la risultante della differenza tra il semiperimetro toracico (misurato come sopra detto), la circonferenza della vita (da misurarsi all'altezza della cintura dei pantaloni) e l'altezza del militare (da rilevarsi a piedi scalzi).

f. Modifiche sartoriali ed adattamenti

Sotto tale dizione si comprendono quegli interventi che non comportano rifacimenti o complessi adattamenti.

I capi da adattare saranno consegnati dai militari destinatari presso il Comando di Reparto (Compagnia o equivalente), previo inserimento nella tasca destra del manufatto di un biglietto con nominativo, Reparto di appartenenza e modifiche da apportare, in conformità con l'annotazione apposta sulla scheda individuale.

Il Reparto stesso affida i manufatti al Capo sarto perché vengano apportate le modifiche annotate.

È responsabilità del Comandante del Reparto accertare che le operazioni di adattamento siano state eseguite con completezza e precisione.

7. MANUTENZIONE DEI MATERIALI V.E. E SERVIZIO BARBIERE

1. SERVIZIO MANUTENZIONE VESTIARIO E CALZATURE

a. Generalità.

Il servizio manutenzione e riparazione vestiario e calzature assicura la piena e continua efficienza degli oggetti di V.E. e delle calzature in uso agli aventi diritto ed è assicurato a mezzo assuntori contrattualmente obbligati ad eseguirlo.

Gli obblighi dell'assuntore, sono contenuti nel Decreto del Ministro della Difesa 4 maggio 1995, "Regolamento recante norme in tema di attività contrattuale e di condizioni generali d'oneri per l'esecuzione di servizi di confezione e manutenzione degli oggetti di vestiario e di equipaggiamento"

b. Organizzazione del servizio in ambito EDR.

Il Sottufficiale addetto ai materiali di Reparto, alla luce delle indicazioni del Comandante di Reparto, accerta le riparazioni strettamente indispensabili da eseguire, procede alla

immediata compilazione dell'*Elenco delle riparazioni e richiesta di lavorazione* in cui deve essere indicato per ciascun militare, il tipo di lavorazione richiesto per il ripristino degli oggetti in dotazione.

Il citato elenco deve essere firmato dai militari interessati, dal Sottufficiale addetto ai materiali di Reparto e vistato dall'Ufficiale ammcom addetto all'Ufficio Logistico per il "controllo tecnico" delle riparazioni e dal Capo Servizio Amministrativo.

L'assuntore deve apporre la propria firma per:

- Concordanza in merito ai tipi di lavorazione ed al termine stabilito per la riconsegna degli oggetti riportati;
- Ricevuta degli oggetti in esso riportati.

Gli oggetti da riparare devono essere muniti di apposito cartellino.

Al predetto elenco deve essere attribuita una numerazione progressiva annuale unica a livello consegnatario dei materiali rgt.

All'uopo, deve essere tenuto apposito registro – presso l'Ufficio Logistico di rgt – per la numerazione degli elenchi stessi, preventivamente parafato e numerato dal Capo Servizio Amministrativo.

A riparazione eseguita gli oggetti saranno restituiti dall'assuntore al Reparto, presso il quale, in contraddittorio con l'assuntore stesso, il Sottufficiale addetto ai materiali di Reparto, controllerà che le riparazioni siano state effettivamente eseguite.

L'appaltatore qualora esegua le lavorazioni posteriormente al termine stabilito per la consegna, abbia ripetutamente mal eseguito i lavori affidatogli, si renda colpevole di inadempienza per frode, deve essere sottoposto, a cura del servizio amministrativo dell'ente alle penalità previste.

Il servizio riparazione vestiario e calzature per gli Allievi delle Accademie e Scuole, personale del ruolo Sergenti, volontari e militari di leva è gratuito.

c. Materie prime occorrenti per la riparazione.

Le materie prime occorrenti per la riparazione degli oggetti V.E. e delle calzature sono carico dell'A.D..

Il livello delle materie prime per ciascun EDR deve essere ragguagliato al consumo bimestrale

2. LISCIVIATURA DEGLI OGGETTI DI VESTIARIO

a. Generalità

L A.D. provvede a far lisciviare il corredo gratuitamente per tutti i militari aventi diritto (allievi d'Accademia e Scuole, personale del ruolo Sergenti, volontari e militari di leva).

Il servizio, lisciviatura degli oggetti costituenti la serie V.E., individuali ordinarie è obbligatorio verso i militari presenti al reparto.

L'obbligatorietà (*intesa come diritto agli utenti*) del servizio deve essere garantita anche al personale Ufficiali/Marescialli, qualora impegnato in Operazioni/Esercitazioni svolte fuori sede.

Possono essere dati a lavare, con spesa a carico dell'A.D., anche gli *indumenti civili* di proprietà degli aventi diritto al servizio lisciviatura, salvo quanto precisato per i VSP.

La lisciviatura riguarda anche gli oggetti delle serie V.E. aggiuntive e speciali

b. Carattere del servizio.

Il servizio lisciviatura con "compenso a peso" assicura **la lavatura, il rammendo e la stiratura** degli oggetti di V.E. facenti parte della serie V.E. individuali, aggiuntive e speciali

Possono, altresì, essere dati a lavare:

- indumenti di lavoro per operai del Reparto, dipendenti dell'A.D.;
- gli indumenti "speciali", anche se in distribuzione ad Ufficiali e Marescialli, riportati nel prospetto, seguente:

Combinazione da volo in tessuto ignifugo
Giubbotto da volo in tessuto ignifugo
Tuta ignifuga per forze speciali
Combinazione da lavoro in tessuto ignifugo per specialisti antincendio

- i sacchi addiaccio ed i materiali di zaineria usata ritirata ai congedanti, abbisognavoli di ripristino delle necessarie condizioni igieniche.

La Ditta assuntrice deve provvedere a proprie spese, alle incombenze previste dal contratto.

La frequenza della lavatura degli indumenti delle serie V.E., individuali ordinarie di più frequente utilizzo è settimanale.

Per i rimanenti materiali la lavatura, sia a secco sia ad umido, dovrà essere effettuata in base all'esigenze del Reparto.

Il ritiro e la riconsegna dei sacchetti, da parte dell'assuntore del servizio, devono avvenire a giorno fisso, che sarà stabilito dall'Ente (i manufatti lavati devono essere riconsegnati

entro i 4 giorni lavorativi dal ritiro, escludendo pertanto dal conteggio i giorni festivi ivi compreso il sabato.

c. Organizzazione del servizio in ambito EDR

Ciascun rgt deve disciplinare il servizio del ritiro dei sacchetti, tenendo presente che:

- il militare, deve immettere nei sacchetti, una “nota degli oggetti contenuti” firmata dal militare;
- la consegna dei sacchetti contenenti gli indumenti da lavare deve essere fatta dal consegnatario, e da quest’ultimo, a numero e a peso, all’assuntore del servizio sulla base della “nota di consegna”,
- l’assuntore deve firmare, per ricevuta, le matrici delle note di consegna, mentre nella contromatrice deve essere apposta la firma del consegnatario;
- all’atto della consegna e della riconsegna, a cura del predetto consegnatario deve essere effettuato un controllo quantitativo e qualitativo – al quale deve presenziare l’Ufficiale amcom addetto all’Ufficio Logistico;
- il capo Ufficio Logistico è responsabile del controllo.

L’appaltatore qualora esegua le lavorazioni posteriormente al termine stabilito per la consegna, abbia ripetutamente mal eseguito i lavori affidatogli, si renda colpevole di inadempienza per frode, deve essere sottoposto, a cura del servizio amministrativo dell’ente alle penalità previste.

8. SERVIZIO BARBIERE

L’appalto del servizio barbiere è regolato dal D.P.R. 8 GENNAIO 1977, Nr.64 “Approvazione delle condizioni generali d’oneri per l’appalto del servizio di barbiere presso i Corpi ed Enti dell’Esercito, della Marina e dell’Aeronautica” così come modificato dal D.P.R. 17 ottobre 1996, Nr. 618 “Regolamento recante modificazioni alle condizioni generali d’oneri per l’appalto del servizio di barbiere presso i Corpi ed enti dell’Esercito, della Marina e dell’Aeronautica” approvate con D.P.R. 8 gennaio 1977, Nr.64.

Per il personale volontario femminile è stato previsto nr. 1 taglio di capelli e nr.1 shampoo 2 volte al mese.

9. RINNOVAZIONE DEGLI OGGETTI V.E.

a. Generalità

Per ogni manufatto è stabilito un periodo minimo di durata. La durata minima è, di norma, rapportata alla durata della ferma.

In conseguenza va tenuto presente che:

- durante la ferma di leva non sono consentite rinnovazioni ordinarie, ma solo quelle straordinarie in casi di precoce logorio dovuto a speciali circostanze di servizio, di perdita per causa di forza maggiore, di variazione di dati antropometrici o di destinazione all'estero;
- le rinnovazioni ordinarie sono previste solo per il personale che rimane in servizio oltre il periodo previsto per la ferma di leva (volontari a ferma prolungata, Sergenti e Sergenti Maggiori);
- il militare è responsabile disciplinarmente ed amministrativamente dei materiali datigli in uso.

Solo i casi di forza maggiore, ai quali attribuire il precoce logorio o la perdita (da accertare come previsto dagli artt. 23 e seguenti del RAU), liberano il militare da ogni responsabilità.

