



## ***COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO***



### **Direttiva 4027**

**NORME PER LA GESTIONE DEI MATERIALI E DEI  
SERVIZI DI COMMISSARIATO PRESSO GLI ENTI,  
DISTACCAMENTI E REPARTI DELL' ESERCITO**

**2018**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## **AVVERTENZE**

La presente pubblicazione è stata approntata secondo quanto previsto dalla Circ. 1001 "Modalità per l'approntamento delle pubblicazioni dell'Esercito Italiano" ed. 2016 e successive modificazioni e integrazioni.

Fatte salve le esigenze di servizio, ufficio o istituto, nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in qualsiasi forma a stampa, fotocopia, microfilm, scansione digitalizzata o altri sistemi, senza l'autorizzazione scritta dell'originatore.

La presente pubblicazione è diramata con la lettera in Annesso I.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



## **ATTO DI APPROVAZIONE**

---

Approvo la presente Direttiva 4027 "Norme per la gestione dei materiali e dei servizi di commissariato presso gli enti, distaccamenti e reparti dell'Esercito" - Ed. 2018.

Il documento, in un contesto di continua evoluzione della realtà ordinativa ed operativa della Forza Armata, intende aggiornare la complessa ed articolata materia sul piano ordinativo, gestionale e procedurale, al fine di costituire un agile e sicuro punto di riferimento "prescrittivo" per gli operatori di settore.

La presente pubblicazione abroga e sostituisce la precedente edizione 2011.

Roma, 18 SET. 2018

**IL COMANDANTE LOGISTICO DELL'ESERCITO**  
**(Generale di Corpo d'Armata Luigi Francesco DE LEVERANO)**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

# INDICE

## SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO

### PRIMA PARTE

#### ORDINAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO, RAZIONE VIVERI, GENERI DI CONFORTO, AGGREGAZIONI DI MILITARI E CONVIVENZA DEL PERSONALE

#### 1. ORDINAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO

1.1 GENERALITÀ	pag.	3
1.2 TRATTAMENTI ALIMENTARI	pag.	3
1.3 CONTROVALORE IN DENARO DEL TRATTAMENTO ALIMENTARE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE	pag.	5
1.4 FORME DI VETTOVAGLIAMENTO	pag.	5
1.5 INTEGRAZIONI VITTO	pag.	6
1.6 DISPOSIZIONI PARTICOLARI	pag.	8
1.6.1 Miglioramento vitto	pag.	6
1.6.2 Trattamento tavola	pag.	8
1.6.3 Ricorso a convivenze ed apprestamenti civili	pag.	9

#### 2. RAZIONI VIVERI

2.1 ELEMENTI DI BASE. MENÙ, APPORTI CALORICI E PRINCIPI NUTRITIVI	pag.	10
2.2 RAZIONE VIVERI NORMALE – COMPOSIZIONE ORDINARIA	pag.	11
2.3 RAZIONE VIVERI NORMALE – COMPOSIZIONE MEDIA	pag.	11
2.4 RAZIONE VIVERI NORMALE – COMPOSIZIONE PESANTE	pag.	12
2.5 RAZIONE VIVERI SPECIALE DA COMBATTIMENTO	pag.	14
2.6 TRATTAMENTO ALIMENTARE PER DEGENTI	pag.	16
2.7 MENÙ DIETETICI	pag.	16
2.8 ELEVAZIONE DELLE SPETTANZE DI ACQUA MINERALE	pag.	16

#### 3. GENERI DI CONFORTO E COLAZIONE OBBLIGATORIA

3.1 GENERALITÀ	pag.	18
3.2 GENERI DI CONFORTO	pag.	18
3.3 COLAZIONE OBBLIGATORIA	pag.	20

## 4. AGGREGAZIONE DI MILITARI E CONVIVENZA DEL PERSONALE

4.1 AGGREGAZIONE DI MILITARI PRESSO REPARTI DI ALTRA FORZA ARMATA	pag.	21
4.2 CONVIVENZA ALLA MENSA DEL PERSONALE NON AVENTE DIRITTO ALLA RAZIONE VIVERI A CARICO DELLO STATO	pag.	22
4.3 CONVIVENZE DI PERSONALE ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE DIFESA	pag.	22
4.4 SCOTTO MENSA	pag.	24

## **SECONDA PARTE**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO**

#### 1. ELEMENTI ORGANIZZATIVI COMUNI

1.1 PARTECIPANTI ALLE MENSE	pag.	29
1.2 ORGANIZZAZIONE	pag.	29
1.2.1 Capo Servizio Commissariato / Capo Sezione Commissariato / Ufficiale Addetto ai servizi di Commissariato	pag.	29
1.2.2 Commissione amministrativa	pag.	29
1.2.3 Sottufficiale addetto al vettovagliamento	pag.	30
1.2.4 Gestore	pag.	31
1.2.5 Aiutante Gestore	pag.	32
1.2.6 Altri organi	pag.	32
1.2.7 Personale di cucina	pag.	32
1.3 RILEVAZIONE STATISTICA DEI PASTI SERALI	pag.	33
1.3.1 Coefficiente di riduzione della forza da vettovagliare per il pasto serale	pag.	33
1.3.2 Ambito di applicazione	pag.	33
1.3.3 Rilevazione quotidiana delle presenze al pasto serale	pag.	33
1.3.4 Determinazione della percentuale di riduzione	pag.	34
1.3.5 Verifiche e controlli	pag.	34

#### 2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO CON GESTIONE INDIRETTA (CATERING COMPLETO O VEICOLATO)

2.1 ELEMENTI ORGANIZZATIVI - GENERALITÀ	pag.	35
2.1.1 Costituzione	pag.	35
2.1.2 Partecipanti	pag.	35
2.2 ORGANIZZAZIONE	pag.	35
2.2.1 Capo Servizio Commissariato / Capo Sezione Commissariato / Ufficiale Addetto ai servizi di Commissariato	pag.	35
2.2.2 Commissione amministrativa	pag.	35
2.2.3 Sottufficiale addetto al vettovagliamento	pag.	35
2.2.4 Gestore	pag.	35
2.2.5 Aiutante Gestore	pag.	36