I mesi di uso attribuiti ai singoli oggetti debbono essere considerati come termine minimo della durata di ciascuno di essi; pertanto vanno rinnovati solo i materiali o i capi che, trascorso tale periodo, non sono riconosciuti in buone condizioni per ulteriore uso.

b. Dichiarazione fuori uso dei materiali di vestiario

La proposta di dichiarazione fuori uso dei materiali non più idonei all'impiego per vetustà od usura è formulata dal Consegnatario, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità per esigenze gestionali, su specifico prospetto da lui sottoscritto e convalidato dal Capo del Servizio Amministrativo dal quale il Consegnatario stesso dipende.

Il materiale deve essere sottoposto all'esame di apposita Commissione tecnica di accertamento nominata dal Comandante dell'Ente.

L'autorizzazione alle operazioni di scarico deve essere apposta, eventualmente, in calce all'ultima pagina del verbale, dopo la firma di approvazione del verbale stesso da parte dell'Autorità competente e deve essere sottoscritta solo dopo che il verbale è stato approvato.

c. Recupero degli oggetti di V.E.

Di norma, i manufatti in distribuzione ai militari devono essere a questi lasciati, fatta eccezione per i materiali a "dotazione di reparto", la cui durata sia superiore ai 12 mesi.

I materiali in ottimo stato d'uso recuperati sono destinati a costituire e tenere a livello i materiali della "gestione di reparto".

Fascicolo n. 10

Servizio casermaggio

Fascicolo n. 10

Servizio casermaggio

Indice argomenti

SERVIZIO CASERMAGGIO:

1. Generalità	pag.	90
2. Normativa.....	pag.	90
3. Organi.....	pag.	90
a. Centrali di sostegno	pag.	90
b. Periferici di sostegno.....	pag.	91
c. Dell'aderenza	pag.	91
d. Agenti responsabili.....	pag.	91
4. Tipi di materiali e dotazioni	pag.	91
5. Gestione contabile.....	pag.	92
6. Classificazione dei materiali	pag.	92
7. Il Sostegno.....	pag.	93
a. Generalità	pag.	93
b. Manifestazione dell'esuigenza	pag.	93
c. Valutazione logistica	pag.	94
d. Flusso dei rifornimenti	pag.	94
8. L' Aderenza.....	pag.	95
a. Generalità	pag.	95
b. Responsabilità degli Organi di Commissariato	pag.	95
c. Conservazione	pag.	95
9. Lavatura degli effetti lettereci	pag.	96
a. Oggetto del servizio	pag.	96
b. Oneri dell'assuntore	pag.	96

c. Organizzazione del servizio	pag. 97
d. Documentazione e procedure contabili per il pagamento	pag. 97
e. Controlli sull'esecuzione del servizio	pag. 98
f. Frequenza della lavatura	pag. 98
10.Rifacimento imbottiti	pag. 98
a. Organi del servizio	pag. 99
b. Cambio imbottiti periodicità.....	pag. 99
c. Cambio per motivi igienico-sanitari	pag. 99
11.Manutenzione materiali vari	pag. 99
a. Coperte	pag. 99
b. Mobili oggetti in ferro,attrezzature,strumenti musicali, macchine da ufficio	pag. 99
c. Materassi ignifughi a molle	pag. 100
12.Riparazione dei materiali di casermaggio	pag. 100

SERVIZIO CASERMAGGIO

1. GENERALITA'

Il servizio casermaggio riguarda:

- l'acquisto, la distribuzione, la manutenzione e la lavatura dei materiali di accasermamento;
- l'acquisto, la distribuzione e la manutenzione di:
 - . attrezzature mobili da caserma;
 - . materiali per mensa e attrezzature mobili di cucina;
 - . arredi per uffici;
 - . attrezzature per il funzionamento degli uffici;
- le spese attinenti all'acquisizione ed alla manutenzione di:
 - . strumenti musicali utilizzati da bande e fanfare regolarmente costituite;
 - . altari, arredi e paramenti sacri;
 - . le spese relative agli arredi presso gli alloggi connessi all'incarico destinati a Ufficiali con l'obbligo della rappresentanza;
- le spese per gli alloggiamenti, di carattere precario ed estemporaneo, ceduti dai privati, alle truppe fuori dalla sede stanziale;
- le spese relative ai contratti di noleggio delle apparecchiature di fotocopiazione.

2. NORMATIVA

- "Capitoli d'onere per la lisciviazione per presidio degli oggetti di casermaggio, del corredo della biancheria degli uomini di truppa" approvati con D.M. n. 48 del 2.6.1922;
- "Pubblicazione "Capitoli d'onere per la manutenzione dei materiali di casermaggio" approvati con D.M. 59 del 16.3.1924
- "Regolamento speciale per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" approvato con DPR 19.11.1990 n.451 (art.83-89);
- Circolare ILE-NL-3230-0033-12-00B01 edita dall'Ispettorato Logistico dell'Esercito-Dipartimento di Amministrazione e Commissariato ed.2000.

3. ORGANI

a. Centrali del sostegno:

- Direzione Generale di Commissariato e dei Servizi Generali (COMMISERVIZI);

- Ispettorato Logistico dell'Esercito - Dipartimento di Amministrazione e Commissariato (ESERCITO ISPEL AMMICOM);

b. Periferici del sostegno:

- Uffici di Commissariato dei Comandi Regione Militare, quali Organi direttivi legittimati ad operare, sia sulla base di ordini logistici ricevuti da ESERCITO ISPEL AMMICOM, che in proprio, per quanto riguarda le materie di stretta competenza;
- Centri e Sezioni Rifornimento di Commissariato (CERICO/SERICO), quali Organi esecutivi legittimati ad operare sulla base di ordini logistici ricevuti dai Comandi superiori.

c. Dell'aderenza:

- Capi Servizio Commissariato presso i Comandi Intermedi delle Forze Operative Terrestri (C.do Supporti, C.do Forze Operative di Proiezione, C.do Truppe Alpine, 1° e 2° C.do Forze Operative di Difesa);
- Capi Servizio Commissariato presso le Brigate;
- Ufficiali addetti ai servizi di Commissariato presso gli E.D.R.;

d. Agenti responsabili (presso gli E.D.R.);

- Capo del Servizio Amministrativo;
- Capo Gestione Materiali;
- Consegnatario per debito di vigilanza.

4. TIPI DI MATERIALI E DOTAZIONI

L'indicazione di una "dotazione" dei materiali di casermaggio ha valore puramente orientativo, in quanto le esigenze quantitative, ed in alcuni casi anche qualitative, dei singoli materiali devono essere calcolate "caso per caso" in relazione alla forza organica dell'E.D.R. ed alla capacità infrastrutturale.

Inoltre, l'arredamento delle camerate, degli alloggi e degli uffici non deve presupporre, in assoluto, una serie completa per ogni avente diritto, e quindi potrà variare in ragione dello spazio disponibile nel locale e del numero di fruitori del locale stesso.

E' indubbio tuttavia che alcuni parametri fissi sono necessari come punto di partenza del calcolo:

- ogni posto letto (Ufficiali, Sottufficiali e Volontari compresi) in dotazione all'E.D.R. deve essere corredato da 3 coperte, 3 federe per cuscini, 6 lenzuola, 1 telo coprirete, 2 soprafodere per materasso e 1 materasso;
- nelle mense a distribuzione self-service la dotazione dei tavoli, delle sedie e delle stoviglie va rapportato al 50% degli aventi diritto al pasto (incrementato del 10% per gli oggetti di vetro e

porcellana e del 5% per gli oggetti in acciaio inox e fibra di vetro), sempre che la potenzialità del sistema di lavaggio lo consenta.

I materiali di casermaggio si distinguono in:

- . serie posto letto;
- . serie arredi alloggi Ufficiali e Sottufficiali;
- . serie arredi d'ufficio;
- . Arredi e materiali per il servizio generale di caserma:
 - a. serie arredi parlatorio truppa e sale attesa;
 - b. serie arredi sala barbiere/parrucchiera;
 - c. kit mezzi di sicurezza;
 - d. kit macchine da ufficio;
- . kit bandiere;
- . kit materiali per refettorio ed attrezzature di cucina:
 - a. kit per locali cucina;
 - b. kit per banco distribuzione self-service.;
 - a. materiali della mensa;
 - d. per locali refettorio:
- . distribuzione self-service;
- . con servizio a tavolo;
- . detersivi.

Le dotazioni individuali e di Reparto dei materiali di casermaggio sono riportate nella Circ. ILE ed.2000.

5. GESTIONE CONTABILE

L'abolizione delle disposizioni di F.A. riguardanti le "ricognizioni ai materiali di casermaggio" hanno determinato l'inutilità di una dislocazione "ad hoc" per tali materiali, i quali, pertanto, dovranno rientrare nell'unica dislocazione accesa in capo ai consegnatari per debito di vigilanza dei materiali presso gli E.D.R..

Resta fermo che il Comandante dell'Ente o del Distaccamento, qualora lo ravvisi necessario per un andamento ottimale del servizio, ha la facoltà, sentito il Capo Servizio Amministrativo, di nominare degli aiutanti del consegnatario (para. 15 e 16, Libro VII – I.A.C.) ai quali facciano capo tutti i materiali di casermaggio.

6. CLASSIFICAZIONE DEI MATERIALI

COMMISERVIZI, adottando i provvedimenti amministrativi finalizzati ad esercitare il proprio potere di spesa (art. 16 D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 – attribuzione dei dirigenti di uffici

dirigenziali generali), ogni anno, dirama l'elenco dei materiali e dei servizi di Commissariato che possono essere acquisiti in via decentrata.

Pertanto i materiali di Casermaggio, ai fini acquisitivi, possono essere classificati in:

a. materiali accentrati

al cui approvvigionamento provvede direttamente COMMISERVIZI su indicazione di ESERCITO ISPEL AMMICOM e che sostanzialmente rappresentano i materiali più significativi, di maggior costo e di più ampia distribuzione, finalizzati, in buona sostanza, al rinnovamento.

b. materiali decentrati

al cui approvvigionamento provvedono i COMLOG, ovvero direttamente gli E.D.R. che ne hanno esigenza, dopo aver ottenuto il nulla osta tecnico/logistico degli stessi COMLOG e che sostanzialmente rappresentano materiali per esigenze specifiche, di minor costo e d'interesse prettamente areale, finalizzati al mantenimento ed al funzionamento.

Qualora si presenti la non prevista ed urgente necessità di acquisire un materiale accentrato, non disponibile presso i CERICO/SERICO, i COMLOG possono rappresentare l'esigenza ad ESERCITO ISPEL AMMICOM che, previo esame della possibilità economico/logistica di un movimento perequativo dall'altra Area, richiede a COMMISERVIZI l'urgente decentramento.

7. IL SOSTEGNO

a. Generalità

La logistica di sostegno dei materiali di casermaggio è quell'insieme di operazioni di **approvvigionamento** e **rifornimento** posto in essere da più Organi dei servizi logistici che, attraverso la valutazione dell'ammontare delle risorse disponibili, ciascuno nel proprio ambito, concorrono al soddisfacimento delle esigenze di vita e funzionamento degli E.D.R..

b. Manifestazione dell' esigenza

La programmazione del sostegno logistico, in passato, veniva realizzata direttamente dagli Organi Centrali, attraverso lo studio degli indicatori logistici in loro possesso.

La nuova concezione di logistica impone, invece, che si giunga alla definizione dei fabbisogni ed alla elaborazione dei programmi approvvigionativi attraverso lo studio di flussi informatici con situazioni aggiornate, in tempo reale, circa:

- esistenza di materiali presso ogni E.D.R. e relativo stato d'uso;
- disponibilità di materiali di rifornimento.

In definitiva, attraverso una costante “visibilità logistica”.

- ***reintegro per addebito***

quando, a causa di negligenza o imperizia, il materiale non è più utilizzabile ed il relativo valore è stato ristorato all'Amministrazione da parte del responsabile;

- ***reintegro per fuori uso***

quando il materiale, resosi fuori uso, debba essere reintegrato per riportare il servizio al livello di efficienza precedente;

- **completamento dotazioni**

quando le dotazioni previste non sono complete;

- ***adeguamento dotazioni***

quando, per aumento di forza, creazione di nuovi uffici e/o nuovi alloggiamenti, le dotazioni preesistenti non sono più sufficienti.

c. Valutazione Logistica

I materiali di casermaggio, per loro natura, sono soggetti ad un iter cd. "autorizzativo" (salvo i detersivi che vengono prelevati con automatismo).

ESERCITO ISPEL AMMICOM, una volta ottenuta la completa “visibilità logistica”, compie un'attenta valutazione e emette gli ordini di cessione e/o di acquisto verso i COMLOG, per quei materiali per i quali è possibile il rifornimento e/o l'approvvigionamento immediato.

Ciò che non è stato possibile cedere o approvvigionare nell'immediato, contribuisce a formare il “Piano acquisti” dei materiali accentrati attuando in pieno la programmazione finalizzata alle strette esigenze della F.A..

d. Flusso dei Rifornimenti

La nuova concezione di logistica, che non deve impegnare i Reparti Operativi più del necessario, ha innovato in maniera radicale il cd. "flusso dei rifornimenti". Mentre nella vecchia concezione esso aveva luogo "*dall'avanti all'indietro*" (cioè gli E.D.R. assegnatari dei materiali dovevano, con propri mezzi, effettuare i prelevamenti presso i CERICO/SERICO), ora l'apparato logistico deve fare in modo di "portare" i rifornimenti al "domicilio" del Reparto (*dall'indietro in avanti*).

Il flusso dei rifornimenti, in sostanza, rappresenta l'operazione di saldatura tra "*il sostegno*" e "*l'aderenza*", in quanto l'organizzazione della logistica di sostegno esaurisce la sua funzione nel momento in cui i materiali sono al domicilio dell'E.D.R. che ne aveva necessità, rientrando a pieno titolo nella logistica di aderenza.

8. L'ADERENZA

a. Generalità

La logistica di aderenza dei materiali di casermaggio si estrinseca in quell'insieme di operazioni di **funzionamento** e **mantenimento** poste in essere presso gli E.D.R. che, attraverso l'utilizzazione delle risorse umane ed economico-finanziarie a loro disposizione, tendono a tenere sempre in piena efficienza i materiali occorrenti alle loro esigenze di vita e funzionamento.

b. Responsabilità degli Organi dell'Aderenza

Organi responsabili delle premesse operazioni presso l'E.D.R. sono principalmente l'Ufficiale addetto ai servizi di Commissariato ed il Consegnatario per debito di vigilanza dei materiali.

Essi devono sensibilizzare tutti gli utilizzatori ad un uso corretto e ad una gestione oculata dei materiali che rientrano nella loro sfera logistico/gestionale; inoltre, hanno l'obbligo di far rilevare al Comandante le inefficienze procurate da una utilizzazione trascurata e proporre le sanzioni amministrative e disciplinari per coloro che con negligenza o dolo hanno procurato danni e perdite di materiali.

A tal fine tutti i materiali di casermaggio devono essere periodicamente controllati in primo luogo per accertarne la corrispondenza quantitativa al carico contabile, in secondo luogo per individuarne le eventuali inefficienze non segnalateⁱ.

I suddetti Organi devono, inoltre, proporre al Comandante tutti i miglioramenti e gli adattamenti necessari al buon andamento del servizio ed in collaborazione con il Capo del servizio Amministrativo predisporre gli interventi manutentivi e di ripristino che presuppongono l'intervento di una ditta civile.

Sono, infine, responsabili di tutte le attività di conservazione.

c. Conservazione

La maggior parte del materiale di casermaggio è soggetta ad alterazioni e deterioramenti dovuti a vari fattori.

Ne consegue l'esigenza di osservare, per una loro corretta conservazione, regole di responsabile diligenza quali:

- adibire al materiale locali asciutti, puliti, ben areati, illuminati ma protetti dalla diretta incidenza dei raggi solari;
- conservare sempre, ove possibile, i materiali negli imballaggi di origine;
- sistemare gli oggetti in tessuto (lenzuola, federe, tovagliati, etc...) su scaffalature ed in cataste su pedane discoste dai muri;

- collocare le coperte spiegate su pedane in modo da formare cataste che non siano di difficile accesso o movimentazione (di norma: non più di 500 manufatti per catasta);
- procedere analogamente per i materassi (di norma: non più di 20 manufatti per catasta);
- sistemare con analoghi criteri di razionalità e buon senso tutti i restanti materiali;
- effettuare controlli periodici sul materiale accantonato onde prevenire o fronteggiare ogni possibile causa di deterioramento. Questo compito, che per il consegnatario costituisce regola giornaliera, sarà tanto meglio svolto quanto più ad esso dedichino periodica considerazione gli Ufficiali del Corpo Ammicom responsabili del settore di Commissariato di ciascun E.D.R..

Ai fini della conservazione il materiale viene dimostrato dalla “tabella dei movimenti giornalieri degli oggetti” .

9. LAVATURA DEGLI EFFETTI LETTERECCI

Il servizio di lavatura degli oggetti di casermaggio è assicurato a mezzo di contratti decentrati, suddivisi in lotti per fasce territoriali e stipulati dai COMLOG.

I contratti hanno, di norma, la durata di un anno, con facoltà di proroga di anno in anno per altri 4 anni, previa intesa tra le parti da raggiungersi 3 mesi prima della scadenza.

Si tratta della più importante operazione di manutenzione, tendente a conseguire pulizia, igiene e buona conservazione dei materiali.

a. Oggetto del servizio

Il servizio comprende la lavatura e la stiratura di:

- effetti letterecci;
- tovaglie e tovaglioli;
- coperte (lavatura a secco).

Ai fini della composizione dei compensi alla ditta appaltata la prestazione è effettuata “a peso” per tutti i manufatti per i quali è prevista la lavatura ad umido e “a numero” per le sole coperte.

b. Oneri dell'assuntore

L'assuntore ha l'obbligo di attenersi alle norme contrattuali ed alle "Norme di servizio per la lavatura a peso degli effetti di casermaggio" (che dei contratti sono parte integrante) e comunque di:

- ritirare e riconsegnare gli oggetti *a domicilio* di ogni Caserma per blocchi di materiali, corrispondenti a Reparti di livello Compagnia;

- sistemare gli orli e sostituire le fettucce delle federe ed effettuare piccoli lavori di rammendo ove necessario, secondo gli accordi contrattuali;
- restituire gli effetti lavati e stirati entro il termine massimo di giorni 8.