2.2.6	Personale di cucina e addetto alla ristorazione/trasporto	pag.	36
2.2.7	Mezzi	pag.	36
2.3	GESTIONE E CONTABILITA' RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	pag.	37
2.4	DOCUMENTAZIONE CONTABILE	pag.	37
2.4.1	Rapportino giornaliero dei conviventi	pag.	37
2.4.2	Rapportino delle presenze rilevate al pasto serale	pag.	38
2.4.3	Prospetto per il calcolo del coefficiente di determinazione delle presenze al pasto serale	pag.	38
2.4.4	Comunicazione alla ditta dei pasti da approntare	pag.	38
2.4.5	Menù quindicinale	pag.	38
2.4.6	Menù giornaliero	pag.	38
2.4.7	Buono consumazione pasto	pag.	38
2.4.8	Specchio riepilogativo mensile dei pasti ordinati e consumati	pag.	39
2.4.9	Fattura	pag.	39
2.5	CONTROLLI	pag.	39
2.5.1	Introduzione e conservazione delle derrate	pag.	39
2.5.2	Preparazione del vitto	pag.	39
2.5.3	Distribuzione	pag.	39
2.5.4	Andamento generale del servizio	pag.	40
2.5.5	Scheda di rilevazione	pag.	40
2.6	INDICATORI LOGISTICI	pag.	40
2.7	PROCEDURE RELATIVE A PAGAMENTI E DIFFIDE	pag.	40
2.8	RESA DELLA CONTABILITÀ	pag.	41
3.	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO CON GESTIONE MISTA O DIRETTA		
3.1	ELEMENTI ORGANIZZATIVI - GENERALITÀ	pag.	42
3.1.1	Costituzione	pag.	42
3.1.2	Partecipanti	pag.	42
3.2	ORGANIZZAZIONE	pag.	42
3.2.1	Capo Servizio Commissariato / Capo Sezione Commissariato / Ufficiale Addetto ai servizi di Commissariato	pag.	42
3.2.2	Commissione amministrativa	pag.	42
3.2.3	Sottufficiale addetto al vettovagliamento	pag.	42
3.2.4	Gestore	pag.	43
3.2.5	Aiutante Gestore	pag.	43
3.2.6	Personale di cucina	pag.	43
3.3	MEZZI	pag.	43
3.4	GESTIONE E CONTABILITA' - GENERALITÀ	pag.	44
3.5	APPROVVIGIONAMENTO DEI GENERI ALIMENTARI	pag.	44
3.5.1	Acquisti presso la CONSIP S.p.A.	pag.	44
3.5.2	Acquisti presso Ditte impegnate contrattualmente dall'A.D.	pag.	44
3.5.3	Acquisti dal libero commercio	pag.	44
3.6	CONTROLLI	pag.	45

3.7 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	pag.	45
3.8 DOCUMENTAZIONE CONTABILE	pag.	46
3.8.1 Rapportino giornaliero dei conviventi	pag.	46
3.8.2 Rapportino delle presenze rilevate al pasto serale	pag.	46
3.8.3 Prospetto per il calcolo del coefficiente di determinazione delle presenze al pasto serale	pag.	46
3.8.4 Comunicazione alla ditta dei pasti da approntare	pag.	46
3.8.5 Menù giornaliero	pag.	46
3.8.6 Buono consumazione pasto	pag.	46
3.8.7 Specchio riepilogativo mensile dei pasti ordinati e consumati	pag.	46
3.8.8 Fattura	pag.	46
3.8.9 Registro Giornale di magazzino	pag.	46
3.8.10 Richiesta di movimento CM 1-2-3	pag.	47
3.8.11 Registro di carico / scarico delle derrate	pag.	47
3.8.12 Buono di prelevamento definitivo della mensa	pag.	47
3.8.13 Prospetto riepilogativo della gestione mensa	pag.	47
3.8.14 Registro verbali	pag.	47
3.8.15 Scheda di rilevazione	pag.	48
3.9 CHIUSURA DELLA GESTIONE E RESA DELLA CONTABILITÀ	pag.	48
3.10 INDICATORI LOGISTICI	pag.	48
3.11 PROCEDURE RELATIVE A PAGAMENTI E DIFFIDE	pag.	48
3.12 RESA DELLA CONTABILITÀ	pag.	48
4. GENERI DI CONFORTO E COLAZIONE OBBLIGATORIA		
4.1 GENERALITÀ	pag.	49
4.2 ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ	pag.	49
4.3 RESA DELLA CONTABILITÀ	pag.	49
5. NORME PER REPARTI E PERSONALE IN DETERMINATE CONDIZIONI D'IMPIEGO		
5.1 VETTOVAGLIAMENTO DEL PERSONALE IMPIEGATO FUORI SEDE IN PATRIA ED ALL'ESTERO	pag.	50
5.2 BUONI PASTO	pag.	51
6. RAZIONI VIVERI SPECIALI		
6.1 GENERALITÀ	pag.	52
6.2 RAZIONE VIVERI DA COMBATTIMENTO	pag.	52
6.3 RAZIONE VIVERI DI RISERVA/EMERGENZA/SOPRAVVIVENZA	pag.	53

# SERVIZIO VESTIARIO-EQUIPAGGIAMENTO

## PRIMA PARTE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

### 1. CRITERI E PRINCIPI BASE

1.1 GENERALITÀ	pag.	57
1.2 CRITERI INFORMATORI	pag.	57
1.3 APPROVVIGIONAMENTI	pag.	57
1.4 RIFORNIMENTI	pag.	58

### 2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

2.1 ORGANIZZAZIONE GENERALE	pag.	64
2.2 ORGANI LOGISTICI DI COMANDO, TECNICI, ESECUTIVI	pag.	65
2.3 COMPETENZE DEI PRINCIPALI ORGANI RESPONSABILI DEL SERVIZIO	pag.	66
2.4 DETERMINAZIONE DEI LIVELLI DI MAGAZZINO DEI CERICO/SERICO	pag.	67
2.5 SOSTITUZIONE DEI MANUFATTI V.E. ATTAGLIATI	pag.	68
2.6 ORGANIZZAZIONE PRESSO GLI E/D/R/C - GENERALITÀ	pag.	69
2.7 ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE	pag.	69
2.8 COMPETENZE	pag.	69
2.9 ORGANIZZAZIONE PRESSO I CENTRI VESTIZIONE - GENERALITÀ	pag.	69
2.10 ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE	pag.	70
2.11 COMPETENZE	pag.	70
2.12 LIVELLI DEI DEPOSITI V.E. DEI CC.VV	pag.	70
2.13 RIFORNIMENTO PERIODICO DEI MANUFATTI	pag.	70
2.14 SCORTE DI MATERIALI PER ESIGENZE ADDESTRATIVE	pag.	70

### 3. PRIMA VESTIZIONE

3.1 ORGANIZZAZIONE DELLA VESTIZIONE	pag.	71
3.2 MODIFICHE ED ADATTAMENTI SARTORIALI	pag.	73
3.3 CONFEZIONI SU MISURA DI TAGLIE ECCEZIONALI	pag.	74
3.4 PRESCRIZIONI PARTICOLARI RELATIVE ALLA VESTIZIONE DI SPECIALI CATEGORIE	pag.	74
3.4.1 Militari stranieri frequentatori di corsi	pag.	74
3.4.2 Personale militare adibito al servizio civile in ambito A.D.	pag.	74
3.4.3 Personale richiamato in servizio ("RISERVA SELEZIONATA")	pag.	74

## 4. COMPLETAMENTO VESTIZIONE PRESSO GLI E/D/R/C

4.1 GENERALITÀ	pag.	76
4.2 RIFORNIMENTO DEI MATERIALI	pag.	76
4.3 COMPLETAMENTO VESTIZIONE DEL PERSONALE DEL RUOLO SERGENTI E VOLONTARI IN FERMA PROLUNGATA E IN SERVIZIO PERMANENTE	pag.	76
4.4 CASI PARTICOLARI D'IMPIEGO	pag.	76
4.4.1 Materiali/capi V.E. per militari destinatari a incarichi particolari	pag.	76
4.4.2 Materiali/capi V.E. per il personale Organi Centrali area SME	pag.	77
4.4.3 Materiali/capi V.E. per il personale E.I. Organi Centrali Interforze	pag.	77
4.4.4 Materiali/capi V.E. per il personale E.I. designato per l'impiego all'estero	pag.	77