E' facoltà dell'assuntore di eseguire la lavatura con qualsiasi sistema, purché non vengano usati sbiancanti o detergenti che danneggino i tessuti e purché gli oggetti risultino ben puliti; solo per i tovagliati sono ammessi sbiancanti come perborati e percarbonati ma non ipocloriti.

c. Organizzazione del servizio nell'ambito del Reparto

Ciascun Comando Caserma disciplinerà il servizio del ritiro degli effetti da lavare nel modo più opportuno e confacente alla propria organizzazione, tenendo presente che:

- gli oggetti da lavare devono essere accantonati in appositi locali distinti da quelli in cui sono custoditi i materiali di pronto impiego;
- la consegna degli oggetti da lavare deve essere effettuata utilizzando la nota di consegna (allegato n. 3);
- presso ogni infrastruttura deve essere designato un Sottufficiale (preferibilmente il Consegretario) che dovrà controllare sotto la propria responsabilità la pesatura e firmare la nota di consegna;
- l'assuntore deve firmare, per ricevuta, sulle matrici delle note di consegna, mentre sulle contromatrici (da consegnare all'assuntore) va apposta la firma del Sottufficiale designato di cui al precedente alinea.

All'atto della riconsegna, il Sottufficiale designato deve controllare che la lavatura e le operazioni connesse siano state effettuate a regola d'arte e che gli oggetti sono gli stessi consegnati per il lavaggio, riferendone gli esiti all'Ufficiale responsabile dei Servizi di Commissariato.

d. Documentazione e procedure contabili per il pagamento

Alla fine di ogni mese, le "note" di cui sopra devono essere riepilogate dall'assuntore in un prospetto che serve a mettere in evidenza tutte le prestazioni effettuate nel mese stesso. Per il pagamento, viene trasmessa al Capo del Servizio Amministrativo dell'E.D.R. la seguente documentazione:

- il riepilogo di cui sopra, corredato dalle note di consegna, vistato dall'Ufficiale responsabile dei Servizi di Commissariato che ne attesta la regolare esecuzione o ne evidenzia l'inesecuzione parziale o totale;
- la fattura, sulla quale dovrà essere apposta, a cura del Capo Servizio Amministrativo e controfirmata dal Comandante dell'E.D.R. una “dichiarazione di buona provvista”;

Le eventuali penalità conseguenti ad inadempienze e ritardo nelle riconsegne saranno comminate secondo quanto previsto dal contratto (Specifiche Tecniche e Capitolato d'Oneri). Ai fini dei rinnovi dei contratti solo gli E.D.R., con diretta e valida determinazione, possono rilasciare la dichiarazione relativa alla qualità del servizio reso, rappresentando ai COMLOG l'opportunità di confermare o meno la continuazione del servizio stesso presso la ditta appaltata.

e. Controlli sull'esecuzione del servizio

I controlli, da effettuarsi presso l'assuntore, hanno carattere saltuario e preventivo e, possono essere disposti dal COMLOG COMM.TO territorialmente competente, direttamente o per il tramite dell'E.D.R fruitore del servizio e si estrinsecano in visite ed ispezioni, da parte di commissioni appositamente nominate, che prelevano campioni di detergenti onde sottoporli ad analisi.

f. Frequenza della lavatura

Fermo restando che ad ogni cambio di utilizzatore federe, lenzuola e sopraffodere per materassi devono essere sottoposte a lisciviatura, le ordinarie frequenze sono quelle di seguito riportate:

- tovaglie e tovaglioli – ogni 7 giorni;
- lenzuola e federe per cuscini – ogni 10 giorni;
- copriletti - ogni 4 mesi;
- sopraffodere per materassi - ogni 5 mesi;
- coperte e teli coprirete - ogni anno.

10.RIFACIMENTO IMBOTTITI

Il rifacimento dei materassi e dei guanciali di lana sarà effettuato fino alla completa sostituzione degli imbottiti con materassi e cuscini ignifughi.

Esso viene svolto presso alcuni CERICO a mezzo di contratti stipulati dai COMLOG, con le modalità e le specifiche tecniche fissate nei contratti stessi, che prevedono, tra l'altro, anche la lavatura e le piccole riparazioni delle fodere, a cura di ditte "assuntrici", con mezzi e locali messi a disposizione dall'A.D.. Tali contratti hanno, di norma, la durata di un anno, con facoltà di proroga di anno in anno per altri 4 anni, previa intesa tra le parti, da raggiungersi almeno 3 mesi prima della scadenza.

a. Oggetto del servizio

Il servizio riguarda:

materassi di lana da kg. 15 (con e senza trapuntatura laterale);
guanciali di lana da kg. 1,5.

b. Cambio imbottiti - periodicità

Gli imbottiti devono essere "rifatti", di massima, ogni 12 mesi e a tal fine i CERICO, esecutori del servizio, emettono un calendario annuale del cambio imbottiti.

Gli E.D.R., nel giorno (o nei giorni) prefissati, **portano** gli imbottiti "da rifare" e ritirano lo stesso quantitativo di imbottiti già "rifatti".

c. Cambio imbottiti per motivi igienico-sanitari

Gli imbottiti usati da utenti portatori di malattie epidemico/contagiose devono a richiesta degli E.D.R., essere cambiati con altri puliti, quindi sottoposti a trattamento di disinfezione prima della restituzione al CERICO. Tali operazioni devono risultare da una dichiarazione/certificato dell'Ufficiale Medico.

11.MANUTENZIONE MATERIALI VARI

a. Coperte

Al termine della stagione invernale le coperte che sono state distribuite agli utilizzatori devono essere ritirate (la data è stabilita dal Comandante dell'E.D.R) e fatte lavare (a secco) presso l'assuntore del servizio di lavatura degli effetti lettereci, secondo le modalità illustrate nel precedente para 4 (salvo i casi in cui, stagione durante, si renda necessaria una lavatura per motivi igienico-sanitari), previo esame di ogni manufatto per accertare se le degradazioni o i guasti siano addebitabili, in quanto originati da negligenza nell'uso.

Le coperte che durante l'inverno non sono state distribuite e che sono state conservate secondo quanto indicato al para 3 devono essere sottoposte alla manutenzione ordinaria, che si estrinseca nelle seguenti operazioni:

- esposizione al sole per vari giorni distendendole possibilmente su corde;
- battitura all'aperto in ogni lato per eliminare completamente la polvere.

b. .Mobili, oggetti in ferro e legno, attrezzature da cucina, strumenti musicali, macchine da ufficio

La lucidatura dei mobili, la riverniciatura degli oggetti in ferro e in legno, la manutenzione periodica delle attrezzature da cucina, degli strumenti musicali e delle macchine da ufficio può essere effettuata direttamente con personale dell'E.D.R..

Qualora, per effettuare manutenzioni specialistiche, non sia disponibile personale specializzato è possibile ricorrere a ditte civili sia con rapporti finalizzati che con rapporti continuativi.

Per tali ricorsi a ditte civili il Comandante dell'E.D.R. si avvale della consulenza del Ufficiale addetto ai servizi di Commissariato che redige anche le specifiche tecniche di massima e/o individua le prestazioni da assicurare, mentre l'atto negoziale viene stipulato dal Capo del Servizio Amministrativo e approvato dal Comandante.

Per quanto riguarda le apparecchiature di fotorigrafia, nell'ambito dei contratti di noleggio, è prevista anche la manutenzione, sia ordinaria che straordinaria.

c. Materassi ignifughi a molle

Al fine di preservare l'igienicità del posto letto è stata prevista una più frequente lavatura delle sovrastoffe (obbligatoria al cambio di utente). Inoltre, è possibile intervenire, sebbene in modo non risolutivo ma con ampia efficacia, con elettrodomestici idonei all'aspirazione della polvere (tipo "bidone aspiratutto" – materiale di cui è consentita l'acquisizione in via decentrata).

Per motivi igienico-sanitari l'Ufficiale Medico può disporre, con dichiarazione/certificato, la distruzione (vds: parte terza, capo III, para 6, punto "b").

12. RIPARAZIONE DEI MATERIALI DI CASERMAGGIO

A prescindere dalle eventuali responsabilità, quando un materiale di casermaggio si rende inefficiente può essere riparato attraverso l'intervento di una ditta specializzata, ove nell'E.D.R. non sia presente personale qualificato allo scopo.

Presupposti per procedere alla riparazione sono:

- nulla osta tecnico/logistico dell'Ufficiale addetto al servizio di Commissariato presso l'E.D.R.;
- convenienza della riparazione, che sussiste solo allorché le spese per la stessa non superino il 70% del valore commerciale dell'oggetto al momento della riparazioneⁱⁱ

La ditta incaricata può avere sia un rapporto continuativo che essere scelta per l'occasione secondo le tipologie di materiali (con esclusione degli apparati di fotorigrafia le cui riparazioni sono comprese nei previsti contratti di noleggio).

Fascicolo n. 11

Servizio stampati

Fascicolo n. 11

Servizio stampati

Indice argomenti

SERVIZIO STAMPATI:

1. Generalità.....	pag. 103
2. Normativa.....	pag. 103
3. Organi.....	pag. 103
<i>a. Centrali</i>	<i>pag. 103</i>
<i>b. Territoriali</i>	<i>pag. 104</i>
4. Gestione contabile.....	pag. 105
<i>a. Presso i CE.RI.CO.</i>	<i>pag. 105</i>
<i>b. Presso gli Enti, Distaccamenti e Reparti</i>	<i>pag. 105</i>
<i>c. Particolarità della gestione degli stampati a rigoroso rendiconto o classificati.</i>	<i>pag. 105</i>

SERVIZIO STAMPATI

1. GENERALITA'

La legge n. 599 del 13.7.1966 ed il relativo Regolamento di attuazione ed in particolare per la “Istruzione per la disciplina dei servizi di vigilanza e di controllo sulla produzione di cartevalori, di stampati a rigoroso rendiconto, di stampati comuni e pubblicazioni” del Ministero del Tesoro, demandano al Provveditorato Generale dello Stato l’approvvigionamento della carta, occorrente per le esigenze della Pubblica Amministrazione, ed affidano all’Istituto Poligrafico della Zecca dello Stato la produzione di tutti gli stampati, registri e pubblicazioni necessari per assicurare i servizi della P.A. stessa.

Ne discende che il fabbisogno di stampati per tutti gli Uffici, Enti, Distaccamenti e Reparti dell’Esercito deve essere rappresentato al predetto Istituto Poligrafico che provvede alla produzione e spedizione di tutti i modelli occorrenti alla Forza Armata. Dal 1° gennaio 1984, gli stampati sono entrati nel ciclo logistico dei materiali di commissariato.

2. NORMATIVA

“Istruzioni per il Servizio Stampati” -Ediz. 1986- emanate dal Comando del Corpo di Commissariato dell’Esercito (approvate dallo SME con l. n. 1121/221.320 del 06.5.1986).

3. ORGANI

a. Centrali

- Provveditorato Generale dello Stato: sovrintende, tra l’altro, alla produzione ed al rifornimento degli stampati regolamentari occorrenti a tutte le Amministrazioni dello Stato;
- Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato: provvede alla produzione, tra l’altro, degli stampati di modulario occorrenti agli Enti, Distaccamenti e Reparti dell’Esercito;
- M.D. – Direzione Generale del Commissariato e dei Servizi Generali : ad essa competono le attribuzioni tecnico-amministrative relative al rifornimento degli stampati di modulario (prodotti da Ispolistato) e di quelli sperimentali (prodotti da Stagrafimiles);
- Dipartimento di Amministrazione e Commissariato dell’Esercito: responsabile della programmazione finanziaria logistica degli stampati, dell’accertamento della validità dei vari modelli e del coordinamento delle eventuali proposte di modifica.
- Stabilimenti Grafico Militare (Gaeta): provvede alla produzione degli stampati di nuova istituzione, sperimentali e/o non ancora a modulari. Stagrafimiles provvede anche a

produrre stampati, registri, ecc. (compresi quelli inseriti nel Modulario Stampati per Enti periferici della Difesa) su commessa di Ipolistato. Le spese di produzione di detti modelli o pubblicazioni vengono finanziate dallo Stato Maggiore dell'Esercito.

b. Territoriali

Ufficio di Commissariato:

- valuta attentamente la congruità dei quantitativi di stampati richiesti dagli Enti e Distaccamenti della circoscrizione con al “Richiesta annuale degli Stampati” (tale richiesta deve pervenire Comando dei Servizi di Commissariato entro il 31 ottobre di ogni anno);
- autorizza il dipendente CE.RI.CO. entro il 31 Dicembre dell'anno in corso, a cedere i quantitativi giudicati necessari per assicurare il servizio durante l'anno successivo agli Enti e Distaccamenti della propria circoscrizione territoriale sulla base delle richieste degli stessi;
- sovrintende ai prelevamenti presso il CERICO, impartendo le direttive organizzative di competenza e prescrivendo un calendario dei prelevamenti cui gli Enti e Distaccamenti dovranno attenersi;
- formula il fabbisogno annuale degli stampati da trasmettere ad Dipartimento di Amministrazione e Commissariato dell'Esercito, entro il 20 gennaio di ogni anno, riferito alle esigenze dell'anno successivo;
- esercita le funzioni di vigilanza tecnico/amministrativa sulla Sezione Stampati del CE.RI.CO.;
- emana periodicamente il calendario dei prelevamenti presso il CE.RI.CO. da parte degli EDR.

CE.RI.CO.:

La sezione Stampati dei CERICO e dei SERICO provvede ad assolvere i seguenti compiti:

- ricezione degli stampati che affluiscono a mezzo carri ferroviari e/o per via ordinaria, riforniti da Ispolistato, Graficomiles o tipografie convenzionate da P.G.S. e Ispolistato;
- accantonamento nei locali di deposito con mezzi di movimentazione meccanizzata (carrelli elevatori e trasportatori, transpallets, pallets-box), delle partite quantitativamente rilevanti, in ordine numerico progressivo di Modulario;
- sistemazione nel locale di distribuzione (che dovrà essere opportunamente attrezzato con pedane e scaffalature) di tutti gli stampati in ordine progressivo ed in quantitativi sufficienti per le distribuzioni programmate a breve termine;
- Contabilizzare giornalmente i quantitativi di stampati introdotti e ceduti;

- Fornire i dati di base al Comando dei Servizi di Commissariato per la definizione del fabbisogno stampati della circoscrizione.

Enti, Distaccamenti e Reparti:

Il servizio fa capo al Comandante che potrà avvalersi dell’Aiutante maggiore, del Consegnatario di materiali, del Capo Sezione Logistica o del Sottufficiale alla Sede). Annualmente dovrà essere inoltrata al “Richiesta annuale Stampati” al Comando dei Servizi di Commissariato entro il 31 ottobre per le effettive esigenze dell’anno successivo.

Detta richiesta dovrà essere:

- Compilata sulla base delle richieste di movimento stampati rilasciate ai CERICO, riferite agli ultimi due anni;
- Limitata alle strette esigenze di funzionamento e tenendo presente che sono vietate le scorte di stampati per quantitativi superiori a sei mesi di servizio; le richieste integrative e/o urgenti, in caso di inderogabili necessità, dovranno essere inoltrate al Comando dei Servizi di Commissariato;

I singoli prelevamenti verso i CERICO, da eseguirsi con regolare richiesta di movimento mod. DE/3227 (CM-10 bis) firmata dal responsabile del settore e vistata dal Capo Servizio Amministrativo, dovranno essere effettuati solo per quantitativi strettamente necessari per assicurare i servizi, contenuti nei limiti della “Richiesta annuale stampati” ed effettuati secondo il calendario periodico dei prelevamenti.

4. GESTIONE CONTABILE

a. Presso i CERICO

IL Consegnatario della Sezione Stampati ha l’obbligo di tenuta del “conto amministrativo” a norma del R.A.U. – Istruzione Amministrativa e Contabile USG-G-004 Ed. 1977b Libro VII che, in via sperimentale, è limitato alla contabilizzazione solo a quantità.

Tutti i movimenti degli stampati (introduzione, distribuzione e alienazione) devono essere riportati sulle schede mod. 13/M previste dall’Istruzione Amministrativa e Contabile succitata.

b. Presso gli Enti, Distaccamenti e Reparti

Gli stampati devono essere gestiti come i “materiali di pronto impiego”. Pertanto, il Comandante disporrà la dimostrazione dell’impiego degli stampati prelevati con la tenuta di un opportuno “quaderno o schedario dei materiali di pronto impiego” da parte del Sottufficiale alla sede o dell’Aiutante Maggiore, del consegnatario dei materiali o del Capo Sezione logistica di Battaglione.

c. Particolarità della gestione degli stampati a rigoroso rendiconto o classificati

(a) Gli stampati a rigoroso rendiconto sono quelli con un numero progressivo di identificazione o di particolare rilevanza, quali:

- Tesserini riconoscimento;
- Patenti di guida;
- Bollettini per spedizioni ferroviarie in c/c;
- Tessere e modelli relativi alle concessioni ferroviarie.

Presso i CERICO, dovranno essere:

- Custoditi in armadio corazzato oppure in appositi locali dotati di adeguate misure di sicurezza. L'attuazione di dette misure dovrà essere richiesta ai competenti Organi del Genio di Regione;
- Gestiti con il previsto "conto amministrativo" e con apposito registro da cui risulti: la quantità, l'EDR a cui sono stati distribuiti, l'indicazione del numero del modulario ed il numero progressivo di identificazione.

- Presso gli Enti, Distaccamenti e Reparti:

- Custoditi in armadio corazzato;
- Gestiti con apposito registro da cui risulti il numero di modulario, il quantitativo prelevato, il numero progressivo di identificazione e le generalità dei militari cui vengono via via rilasciati.

(b) Gli stampati classificati sono quelli recanti la stampigliatura di sicurezza (segreto, riservato). Essi, anche se non compilati, dovranno essere custoditi con l'osservanza delle prescrizioni di cui al precedente para a.