## 5. SCORTE FUNZIONALI DI REPARTO

5.1 GENERALITÀ	pag.	79
5.2 COSTITUZIONE E RIPIANAMENTO	pag.	79
5.3 MODALITÀ DI IMPIEGO	pag.	80

## 6. MANUFATTI DELLE SERIE V.E. INDIVIDUALI TRATTATI A "GESTIONE DI REPARTO"

6.1 GENERALITÀ	pag.	81
6.2 CRITERI GENERALI DI GESTIONE	pag.	82
6.3 MODALITÀ PARTICOLARI DI GESTIONE	pag.	82
6.4 RIFORNIMENTI E TENUTA A LIVELLO	pag.	82
6.5 DICHIARAZIONE DI FUORI USO E REINTEGRO	pag.	83

## 7. MISSIONI FUORI AREA

7.1 GENERALITÀ	pag.	84
7.2 PROCEDURE PER L'APPRONTAMENTO	pag.	84
7.2.1 Impiego di piccoli nuclei e servizi isolati fino a 10 unità	pag.	84
7.2.2 Impiego di Contingenti	pag.	84
7.3 GESTIONE	pag.	85

## 8. RINNOVAZIONE DELLE SERIE V.E. ORDINARIE/SPECIALI

8.1 GENERALITÀ	pag.	86
8.2 MODALITÀ DI ESECUZIONE	pag.	86
8.3 RIFORNIMENTI	pag.	87

8.4 RINNOVAZIONE DEI CAPI DELLE SERIE V.E. ORDINARIE/SPECIALI	pag.	88
8.4.1 Variazione dei dati antropometrici	pag.	88
8.4.2 Precoce logorio/perdita per forza maggiore	pag.	88
8.4.3 Personale designato per l'impiego c/o Organismi Internazionali a carattere operativo e/o Rappresentanza Diplomatiche all'Estero o altri Organismi non operativi, per incarichi pluriennali	pag.	88
8.4.4 Personale dell'Esercito che presta servizio presso altri Organismi	pag.	88
8.4.5 Ufficiali Generali	pag.	89
8.4.6 Personale trasferito	pag.	89

## 9. MANUTENZIONE DEI MATERIALI DI V.E. E SERVIZIO BARBIERE

9.1 SERVIZIO MANUTENZIONE VESTIARIO E CALZATURE GENERALITÀ	pag.	91
9.2 ORGANI PREPOSTI AL SERVIZIO VESTIARIO	pag.	91
9.3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VESTIARIO IN AMBITO E/D/R/C	pag.	92
9.4 INTERVENTI TECNICI E MATERIE PRIME OCCORRENTI PER LE RIPARAZIONI	pag.	92
9.5 LISCIVIATURA DEGLI OGGETTI DI VESTIARIO - GENERALITÀ	pag.	93
9.6 CARATTERE DEL SERVIZIO LISCIVIATURA	pag.	94
9.7 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO LISCIVIATURA IN AMBITO E/D/R/C	pag.	95
9.8 PRECAUZIONI LISCIVIATURA	pag.	96
9.9 SERVIZIO BARBIERE	pag.	96

## 10. FUORI USO, ADDEBITO E RECUPERO DEI MATERIALI V.E.

10.1 CLASSIFICAZIONE DEI MATERIALI - GENERALITÀ	pag.	98
10.2 MATERIALI FUORI USO	pag.	98
10.3 MATERIALI ECCEDENTI LE ESIGENZE DELLA FORZA ARMATA	pag.	98
10.4 FUORI USO E RECUPERO DEI MATERIALI DELLE SERIE V.E. A GESTIONE DI REPARTO - GENERALITÀ	pag.	99
10.5 DURATA MINIMA DEI MATERIALI V.E. TRATTATI A "GESTIONE DI REPARTO"	pag.	99
10.6 DETERIORAMENTI E PERDITE DI MATERIALI V.E. - GENERALITÀ	pag.	100
10.7 ADDEBITI E REINTEGRI PER DETERIORAMENTO E PERDITA MATERIALI V.E.	pag.	100

## 11. MATERIALI PER IL "COMBAT SERVICE SUPPORT"

11.1 GENERALITÀ	pag.	101
-----------------	------	-----

11.2 RIFORNIMENTI PER IL COMPLETAMENTO E ADEGUAMENTO DELLE DOTAZIONI	pag.	101
11.2.1 Rifornimento dei materiali gestiti a "parco"	pag.	101
11.2.2 Ricambistica, accessori minuti e materiali di consumo	pag.	102
11.3 IMPIEGO	pag.	102
11.4 MANUTENZIONE	pag.	103
11.4.1 Criteri generali validi a fattor comune per tutte le tipologie di complessi e materiali gestiti a parco	pag.	103
11.4.2 Indicazioni particolari riferite alle singole tipologie di complessi e materiali	pag.	104
11.5 DICHIARAZIONE DI FUORI USO/FUORI SERVIZIO E REINTEGRO	pag.	105
12. MATERIALI DI CONSUMO E PER L'IGIENE DEL PERSONALE		
12.1 GENERALITÀ	pag.	106
12.2 CRITERI GENERALI DI GESTIONE	pag.	106
12.3 RIFORNIMENTI	pag.	106
12.4 PRESCRIZIONI PARTICOLARI PER LE OPERAZIONI "FUORI AREA"	pag.	106
12.5 PIASTRINO DI RICONOSCIMENTO PER MILITARI E.I.	pag.	107
12.5.1 Generalità	pag.	107
12.5.2 Dotazioni	pag.	107
13. INDUMENTI ED EQUIPAGGIAMENTI PROTETTIVI ANTINFORTUNISTICI, DA LAVORO E MATERIALI DI IGIENE PER IL LAVORO		
13.1 INDUMENTI ED EQUIPAGGIAMENTI PROTETTIVI ANTINFORTUNISTICI DA LAVORO – GENERALITÀ	pag.	108
13.2 RIFORNIMENTI	pag.	109
13.3 MODALITÀ DI GESTIONE	pag.	109
13.4 ESTENSIONE AL PERSONALE MILITARE AVENTE DIRITTO	pag.	109
13.5 DICHIARAZIONE DI FUORI USO	pag.	110
13.6 MATERIALI DI IGIENE DEL LAVORO - GENERALITÀ	pag.	110
13.7 RIFORNIMENTI MATERIALI DI IGIENE DEL LAVORO	pag.	111
13.7.1 E/D/R/C dell'Area tecnico-operativa	pag.	111
13.7.2 E/D/R/C dell'Area tecnico-amministrativa	pag.	111
14. AQUISIZIONE DECENTRATA DI MATERIALI E SERVIZI/LAVORI, PROVVISI E SERVIZI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA		
14.1 GENERALITÀ	pag.	112
14.2 MATERIALI AD ACQUISTO ACCENTRATO, DELEGATI AD ORGANI PERIFERICI	pag.	112

14.3	PROCEDURE DA OSSERVARE PER L'ACQUISIZIONE DI MATERIALE E PRESTAZIONI DI SERVIZI DECENTRATI IN VIA PERMANENTE	pag.	112
14.4	PROCEDURE DI GARA, ESECUZIONE CONTRATTUALE E PROCEDURE DI COLLAUDO	pag.	113
14.5	SERVIZI IN ECONOMIA	pag.	113
14.5.1	Generalità	pag.	113
14.5.2	Elementi caratteristici del D.M. 16 marzo 2006	pag.	114
14.5.3	Elementi caratteristici del D.M. 200/2000	pag.	114
15.	CESSIONE DI MATERIALI E CONCORSI		
15.1	CESSIONI A PAGAMENTO AL PERSONALE MILITARE AVENTE DIRITTO	pag.	115
15.2	CESSIONI A PAGAMENTO AGLI UFFICIALI IN CONGEDO ISCRITTI ALL'U.N.U.C.I.	pag.	115
15.3	CESSIONI A PAGAMENTO A PRIVATI E AD ASSOCIAZIONI UMANITARIE ED ASSISTENZIALI	pag.	115
15.3.1	Materiali nuovi ed in ciclo logistico	pag.	115
15.3.2	Materiali fuori servizio o fuori uso	pag.	115
15.4	CESSIONI A TITOLO GRATUITO AD ORGANISMI DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE	pag.	116
15.5	CESSIONI DI MEZZI E MATERIALI UTILIZZATI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ OPERATIVA DI UNITÀ MILITARI ALL'ESTERO	pag.	116
15.6	CONCORSI - GENERALITÀ	pag.	117
15.7	CONCORSI A TITOLO ONEROSO	pag.	117
15.8	CONCORSI A TITOLO GRATUITO	pag.	118
16.	CONSERVAZIONE DEI MATERIALI V.E.		
16.1	GENERALITÀ	pag.	119
16.2	CONTROLLI PERIODICI	pag.	120
17.	CONTABILITÀ DEGLI ENTI, DISTACCAMENTI REPARTI E COMANDI		
17.1	GENERALITÀ	pag.	121
17.2	AGENTI CONTABILI	pag.	121
17.3	MODELLISTICA DI RIFERIMENTO	pag.	121
17.4	CRITERI E MODALITÀ PARTICOLARI DI GESTIONE CONTABILE DEI MATERIALI	pag.	122
17.4.1	Manufatti per la prima vestizione, completamento e rinnovazione del corredo, per l'igiene personale e di consumo	pag.	122
17.4.2	Materiali speciali, indumenti da lavoro e protettivi, materiali per il CSS, scorte funzionali di Reparto	pag.	122

# SERVIZIO CASERMAGGIO

## PRIMA PARTE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

### 1. GENERALITA'

1.1	OGGETTO DEL SERVIZIO	pag.	125
1.2	ORGANI	pag.	125
1.2.1	Centrali del Sostegno generale	pag.	125
1.2.2	Periferici del Sostegno generale e/o diretto	pag.	125
1.2.3	Periferici del Sostegno diretto	pag.	125
1.2.4	Agenti responsabili (presso gli E/D/R/C)	pag.	125

### 2. L'ATTIVITA' APPROVVIGIONATIVA

2.1	GENERALITÀ	pag.	126
2.2	DEFINIZIONE DEL PIANO ACQUISTI	pag.	126
2.3	ITER PROCEDURALE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI	pag.	126
2.4	LE ACQUISIZIONI DI MATERIALI DA PARTE DEGLI E/D/R/C	pag.	127
2.5	L'ESECUZIONE CONTRATTUALE	pag.	127

### 3. LE ATTIVITA' LOGISTICHE

3.1	GENERALITÀ	pag.	128
3.2	IL SOSTEGNO GENERALE	pag.	128
3.2.1	Segnalazione periodiche delle esigenze e richieste straordinarie	pag.	128
3.2.2	Valutazione logistica e programmazione delle esigenze	pag.	129
3.2.3	Flusso dei rifornimenti	pag.	129
3.3	IL SOSTEGNO DIRETTO	pag.	130
3.3.1	Responsabilità degli Organi del Sostegno diretto	pag.	130
3.3.2	Conservazione	pag.	130
3.3.3	Lavatura degli effetti letterecchi	pag.	131
3.3.4	Manutenzione ordinaria materiali vari	pag.	133
3.3.5	Convenienza della riparazione dei materiali	pag.	134

## SECONDA PARTE I MATERIALI

### 1. DOTAZIONI

1.1	PARTICOLARITÀ	pag.	137
1.2	SERIE ARREDI IN METALLO PER POSTO LETTO	pag.	137



1.3	SERIE ARREDI PER ALLOGGI UFFICIALI E SOTTUFFICIALI MOBILI ED ARREDI PER ALLOGGI DI SERVIZIO CONNESSI ALL'INCARICO, CON ANNESSI LOCALI DI RAPPRESENTANZA (A.S.I.R.)	pag.	137
		pag.	137
1.4	SERIE ARREDI PER UFFICIO	pag.	137
1.5	ARREDI E MATERIALI PER SERVIZI GENERALI DI CASERMA	pag.	138
1.6	BANDIERE	pag.	138
1.7	MATERIALI PER REFETTORIO ED ATTREZZATURE DI CUCINA	pag.	138
1.8	DETERSIVI	pag.	139
2.	<b>GESTIONE CONTABILE</b>		
2.1	MAGAZZINO DEI MATERIALI DI CASERMAGGIO PRESSO L'E/D/R/C	pag.	140
2.2	I MOVIMENTI	pag.	141
	2.2.1 Introduzioni	pag.	141
	2.2.2 Cessioni	pag.	141

### **TERZA PARTE FUORI SERVIZIO E FUORI USO. CESSIONI E PRESTITI DEI MATERIALI**

1.	<b>IL FUORI SERVIZIO E FUORI USO DEI MATERIALI</b>		
1.1	GENERALITÀ	pag.	145
1.2	ECCEZIONI	pag.	145
1.3	FUORI SERVIZIO (ART.417 DEL T.U.)	pag.	146
1.4	FUORI USO (ART.418 DEL T.U.)	pag.	146
2.	<b>VENDITA, CESSIONI E PRESTITI DEI MATERIALI</b>		
2.1	VENDITA DEI MATERIALI FUORI SERVIZIO E FUORI USO	pag.	148
2.2	CESSIONI DEI MATERIALI (ART.420 DEL T.U.)	pag.	149
2.3	PRESTITI DEI MATERIALI (ART.426 DEL T.U.)	pag.	150

### **QUARTA PARTE IL CASERMAGGIO FUORI DALLA SEDE STANZIALE**

1.	<b>IL CASERMAGGIO FUORI DALLA SEDE STANZIALE</b>		
1.1	GENERALITÀ	pag.	153
1.2	GESTIONE CONTABILE	pag.	153

## **QUINTA PARTE STAMPATI**

### **1. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1.1 GENERALITÀ	pag.	155
1.2 PROGRAMMAZIONE ESIGENZE ED ITER PROCEDURALE	pag.	155
1.3 GESTIONE DEGLI STAMPATI PRESSO GLI E/D/R/C	pag.	156