Fascicolo n. 12

Servizio Combustibili

Fascicolo n. 12

Servizio combustibili

Indice argomenti

SERVIZIO COMBUSTIBILI:

1. Generalità.....	pag. 108
2. Normativa.....	pag. 108
3. Organizzazione del servizio	pag. 108
4. Riscaldamento.....	pag. 109
<i>a. Locali.....</i>	<i>pag. 109</i>
<i>b. Durata del riscaldamento</i>	<i>pag. 109</i>
<i>c. Spettanze per stufe ed impianti centralizzati.....</i>	<i>pag. 110</i>
<i>d. Azionamento di impianti di cucine</i>	<i>pag. 110</i>

SERVIZIO COMBUSTIBILI

1. GENERALITA'

Il servizio combustibili ha per oggetto l'approvvigionamento e il rifornimento dei combustibili occorrenti agli Enti e Reparti per la conduzione degli impianti di riscaldamento, cucina e docce.

2. NORMATIVA

Il funzionamento del servizio è disciplinato dalla pubblicazione "*Norme unificate concernenti le spettanze e le cessioni a pagamento dei combustibili*" approvata con Decreto in data 17 marzo 1970 del Ministero della Difesa e successive varianti.

3. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'organizzazione del servizio combustibili e le sue peculiarità principali sono le seguenti:

(1) *A livello centrale:*

- la Direzione Generale del Commissariato e dei Servizi Generali dirama le norme di gare per gli approvvigionamenti e assegna i relativi fondi;
- il Dipartimento di Amministrazione e Commissariato elabora la programmazione logistico/finanziaria per Enti e Distaccamenti dell'Esercito.

(2) *A livello territoriale:*

- i Comandanti regione Militare dispongono lo svolgimento delle gare di fornitura e approvano i contratti;
- gli Uffici di Amministrazione:
 - prevedono, su indicazione degli Enti e Reparti, i fabbisogni;
 - dirigono e controllano la regolare esecuzione del servizio;
- i CE.RI.CO. e i Plotoni Sussistenza gestiscono e distribuiscono i combustibili solidi (le consegne di combustibili liquidi e gassosi vengono effettuate direttamente agli Enti utilizzatori a cura delle ditte fornitrici).

(3) *Esigenze:*

Il servizio combustibili soddisfa le seguenti esigenze:

- preparazione e cottura vitto e lavatura delle stoviglie in cucina;
- riscaldamento dei locali di servizio nel periodo invernale;
- docce dei militari di truppa;
- erogazione di acqua calda sanitaria nei servizi igienici (docce e lavabi).

(4) *Tipi di combustibili:*

I combustibili impiegati dall'A.D. per le proprie esigenze sono:

- solidi (legna da ardere e carbone coke);
- liquidi (gasolio, olio combustibile e kerosene);
- gassosi (gas liquido, comunemente chiamato GPL).

L'utilizzo di gas di condotta rientra nella competenza del genio militare.

L'impiego di energia elettrica per la necessità di funzionamento degli impianti è regolato dalle norme impartite dalla Direzione Generale del Genio.

4. RISCALDAMENTO

a) *Locali*

Il riscaldamento con onere a carico dell'Amministrazione Militare è limitato ai locali di servizio (corpi di guardia, portineria, uffici, refettori, dormitori truppa, aule didattiche, ecc.) alimentati con impianti centralizzati a termosifoni e a quelli nei quali sia stata preventivamente autorizzata dai competenti Comandi RM, su parere favorevole degli organi tecnici del Genio, l'installazione di stufe a legna, a gasolio, a gas liquido, a kerosene, a metano.

b) *Durata del riscaldamento*

Le disposizioni per l'Esercito degli impianti di riscaldamento sul territorio nazionale sono disciplinati dalla legge 13 novembre 1983 n° 645, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n° 318 in data 19.11.1983.

I limiti di durata massima del riscaldamento previsti dalle “*Norme unificate concernenti le spettanze e le cessioni a pagamento dei combustibili*” di cui al precedente para 2, non in contrasto con quelli contenuti nella legge, conservano la loro piena validità.

Tale durata oscilla dalle 90 alle 180 giornate annue, in relazione alla dislocazione degli Enti e Reparti in zone più o meno fredde.

I Comandi di Regione Militare, in rapporto all'andamento stagionale, possono autorizzare il prolungamento del riscaldamento, per un periodo prefissato di giornate, per determinati locali e per talune dislocazioni montane.

La data di effettivo inizio e di presunto termine del riscaldamento viene fissata da ciascun Comando di RM, in relazione all'andamento stagionale e alle indicazioni fornite dagli Enti e Reparti interessati.

c) Spettanze per stufe ed impianti centralizzati

Nella pubblicazione citata al precedente sottoparagrafo 4.b sono riportate le spettanze e le relative integrazioni distintamente per:

- i vari tipi di combustibile;
- stufe e impianti centralizzati.

Comunque gli Enti o Reparti sono tenuti a redigere annualmente un atto dispositivo, nel quale precisano le disposizioni di base per il riscaldamento dei locali (superficie radiante per gli impianti centralizzati, ambienti autorizzati ad essere riscaldati con stufe, numero e tipi di stufe, durata del riscaldamento, integrazioni previste, fabbisogni e tipo di combustibile).

d) Azionamento di impianti di cucine

(1) Funzionanti a riscaldamento diretto.

Sono previste spettanze giornaliere per i vari tipi di combustibile occorrente per il funzionamento dell'impianto. Le spettanze, previste per ciascun convivente alla cucina comune, sono diverse a seconda del numero dei conviventi (fino a 10, da 11 a 50, da 51 a 150, da 151 a 300, da 301 in poi).

I Comandi di Regione Militare possono concedere, su richiesta documentata degli Enti interessati, supplementi di combustibile, sino al 20% delle spettanze, per eventuali carenze dell'impianto o per altre valide ragioni.

(2) Alimentati da centrali termiche a vapore.

Le spettanze di combustibile vengono determinate di volta in volta dal Ministero. A tale scopo gli Enti e Reparti interessati inoltreranno richiesta tramite i Comandi di Regione Militare competenti e ciascuna richiesta dovrà essere corredata da apposito verbale, nel quale siano specificati:

- le caratteristiche delle singole apparecchiature componenti dell'impianto (generatore di vapore, aerotermini, pentole, boiler) e tipo di combustibile impiegato;
- i servizi alimentari;
- i consumi orali di combustibile desunti da prove pratiche protratte per più giorni;
- i consumi giornalieri previsti per la forza corrispondente alla potenzialità dell'impianto;
- i consumi giornalieri accertati per la forza effettivamente convivente.

Per il funzionamento delle cucine rotabili ai campi, alle esercitazioni o in guarnigione (in speciali circostanze) le spettanze massime di gasolio sono di:

- kg 70 al giorno per le cucine da 125 razioni;
- kg 105 al giorno, per le cucine da 200 razioni;
- gr 300 per convivente.

Fascicolo n. 13

Introduzione delle merci - Collaudo - Liquidazioni

Fascicolo n. 13

Introduzione delle merci - Collaudo - Liquidazioni

Indice argomenti

INTRODUZIONE DELLE MERCI – COLLAUDO - LIQUIDAZIONI:

1. Introduzione delle merci	pag. 113
2. Il collaudo	pag. 114
a. Generalità	pag 114
b. Il verbale di collaudo	pag. 119
c. Svincolo della cauzione	pag. 121

INTRODUZIONE DELLE MERCI – COLLAUDO – LIQUIDAZIONI

1. INTRODUZIONE DELLE MERCI

L'introduzione delle merci è una fase importante nell'esecuzione di un contratto.

L'Amministrazione Militare viene in contatto con i materiali oggetto del contratto, ma non ancora in possesso, subordinato all'esito favorevole del collaudo, come sarà meglio specificato in seguito. Il fornitore deve effettuare la consegna a propria diligenza, rischio e spesa di qualunque natura nel magazzino indicato dal contratto, entro i termini di tempo, nelle quantità rateali pattuite e nelle ore in cui i magazzini sono aperti.

A meno che non sia diversamente stabilito nel contratto, tutte le spese d'imballaggio e di trasporto, nonché i noli, i dazi e i diritti di qualsiasi natura sono a carico del fornitore.

In linea di massima, il collaudo avviene nei magazzini militari; è previsto anche il collaudo in fabbrica – sempre disposto dal Ministero – che di solito avviene per materiali particolarmente ingombranti (di legno o di ferro) o delicati (uniformi) o per taluni viveri (formaggio, prodotti in scatola, carne).

In questo caso, le procedure di collaudo sono analoghe a quelle previste per i materiali consegnati nei magazzini militari, con l'accortezza d'isolare, magari in depositi *ad hoc*, la merce in corso di collaudo. Nei collaudi in fabbrica la consegna della merce nei magazzini militari è successiva al buon esito del collaudo e talvolta avviene, sempre su disposizioni del Ministero, "*franco vagone partenza*".

In tal caso l'Amministrazione appronta i vagoni ferroviari e si fa carico del trasporto.

Come già detto in precedenza, in sede di "esecuzione del contratto", è tollerato che la Ditta possa consegnare un ventesimo (il 5%) in più o in meno della quantità pattuita, mentre l'Amministrazione ha la facoltà di chiedere un quinto (20%) in più o in meno (artt. 35 e 36 C.C.O.).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di vigilare, saltuariamente o continuamente, gli stabilimenti industriali dove ha luogo la lavorazione delle merci ad essa destinate per assicurarsi della bontà dei processi di fabbricazione e delle materie prime impiegate. Con ciò però rimane impregiudicata la responsabilità derivante al fornitore dalle risultanze del collaudo.