## **PARCO MEZZI E MATERIALI DI COMMISSARIATO**

### **1. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PARCO**

1.1 LINEAMENTI GENERALI	pag.	159
1.1.1 Interventi preventivi	pag.	159
1.1.2 Interventi correttivi	pag.	161
1.1.3 Procedura per le riparazioni	pag.	162
1.1.4 Revisioni generali e aggiornamento della configurazione	pag.	164
1.2 RIFORNIMENTI	pag.	164
1.3 LIMITE DI CONVENIENZA ECONOMICA E DISMISSIONE DAL SERVIZIO	pag.	165
1.4 MODELLISTICA DI BASE E RIFERIMENTI NORMATIVI	pag.	165
1.4.1 Modellistica di base	pag.	165
1.4.2 Normativa di riferimento	pag.	166
1.5 RIMPATRIO E RIMESSA IN EFFICIENZA	pag.	166
1.5.1 Organi competenti per il ripristino dell'efficienza dei complessi campali in rientro dai T.O.	pag.	166
1.5.2 Disposizioni attuative	pag.	166
1.5.3 Modalità esecutive per lo sgombero/sostituzione dei complessi campali inefficienti in carico al Contingente	pag.	167
1.5.4 Procedure per lo sgombero dei complessi campali in carico ai Reparti del Contingente (non contingentati)	pag.	167
1.5.5 Prescrizioni varie/particolari	pag.	167

## **ALLEGATI**

### **SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO**

- Allegato "A"      Rapportino giornaliero della forza da vettovagliare  
(mod. DC/1)
- Allegato "B"      Rapportino delle presenze rilevate al pasto serale  
(mod. DC/2)
- Allegato "C"      Prospetto per il calcolo del coefficiente di  
determinazione delle presenze al pasto serale  
(mod. DC/3)
- Allegato "D"      Specchio riepilogativo mensile dei pasti ordinati e  
consumati (mod. DC/4)
- Allegato "E"      Registro giornale di magazzino (mod. DC/5)
- Allegato "F"      Richiesta di movimento CM 1-2-3 (mod. DC/6)
- Allegato "G"      Registro di carico / scarico delle derrate (mod. DC/7)
- Allegato "H"      Buono prelevamento derrate presso il Magazzino  
viveri (mod. DC/8)
- Allegato "I"      Prospetto riepilogativo della gestione Mensa  
(mod. DC/9)
- Allegato "J"      Registro dei verbali (mod. DC/10)
- Allegato "K"      Check List sul controllo di qualità del servizio  
vettovagliamento
- Allegato "L"      Scheda indicatori logistici

## **SERVIZIO VESTIARIO-EQUIPAGGIAMENTO**

- Allegato "A" Scheda segnalazione inconvenienti
- Allegato "B" Situazione/Richiesta materiali V.E. occorrenti per la 1<sup>a</sup> vestizione presso i RAV/Istituti di formazione
- Allegato "C" Domanda di 1<sup>a</sup> assegnazione/rinnovazione del Corredo
- Allegato "D" Richiesta cumulativa di 1<sup>a</sup> assegnazione/rinnovo
- Allegato "E" Elenco delle riparazioni da effettuare sui capi di corredo e richiesta di lavorazione al capo sarto e/o capo calzolaio
- Allegato "F" Verbale constatante lo stato d'uso, il grado di efficienza e la spesa per il ripristino di materiali e complessi campali
- Allegato "G" Proposta del consegnatario e verbale di dichiarazione fuori uso
- Allegato "H" Procedure operative per cessioni materiali all'estero
- Allegato "I" Funzioni e tenuta della principale modellistica V.E.

## CASERMAGGIO

Allegato "A1"	Situazione semestrale dei materiali accentrati
Allegato "A2"	Situazione semestrale dei materiali decentrati
Allegato "B"	Tabella dei movimenti giornalieri degli oggetti
Allegato "C"	Nota di consegna dei materiali sottoposti a lavatura
Allegato "D"	Serie posto letto in metallo per AU / AM / Serg. / Vol.
Allegato "E"	Serie arredi alloggi in legno Ufficiali e Sottufficiali
Allegato "F"	Serie arredi per ufficio
Allegato "G"	Arredi e materiali per i servizi generali di caserma
Allegato "H"	Bandiere
Allegato "I"	Materiali per refettorio ed attrezzature da cucina
Allegato "J"	Criteri e spettanze dei detersivi
Allegato "K"	Modalità di massima per i passaggi di materiali tra consegnatari
Allegato "L"	Acquisti dal commercio
Allegato "M"	Scarico contabile per materiali perduti o distrutti
Allegato "N"	Spedizione e ricezione. Organi predisposti al Controllo Modalità di ricezione, accertamento dei danni, deficienze e responsabilità connesse
Allegato "O"	Periodi minimi d'impiego dei più significativi materiali di casermaggio

## **PARCO MEZZI E MATERIALI DI COMMISSARIATO**

- Allegato "A"      Suddivisione dei materiali nell'ambito delle "Aree di Parco"
- Allegato "B"      Vita tecnica presunta e consumi ottimali dei principali materiali
- Allegato "C"      Linee di supporto logistico differenziate
- Allegato "D"      Tabella degli interventi preventivi sui principali complessi campali
- Allegato "E"      Richiesta di controllo tecnico
- Allegato "F"      Tabella degli interventi correttivi
- Allegato "G"      Segnalazione di inconveniente tecnico
- Allegato "H"      Mantenimento dei mezzi mobili campali e materiali di attendamento, in patria
- Allegato "I"      Mantenimento dei mezzi mobili campali e materiali di attendamento, fuori dal territorio nazionale
- Allegato "J"      Adattamenti da apportare alla modellistica della circ. MOT-G-001

# **SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO**

## **PRIMA PARTE**

### **ORDINAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO, RAZIONI VIVERI, GENERI DI CONFORTO, AGGREGAZIONI DI MILITARI E CONVIVENZA DEL PERSONALE**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



# 1. ORDINAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO

## 1.1 GENERALITÀ

Il servizio vettovagliamento comprende tutto il trattamento alimentare del personale della Forza Armata, nelle condizioni di impiego e nelle destinazioni di servizio previste dalla presente normativa.

Fatte salve le attribuzioni della Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali, al Comando Commissariato compete l'emanazione delle direttive di carattere tecnico intese a disciplinare le varie forme di vettovagliamento previste<sup>1</sup> per tutti gli E/D/C/R della Forza Armata.

All'espletamento del servizio provvedono, inoltre, i Vertici d'Area/Multifunzione nell'ambito delle competenze ed attività loro demandate per i Comandi gerarchicamente dipendenti.

## 1.2 TRATTAMENTI ALIMENTARI

Il trattamento alimentare giornaliero spettante al personale dell'Esercito è costituito<sup>2</sup>:

- dal controvalore della razione viveri normale (ordinaria, media e pesante);
- dalle quote di miglioramento vitto;
- dal controvalore delle integrazioni vitto eventualmente spettanti;
- dal trattamento tavola per ufficiali e sottufficiali, esclusivamente nelle misure e nelle forme di gestione "mista" e "diretta" indicate dalla normativa vigente;
- dai generi di conforto, nelle composizioni previste.