Il fornitore, pertanto, è tenuto ad indicare all'Amministrazione nel termine di 10 giorni a decorrere da quello successivo alla data della ricezione della lettera di comunicazione dell'approvazione del contratto, dove ha luogo la lavorazione e dove sono depositate le materie prime sotto pena di rescissione del contratto con l'applicazione delle multe prescritte (5%) in caso di inadempimento di tale condizione (art. 40 C.G.O.).

Il fornitore, inoltre, è sottoposto a multe nel caso di ritardata consegna nelle seguenti proporzioni:

- per il ritardo da 1 a 10 giorni, il 2%;
- per il ritardo da 11 a 20 giorni, il 4%;
- per il ritardo da 21 a 30 giorni, il 6%;
- per il ritardo da 31 a 40 giorni, l'8%;
- per il ritardo da 41 giorni ed oltre, il 10%.

Se la merce sia consegnata nei primi 4 giorni successivi alla data di scadenza del termine stabilito per la consegna non sarà applicata alcuna multa (art. 63 C.G.O.).

Le multe si applicano:

- sull'importo della quantità non consegnata, se la inesecuzione è parziale;
- sull'importo della quantità non introdotta in tempo utile, nel caso di ritardo nell'espletamento della consegna.

2. IL COLLAUDO

a) *Generalità*

“Tutti i lavori e tutte le forniture fatti ad appalto od in economia, sono soggetti, salvo speciali disposizioni in contrario, a collaudo parziale o finale, nei modi stabiliti dai singoli Regolamenti per i diversi servizi”.

In dipendenza di tale prescrizione, condizione indispensabile perché l'Amministrazione possa liberamente disporre dei beni approvvigionati è che essi siano stati preventivamente sottoposti con esito favorevole a regolare collaudo.

Tale concetto è così enunciato dall'art.338 del R.A.U. ed ampliato nell'art.42 delle Condizioni Generali d'Oneri.

“I materiali e le derrate non passano in proprietà dell'Amministrazione e gli aggiudicatari non acquistano diritto di pagamento del relativo importo, se prima non sono stati collaudati ed accettati, nonché consegnati definitivamente se il collaudo viene eseguito fuori dai magazzini dell'Amministrazione”.

Il collaudo consiste in un complesso di operazioni dirette ad esaminare i caratteri di una data merce (o di un lavoro, o di un oggetto finito) allo scopo di accertare che essi corrispondano qualitativamente e quantitativamente alle prescrizioni convenute in contratto.

Sono esenti da collaudo i generi destinati ad essere consumati subito e quelli acquistati per esercitazioni, campi, manovre.

Per quanto riguarda la possibile eccezione prospettata nel citato art.121 (“*salvo speciali disposizioni in contrario*”) occorre precisare che essa – in pratica – non sussiste.

La Pubblica Amministrazione, e nel nostro caso quella militare, non può mai rinunciare al collaudo (la circostanza che per l'acquisto di determinati generi di pronto consumo in occasione di campi o manovre non occorra verbale, non esime dall'obbligo di collaudo, il quale deve essere effettuato, come si rileva dal fatto che in luogo del verbale si compila un ordinativo di carico e che sul retro delle fatture occorra dichiarare le ottime condizioni dei materiali i quali devono rispondere all'uso cui sono destinati).

Il collaudo è un'operazione collegiale. Esso, cioè, è sempre eseguito da una commissione di almeno tre membri, di composizione variabile a seconda dei generi sottoposti al collaudo stesso.

Le commissioni di collaudo periferiche sono nominate, con ordine del giorno, dal Comandante della Regione Militare. Sono composte da tre Ufficiali. Possono partecipare, con voto consultivo, Ufficiali e funzionari tecnici particolarmente qualificati nella materia, in qualità di consulenti.

I membri delle commissioni di collaudo devono essere nominati con atto scritto da parte dell'Autorità competente, nel quale dovrà essere indicato:

- nominativi degli Ufficiali;
- data e luogo del collaudo;
- quantità e specie della merce o materiale da collaudare;
- nominativo della Ditta fornitrice ed estremi del relativo contratto di fornitura.

Eventuali modifiche agli elementi di cui sopra dovranno essere apportate con successivi ordini di servizio (es.: spostamento della data di collaudo, sostituzione di un membro della commissione, ecc.).

Nelle Commissioni, generalmente, intervengono:

- un Ufficiale del Corpo ammcom;
- il Consegretario dello stabilimento ove dovranno essere introdotti i materiali in collaudo (il quale ha diritto di parteciparvi o fare partecipare un Ufficiale di sua fiducia);
- un Ufficiale quale segretario.

Per il collaudo di taluni generi alimentari, che richiedono anche analisi bromatologiche, fa parte della commissione un Ufficiale perito o un Ufficiale Chimico/farmacista.

Per il collaudo dei foraggi e delle carni interviene un Ufficiale Veterinario.

Per i foraggi, inoltre, un membro della Commissione deve essere un Ufficiale di una delle Armi già a cavallo (Art. a cavallo, Cavalleria).

Per il collaudo dei macchinari frigoriferi e simili, un membro è, di solito, Ufficiale dell'Arma del Genio.

Presiede la Commissione l'Ufficiale più elevato in grado o più anziano.

L'Ufficiale meno elevato in grado è il membro Segretario.

A meno che non sia diversamente stabilito in contratto, il collaudo ha luogo nei locali dell'Amministrazione.

Compito delle Commissioni di primo collaudo è di accertare che i materiali sottoposti a collaudo abbiano tutti i requisiti voluti dal contratto, dalle condizioni tecniche che fanno parte integrante del contratto ed, eventualmente, dai campioni posti a base della fornitura.

Le operazioni relative variano, nei dettagli, in base alla natura ed all'oggetto del collaudo e comprendono, a seconda dei casi, esami organolettici (cioè l'apprezzamento di quei caratteri rilevati con gli organi sensori, come il colore, il sapore, l'odore, le sensazioni tattili ed acustiche, ecc.), esami chimici, prove fisiche, prove pratiche, ecc..

La Commissione ha il diritto di esaminare la merce nella sua integrale composizione. Se trattasi di merce ripartita in articoli od oggetti uguali (es. bottiglie di vino, sacchi di pasta di identico formato, ecc.) va eseguito l'esame a scandaglio, prelevando campioni da più parti della partita e formando un campione "monte". Detto campione realizzato con tecnica appropriata, per obiettività di prelievo e percentuale, dovrà rispecchiare le caratteristiche medie della fornitura.

Ad esame ultimato, la Commissione di primo collaudo può emettere una delle seguenti decisioni:

- *accettazione*, qualora i materiali abbiano tutti i requisiti richiesti;
- *rifiuto*, quando i materiali non risultano, anche parzialmente, in possesso dei requisiti richiesti;
- *rivedibilità* (riservata generalmente ai manufatti), quando i materiali presentano imperfezioni di lieve entità, e perciò non sono conformi in tutto ai requisiti stabiliti nel contratto ed ai campioni, ma possono, mediante successive parziali rilavorazioni, essere ricondotti nelle condizioni volute.

Qualora il giudizio sia subordinato all'esito di prove di laboratorio (come ad es. nel caso di taluni generi di vettovagliamento, quali la pasta, il vino, il caffè, il formaggio, ecc.) la Commissione si limita, in un primo tempo, all'esame organolettico dei generi ed al prelievo dei campioni da sottoporre all'analisi. Le decisioni, se di accettazione, sono soltanto provvisorie e la prima fase del collaudo si chiude con un giudizio sospensivo. Una volta in

possesso dei referti analitici, la Commissione si riunisce nuovamente e, sulla base di nuovi elementi integrativi acquisiti emette il giudizio definitivo.

I membri della Commissione rispondono personalmente ed in solido, del proprio operato.

Pertanto, ove non si raggiunga unanimità di pronuncia, ogni membro risponde personalmente del proprio giudizio (accettazione o rifiuto a maggioranza). Il giudizio è manifestato in ordine inverso a quello gerarchico, onde evitare che gli Ufficiali più giovani restino influenzati; nello stesso ordine viene firmato il verbale.

Nel frattempo i materiali sottoposti alla prima fase del collaudo dovranno essere conservati, se il collaudo non viene effettuato presso i locali dell'A.M., in locali separati, chiusi e sigillati, in modo da cautelare l'Amministrazione nei riguardi di eventuali loro sostituzioni.

Il collaudo comprende due operazioni:

- determinazione della quantità dei materiali in esame;
- accertamento delle qualità.

La determinazione della quantità si effettua mediante l'effettivo riscontro della merce in esame.

L'accertamento della qualità si esplica attraverso una serie di atti, prove e constatazioni con i quali vengono esaminati i caratteri delle merci. I risultati che ne conseguono sono messi a confronto con le prescrizioni contrattuali per giungere alla formulazione del giudizio, che può essere, come si è detto, di accettazione, rivedibilità o rifiuto.

L'accertamento della qualità comprende le seguenti fasi:

- esame generale della massa;
- prelevamento e formazione del campione;
- ricerca delle caratteristiche fisiche ed organolettiche;
- eventuali integrazioni dell'accertamento mediante analisi di laboratorio.

L'esame generale porta alla formazione di un giudizio preliminare sulla qualità della merce, in base alla valutazione di caratteri esteriori, quali l'aspetto, l'omogeneità, lo stato di conservazione.