La corresponsione del valore in denaro nonché delle quote in contanti, di cui al precedente capoverso, è sempre effettuata alle mense, per le sole giornate di presenza degli aventi diritto, salvo le eccezioni espressamente previste dalla presente direttiva.

I generi di conforto, invece, sono somministrati direttamente agli interessati.

Il Comando Commissariato può disporre che il personale, in particolari condizioni di impiego o al fine di consentire la rotazione delle scorte, venga vettovagliato mediante la razione viveri speciale da combattimento.

Alla mensa di servizio partecipano<sup>3</sup>:

- a. personale militare e civile appartenente all'E.I facente parte delle unità organiche presso le quali le mense sono costituite, oppure in posizione di comando, aggregato o in servizio presso altre Unità limitrofe prive di mensa;

---

<sup>1</sup> In linea con le indicazioni dello Stato Maggiore dell'Esercito e con il Decreto del Ministro della Difesa, di norma annuale, concernente le modalità di fornitura del servizio di vettovagliamento, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

<sup>2</sup> Art. 487, comma 1 del D.P.R. 15 marzo 2010, n.90.

<sup>3</sup> Art. 485, comma 1 del D.P.R. 15 marzo 2010, n.90.

- b. personale non appartenente all'A.D. ammesso a convivere al vitto, previa autorizzazione del Comando Commissariato, previo pagamento dello "Scotto";
- c. personale militare e civile in servizio alle mense;
- d. Personale appartenente ad altre F.A. ed Arma CC, comandato, aggregato o in servizio continuativo presso la medesima Unità ove è presente la mensa, previa autorizzazione del Comando Commissariato, con iscrizione del controvalore dello Scotto dei pasti consumati nelle partite Debito/Credito;
- e. giovani concorrenti agli arruolamenti volontari durante la permanenza presso le sedi di esami o di selezione attitudinale.

Il vettovagliamento a carico dell'Amministrazione spetta:

- a. agli ufficiali, ai sottufficiali, ai volontari di truppa in servizio permanente, e, ove previsto, al personale civile assimilato:
  - nel caso di costituzione di mense di servizio, ai sensi dell'art. 476 del D.P.R. 15.03.2010, n. 90;
  - al personale che opera in speciali condizioni di impiego e in determinate destinazioni di servizio, ivi compreso il trattamento alimentare integrativo;
  - al personale accasermato nell'esclusivo interesse della F.A. o comunque tenuto a non allontanarsi dagli apprestamenti militari per consumare i pasti;
- b. ai volontari di truppa in ferma prefissata in tutte le destinazioni di servizio;
- c. agli allievi dell'Accademia, agli allievi ufficiali in ferma prefissata, agli allievi marescialli, agli allievi sergenti ed agli allievi delle Scuole "Nunziatella " e "Teuliè" in tutte le destinazioni di servizio;
- d. al personale di altre Forze Armate e agli appartenenti a Corpi militari o militarmente organizzati dello Stato o di altre Amministrazione dello Stato;
- e. al personale militare di altre Nazioni che, con carattere di reciprocità, partecipa ad esercitazioni, ad incontri ed a manifestazioni sportive internazionali;
- f. al personale che si trovi nelle speciali condizioni indicate dalla presente Direttiva.

Partecipano, altresì, alle mense di servizio il personale militare e i dipendenti civili che si trovano in servizio con diritto al trattamento di missione presso unità ove tali mense sono costituite, quando per obblighi di servizio sono impossibilitati ad allontanarsi dalle medesime unità per consumare i pasti e sono tenuti a convivere alle mense a seguito di provvedimento dell'autorità che ha ordinato la missione, fruendo di vitto gratuito.

Su proposta del Comandante dell'Ente, che informa la Commissione amministrativa e il Gestore, possono essere ammessi alla mensa di servizio per esigenze di operatività e funzionalità dell'ente stesso soggetti diversi da quelli cui compete il vitto gratuito, previo pagamento al Gestore della mensa del controvalore in contanti del pasto (gestione diretta) e direttamente alla ditta, tenuta a versare all'A.D. la sola quota ricognitoria per le spese di funzionamento (servizio catering), con le maggiorazioni previste. Le quote che in proposito sono rimosse vanno conteggiate nel relativo registro tenuto dal Gestore della mensa.

Il trattamento alimentare a carico dell'A.D., sia per i pasti dei giorni feriali, sia per quelli dei giorni festivi, compete anche al personale che sia accasermato nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione o comunque sia tenuto a non allontanarsi dagli apprestamenti militari per consumare i pasti. Uguale trattamento compete se il personale è ospitato in altro alloggio ancorché esterno.

### **1.3 CONTROVALORE IN DENARO DEL TRATTAMENTO ALIMENTARE DEL PERSONALE MILITARE E CIVILE**

Annualmente il controvalore in denaro delle voci costituenti il trattamento alimentare del personale militare e civile, nonché la composizione dei generi di conforto sono indicati nella nota tecnica allegata al decreto del Ministro della Difesa di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze di cui ne costituisce parte integrante<sup>4</sup>.

Nel ricordare che l'euro è suddiviso in cento unità divisionali, la determinazione dei controvalori in denaro delle razioni viveri deve indicare una base numerica alla seconda cifra decimale<sup>5</sup>.

### **1.4 FORME DI VETTOVAGLIAMENTO**

Il servizio vettovagliamento è assicurato, in relazione alle esigenze operative, logistiche, di dislocazione e di impiego degli E/D/R/C, nelle seguenti forme<sup>6</sup>:

- a. Gestione diretta: confezione e distribuzione dei pasti a cura degli organismi utilizzatori con impiego di derrate acquisite presso fornitori convenzionati dalla concessionaria Servizi Informatici Pubblici (CONSIP S.p.A.) o, nei casi previsti dalla normativa vigente, fornite direttamente agli organismi interessati da ditte appaltatrici, convenzionate dall' A.D. 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, mentre è possibile affidare a ditte specializzate le operazioni di pulizia locali, lavaggio stoviglie ed attrezzature da cucina;
- b. Gestione mista: affidamento a ditte specializzate nel settore del compito di provvedere alla confezione, distribuzione dei pasti, pulizia dei locali e delle attrezzature all'uopo adibiti; fornitura, a cura dell'E/D/R/C, alle ditte appaltatrici del servizio, delle derrate necessarie, 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 degli 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;

<sup>4</sup> Art. 546, comma 2 del citato D. Lgs 15 marzo 2010, n.66.

<sup>5</sup> L'arrotondamento alla seconda cifra decimale deve rispettare i seguenti criteri:

- da 0 a 4, arrotondamento per difetto;
- da 5 a 9, arrotondamento per eccesso.

<sup>6</sup> Art. 546, comma 3 del citato D. Lgs 15 marzo 2010, n.66.

- 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 pulizia ed il riordino dei locali e delle attrezzature all'uso adibiti;
- d. Fornitura di buono pasto: quale forma residuale di vettovagliamento individuata a cura del Comandante dell'Unità interessata in favore del proprio personale militare e civile<sup>7</sup>;
- e. Fornitura di razione viveri da combattimento: La cessione viene autorizzata dal Comando Commissariato:
  - in favore delle Unità richiedenti che, nell'ambito delle attività addestrative/operative, provvedono autonomamente a stabilirne il consumo;
  - nei casi in cui le particolari condizioni di impiego non consentano di consumare la razione viveri normale;
  - per rotazione delle razioni accantonate come scorte.

La forma di gestione è determinata dal Comando Commissariato, su proposta dei singoli E/D/R/C, tenuto conto delle linee di indirizzo dettate dallo Stato Maggiore dell'Esercito.

Eventuali necessità di passaggio in corso d'anno da una forma di Catering ad un'altra, dovranno essere rappresentate al Comando Commissariato, per il tramite gerarchico, debitamente corredate dalle motivazioni di ordine logistico/infrastrutturale/sanitario che ne hanno determinato l'esigenza, per le decisioni.

Quanto sopra, ferme restando le previsioni normative contenute nel citato decreto del Ministro della difesa in base alle quali "nel caso di comprovate situazioni di necessità ed urgenza, i Comandanti degli organismi, avvalendosi delle norme e delle procedure semplificate in economia previste per l'emergenza, possono ricorrere al catering veicolato o ad altra modalità prevista nel Decreto stesso, se ritenuta più idonea, al fine di assicurare il servizio di vettovagliamento al personale dell'organismo medesimo".

Nel caso in cui le forme alternative di vettovagliamento individuate si riferiscano alla "gestione diretta", "apprestamenti civili" o "buoni pasto", la relativa autorizzazione dovrà essere rilasciata dal Comando gerarchicamente sovraordinato all'Unità richiedente, interessando per conoscenza il Comando Commissariato, previa valutazione di sostenibilità finanziaria espressa dal competente O.P.S..

## 1.5 INTEGRAZIONI VITTO

Le integrazioni vitto completano il valore della razione viveri normale per il personale militare impiegato in speciali condizioni, ovvero in determinate destinazioni di servizio.

Trattandosi di maggiorazioni aventi natura alimentare, non sono concesse con effetto retroattivo. Sono corrisposte alle mense per l'intero controvalore, anche nel caso in cui il personale consumi un solo pasto nella giornata.

<sup>7</sup> Direttiva "Linee guida per la concessione del buono pasto" di COMLOG E.I. n. MDE24363/90271/10.5.6 del 14 ottobre 2013.

Per la somministrazione delle integrazioni vitto non è richiesta alcuna autorizzazione specifica, in quanto il verificarsi delle speciali condizioni, ovvero il trovarsi nelle destinazioni di servizio indicate, comporta l'applicazione del trattamento previsto, fatta eccezione per i casi specifici, indicati nella presente pubblicazione, per i quali è il Comando Commissariato ad autorizzarne la somministrazione.

**a. Piccoli nuclei**

Per i piccoli nuclei di personale militare<sup>8</sup> che comunque fruisce di vitto a carico dello Stato, dislocati in località isolate, il valore in denaro della razione viveri normale, con determinazione del Comando Commissariato, può essere adeguato al costo dei generi sulla piazza, aumentandolo entro il limite massimo del 100%, dandone opportuna informazione all'O.P.S. competente per la relativa copertura finanziaria.

Qualora presso i suddetti organismi non risulti opportuno impiantare od organizzare le mense ovvero non sia possibile avvalersi del buono pasto in mancanza di convivenza presso mense militari, assimilate, o di altra Amministrazione, il vettovagliamento a favore del personale è assicurato, ai sensi della normativa vigente, mediante appalto di somministrazione pasti presso apprestamenti civili.

**b. Militari delle Forze Armate in attività operativa all'estero**

Ai militari in attività operativa all'estero, quando non aggregati presso le Forze Armate del Paese ospitante, spetta un aumento pari al 50% del valore in denaro della razione viveri normale, nonché dell'assegno di miglioramento vitto. In particolari situazioni ambientali e/o climatiche, da valutarsi di volta in volta dai Comandi operativi interessati, tale maggiorazione può essere elevata, con decretazione del Comando Commissariato fino al 100%.

In ogni caso, la maggiorazione comporta l'esclusione dei generi di conforto.

Ai militari delle Forze Armate in attività operativa all'estero in località particolarmente disagiate e lontane, non aggregati presso le Forze armate di uno Stato estero, può essere concessa, con determinazione del Comando Commissariato, per ragioni di sicurezza ovvero per documentate difficoltà connesse con l'afflusso dei rifornimenti dalla madrepatria, la maggiorazione in denaro della razione viveri normale ordinaria e dell'assegno miglioramento vitto spettante fino al 200%. Ciò allo scopo di adeguare il valore in denaro della razione viveri normale ordinaria al costo dei generi su piazza.

E' fatta salva, per gli interessati, la facoltà di conservare, se più favorevole, la somministrazione dei generi di conforto in alternativa alla maggiorazione del valore della razione viveri ordinaria e del miglioramento vitto.

**c. Personale militare in attività addestrativa in territorio nazionale**

In occasione di installazione, per esercitazioni e manovre, di campi in località del territorio nazionale isolate o disagiate, durante le quali è necessario provvedere al servizio di vettovagliamento con gestione diretta, qualora i prezzi di mercato praticati nella zona non consentano di assicurare il vettovagliamento con il valore in denaro delle razioni previste nel D.I. annuale sul servizio vettovagliamento, il Comando interessato potrà chiedere al Comando Commissariato, dandone opportuna informazione all'O.P.S. competente per la relativa copertura finanziaria, l'autorizzazione all'incremento del valore della razione viveri e del miglioramento vitto spettanti sino ad un massimo del 50%.

---

<sup>8</sup> Pari o inferiore alle 50 unità.

#### **d. Ricorrenze speciali**

Per particolari ricorrenze è corrisposta un'integrazione per intero al pasto meridiano, senza specifica autorizzazione, dandone conoscenza al Comando Commissariato ed all'Ufficio Tecnico Territoriale cui è devoluto il controllo del relativo contratto. Il controvalore dell'integrazione è determinato con Decreto, di norma annuale, del Ministro della Difesa adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, in aggiunta alle quote miglioramento vitto nelle seguenti ricorrenze<sup>9</sup>:

- (1) militari e civili, comuni a tutti i Comandi, Enti e Reparti:
  - 1° gennaio: Capodanno e Promulgazione della Costituzione;
  - .....: Pasqua di Resurrezione;
  - 25 aprile: Anniversario della Liberazione;
  - 1 maggio: Festa del lavoro;
  - 4 maggio: Festa dell'Esercito;
  - 2 giugno: Ricorrenza della Fondazione della Repubblica;
  - 4 novembre: Giornata delle Forze Armate e del Decorato;
  - 25 dicembre: Natale;
- (2) particolari:
  - giorno del giuramento delle reclute, per tutto il personale presente presso l'Ente ove si svolge la cerimonia;
  - inizio e termine dei corsi per ufficiali e sottufficiali presso le Accademie e le Scuole Militari;
  - festa religiosa del Santo Patrono del Comune sede di servizio;
- (3) particolari feste ed avvenimenti, ivi compresi i passaggi di Comando di Enti o Unità, limitatamente al personale in forza agli stessi, quando assumano speciale solennità per l'intervento di alte personalità militari e civili, di rango non inferiore a Generale di Divisione o gradi equipollenti.
- (4) E' corrisposto una sola volta nella stessa giornata in concomitanza di più ricorrenze o solennità.