Il prelevamento dei campioni è un'operazione assai importante in quanto il campione deve rappresentare il più fedelmente possibile le caratteristiche medie dell'intera partita. Esso va effettuato secondo le procedure prescritte dalla pratica merceologica, che variano secondo la natura delle merci in esame.

Osservata la partita nelle sue caratteristiche generali ed effettuato il campionamento si procede all'esame organolettico. Nel condurre l'esame, il collaudatore deve porsi in condizioni di eliminare quelle cause che, agendo sui propri sensi, possono alterare

l'apprezzamento e portare, quindi, a giudizi errati. Ciò vale soprattutto per il sapore, nel caso in cui si debbano collaudare generi di vettovagliamento.

Si compiono, successivamente, tutte quelle prove di carattere fisico e pratico proprie a ciascun tipo di merce (ad es. determinazione del peso e dell'imbarazzo nei cereali; prova di comportamento alla cottura nella pasta; grado alcolico nel vino; ecc.).

La conoscenza delle materie prime e dei prodotti è fondamentale. Per il collaudo assumono particolare rilevanza le "condizioni tecniche", le quali sono costituite da complessi organici di prescrizioni tecniche alle quali devono corrispondere merci e derrate. Talora esse precisano i dettagli tecnici circa i procedimenti da usare per le prove di laboratorio.

Per l'esatta interpretazione delle prescrizioni tecniche e per la conoscenza dei requisiti delle merci, occorrono preparazione merceologica, esperienza e buon senso.

Il collaudo deve essere preceduto dallo studio attento del contratto, delle condizioni tecniche ad esso allegate (tenendo presente che esse regolano la provvista), e degli eventuali campioni. Durante la sua carriera l'Ufficiale ammcom sarà chiamato a collaudare le merci più varie e gli oggetti più disparati (strumenti musicali, macchine per scrivere, ecc.). Per tali esigenze la preparazione professionale acquisita inizialmente deve essere integrata e perfezionata con l'impegno personale costante ed assiduo, tenendo ben presente che lo studio delle merci non ha confini, soprattutto in tempi di continuo progresso tecnologico.

Ultimato l'esame organolettico si procede alla preparazione dei campioni da sottoporre ad analisi, ove richiesta, e di quelli da conservare a disposizione dei superiori Organi di controllo. Detti campioni debbono essere sigillati con i contrassegni dell'Ente per conto del quale si effettua il collaudo e con quelli del fornitore. Non sarà mai sufficientemente raccomandata la più accorta vigilanza, sia nel corso dell'allestimento dei campioni che nella fase della loro trasmissione al laboratorio di analisi, onde prevenire ogni eventualità di sostituzione, da parte del fornitore.

Allo scopo di disporre di più ampi elementi di giudizio, le Commissioni di collaudo possono valersi, in taluni casi, anche dell'opera di periti speciali, estranei all'Amministrazione (art. 45 delle Condizioni Generali d'Oneri). Caso più frequente d'ausilio del "battitore" nel collaudo del formaggio grana. Il fornitore ha la facoltà di assistere o di farsi rappresentare, alle riunioni delle Commissioni di primo collaudo. A tal fine egli dovrà essere preavvisato, mediante raccomandata con R.R., dell'ora e del giorno della riunione. In ogni caso, egli dovrà limitarsi ad assistere, senza alcuna iniziativa di intervento, neanche verbale, durante l'esecuzione del collaudo. La sua assenza, non dovuta a ragioni di forza maggiore non infirma la validità del collaudo.

I collaudi riguardanti provviste di particolare importanza per l'entità e la delicatezza delle forniture o per le speciali conoscenze di carattere tecnico che le operazioni relative richiedono, vengono eseguiti da Commissioni di collaudo di nomina ministeriale.

Non vi sono norme particolari che prescrivono in quali casi o per quali generi o materiali le operazioni di collaudo debbano essere affidate a tali Commissioni, ma ciò viene precisato nei contratti, di volta in volta, dall'Ufficio appaltante (in base alle disposizioni ricevute dall'Autorità Centrale) o è previsto dalle condizioni tecniche o dai disciplinari facenti parte integrante dei contratti stessi. Per prassi costante, vengono eseguiti da parte di Commissioni di nomina ministeriale i collaudi di :

- carne congelata;
- mezzi mobili campali: forni mobili, cucine rotabili da campo, lavanderie, bagni campali, ecc.;
- impianti industriali: lavanderie fisse, frigoriferi di grande capacità, ecc..

Non è necessario il formale collaudo nel caso di generi acquistati in economia e destinati al pronto consumo, in connessione a particolari esigenze di servizio, quali campi, manovre, ecc. In tal caso, ai fini amministrativi, sarà sufficiente apporre sulla fattura una dichiarazione, dalla quale dovrà risultare che i materiali furono provvisti "*in buone condizioni di servizio e nelle quantità indicate sulla fattura medesima*". Per i collaudi svolti presso le Ditte fornitrici occorrerà chiudere e sigillare accuratamente i locali ove sono depositate le merci, precludendo ogni possibilità di frode successiva alle operazioni di collaudo.

b) Il verbale di collaudo

Tutte le operazioni relative al collaudo ed i risultati dello stesso devono farsi constatare mediante verbale che la Commissione di collaudo deve redigere immediatamente al termine delle operazioni stesse. Solo per i generi di cui all'art. 749 del Regolamento di Amministrazione Militare, il verbale di collaudo è omissivo e viene sostituito dalla dichiarazione di cui si è fatto cenno.

Esso, perciò, deve essere redatto con la massima cura, immediatamente dopo le operazioni di collaudo e deve essere completo nella parte formale, redatto in termini chiari e precisi e deve riprodurre con serena obiettività e con fedeltà tutti gli atti compiuti dalla Commissione di collaudo.

Gli elementi costitutivi del verbale si articolano in tre parti:

- preambolo;
- corpo;

- chiusura.

Il preambolo deve contenere le seguenti indicazioni:

- oggetto del collaudo;
- località e data in cui il collaudo si effettua;
- Ente che ha nominato la Commissione ed estremi dell'ordine relativo;
- estremi dell'atto contrattuale in base al quale i materiali sono stati forniti.

Nel corpo devono risultare:

- la descrizione delle caratteristiche dei materiali e la procedura seguita per accertarle, in relazione alle prescrizioni contrattuali;
- il quantitativo esaminato;
- la data di consegna.

Va precisato che dal testo dei verbali devono essere eliminate tutte le indicazioni indeterminate, quali, ad esempio la formula *“le merci rispondono ai requisiti dell’A.M.”* e che, in rapporto ai quantitativi esaminati, non è sufficiente dire che *“è stato esaminato un congruo numero di... (sacchi, quarti, ecc.)”* e che sono stati fatti *“numerosi scandagli”*.

Nei verbali occorre, invece, che sia indicato in cifre quanti sono stati i sacchi, i quarti, ecc., esaminati ed aperti e quanti gli scandagli eseguiti.

Le percentuali delle derrate alle quali devono corrispondere i saggi per la formazione dei campioni non possono essere determinate a priori, dipendendo dalla necessità di accertamento, dalle condizioni nelle quali si svolge il collaudo ecc. Tuttavia l'art.45 delle C.G.O. prescrive che, se il mandato diretto è emesso dagli uffici amministrativi centrali (Direzione Generali del Ministero) sulle sezioni di Tesoreria deve essere preventivamente inviato alla Corte dei Conti per il controllo e la registrazione.

L'ordine di accreditamento a favore di funzionari delegati all'esecuzione di spese è emesso dagli uffici amministrativi del Comando di RM. Questi emettono ordinativi di pagamento a favore dei Corpi (anticipazioni).

Gli ordini di accreditamento possono, però, essere anche effettuati a favore di altri rappresentanti dell'Amministrazione Militare, delegati per alcune speciali spese.

I pagamenti in dipendenza di contratti formali possono essere effettuati con mandato diretto (art.54 della Legge C.G.S. ed art.278 del relativo Regolamento) ovvero con i fondi delle anticipazioni. Quelli relativi a provviste effettuate in economia sono sempre effettuati con i fondi delle anticipazioni, mai con mandato diretto.

Nel corso dell'esecuzione del contratto, possono essere concessi pagamenti in ragione della parte della fornitura già eseguita. Tali pagamenti non possono eccedere, però, i nove decimi

dell'importo contrattuale sui primi 18.000.000 di lire, ed i diciannove ventesimi sulla eccedenza, rimanendo la residua somma a garanzia del buon adempimento del contratto (art.48 del Regolamento C.G.S.). E' da soggiungere che tale sistema va considerato normale per le forniture ad impresa, regolate dalle Condizioni Generali d'Oneri.

c) *Svincolo della cauzione*

In base all'art.20 delle C.G.O. dopo che risulteranno soddisfatti tutti gli obblighi contrattuali e dopo che sarà stato ammesso a pagamento il mandato a saldo, sarà svincolata la cauzione. Quando l'impresa sia duratura per più anni, oppure quando si tratti di fornitura di notevole importanza e composta di partite distinte le une dalle altre e per quantità definite, il Ministero potrà ordinare la restituzione di parte della cauzione a misura che sarà adempiuta la fornitura di ciascun anno, o di una o più partite, per la quota rispettivamente corrispondente limitando così la cauzione rimanente a quella parte dell'impresa che resta ancora da adempiere.