## **1.6 DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **1.6.1 Miglioramento vitto**

L'assegnazione di 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.

Non viene corrisposto quando sono distribuite razioni viveri speciali.

Il relativo ammontare è determinato, di norma annualmente, dal Decreto del Ministro della Difesa adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

### **1.6.2 Trattamento tavola**

Alle mense di servizio, a gestione mista o diretta, per ognuno dei partecipanti effettivamente presente, è corrisposto il trattamento tavola nella misura di € 0,08 per gli Ufficiali e di € 0,03 per i Sottufficiali.

Il trattamento tavola è sempre corrisposto alle mense per intero, anche nel caso in

---

<sup>9</sup> Disposizioni in materia di ricorrenze festive di cui alla legge 5 marzo 1977, n. 54 ed alla legge 27 maggio 1949, n. 260.

cui il personale consumi un solo pasto nella giornata, per i soli giorni di effettiva presenza in servizio.

E' fatto divieto di corrispondere in contanti, in tutto o in parte, al personale il trattamento tavola.

### **1.6.3 Ricorso a convivenze ed apprestamenti civili**

Per quanto attiene al personale militare e civile della Difesa in servizio presso piccoli nuclei con particolare dislocazione o in speciali situazioni di impiego che non consentono di poter disporre di una propria mensa o di poter essere aggregati presso mense militari di altra Amministrazione, il vettovagliamento è assicurato mediante appalto di somministrazione dei pasti presso apprestamenti civili. In tal caso si dovrà esperire un'indagine di mercato allo scopo di individuare la ditta che pratici i prezzi più convenienti compatibilmente con le indispensabili esigenze alimentari e di decoro del personale da vettovagliare.

Il ricorso agli apprestamenti civili è autorizzato con Decreto dai Vertici d'Area/Multifunzione nell'ambito delle competenze ed attività loro demandate per i Comandi gerarchicamente dipendenti.

Qualora la somministrazione ecceda la durata di giorni 20, devono essere stipulate apposite convenzioni da trasmettere, per conoscenza, al Vertice d'Area/Multifunzione che rilascia il decreto autorizzativo. In ogni caso, la durata delle convenzioni non può superare i limiti dell'esercizio finanziario.

Semestralmente i Vertici d'Area/Multifunzione invieranno all'O.P.S. competente, e per conoscenza al Comando Commissariato, il riepilogo delle autorizzazioni concesse con l'indicazione dei relativi oneri di spesa.

Il ricorso alla forma di vettovagliamento di cui trattasi, deve essere considerato provvedimento eccezionale, da limitarsi a casi particolari, da valutarsi di volta in volta.

## 2. RAZIONE VIVERI

### 2.1 ELEMENTI DI BASE. MENÙ, APPORTI CALORICI E PRINCIPI NUTRITIVI

La razione viveri normale, secondo la tipologia spettante, è costituita dai generi alimentari corrispondenti al valore in denaro di cui al precedente *Capitolo 1*.

Oltre alla razione viveri normale, secondo la tipologia prevista, è corrisposta la quota di miglioramento vitto spettante in base alle circostanze previste dal decreto del Ministro della Difesa e, nei casi previsti, il supplemento per ricorrenze speciali.

Il servizio vettovagliamento deve essere regolato in modo da consentire l'effettiva fruizione, da parte del personale avente diritto, della razione spettante in relazione all'impiego.

Il diritto al trattamento alimentare gratuito per il personale militare è subordinato all'effettivo protrarsi dell'orario di servizio (al netto dell'intervallo di 30 minuti riservato alla consumazione del pasto) per almeno un'ora dalle ore 14.00 alle ore 15.30, per il vitto meridiano, e dalle ore 19.00 alle ore 20.30 per il vitto serale<sup>10</sup>.

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:

- 12% per la prima colazione;
- 50% per il pranzo;
- 38% per la cena.

Per il personale che consuma nella giornata un solo pasto (pranzo o cena), i controvalori spettanti riferiti alla razione viveri ordinaria e al miglioramento vitto sono corrisposti per la metà.

Il controvalore delle eventuali integrazioni vitto ed il trattamento tavola sono sempre corrisposti per intero<sup>11</sup>.

Il personale preposto al servizio di vettovagliamento nella preparazione del vitto dovrà:

- a. tenere conto delle suddette percentuali di ripartizione del valore economico;
- b. tenere presente gli elementi dietetici (apporto calorico e bilanciamento dei principi nutritivi) calcolati sulla base dell'attività media svolta dai commensali:
  - primo piatto: almeno tre scelte di cui una dietetica;
  - secondo piatto: almeno due scelte e in aggiunta un piatto freddo;
  - contorno di stagione: almeno due scelte;
  - pane;
  - frutta di stagione: almeno due scelte;
  - bevande varie: acqua, ecc..
  - Nella redazione dei menù si dovrà tenere conto delle eventuali preferenze espresse dalla maggioranza dei commensali, anche per il tramite degli

---

<sup>10</sup> Direttive: n. M\_DGSGDNA/REG2017/0032954 del 03.05.2017 di SEGREDIFESA-I° Reparto e n. M\_D E 24363 REG2017 0059093 del 27.07.2017 di STATESERCITO I RAGEP.

<sup>11</sup> Cit. art. 487 del D.P.R. 15 marzo 2010, n.90.



organismi di rappresentanza/organi di verifica, o rilevati dai consumi giornalieri.

La razione viveri normale secondo la tipologia spettante può essere:

- a. Ordinaria: spetta al personale in condizioni d'impiego di base;
- b. Media o Pesante: spetta al personale in condizioni d'impiego e destinazione che comportano un maggior dispendio energetico.

Tali fattispecie sono previste dal decreto interministeriale ove, in particolare, la concessione della razione media e pesante è prevista per il personale in particolari condizioni d'impiego che comportano rispettivamente un maggior dispendio di energia e un impegno psico-fisico particolarmente intenso e gravoso.

Per le tre tipologie di razioni, le calorie necessarie a soddisfare il dispendio energetico dei militari e l'equilibrato rapporto/apporto dei principi alimentari non potrà discostarsi significativamente da quanto indicato nella seguente tabella, basata sulla Pubblicazione "Livelli di assunzione raccomandata di energia e nutrienti per la popolazione italiana (LARN)", ed. 1996 della Società Italiana di Nutrizione Umana.

PRINCIPI ALIMENTARI (principali)	RAZIONE VIVERI (composizione orientativa)					
	Normale		Media		Pesante	
	gr.	Calorie	gr.	calorie	gr.	calorie
<b>Proteine</b>						
animali	60	240	69	276	79	316
vegetali	40	160	46	184	53	212
<b>Grassi</b>						
animali	22	198	25	225	30	270
vegetali	65	585	75	675	87	783
<b>Glucidi</b>	360	1.440	410	1.640	483	1.932
<b>Totale calorie</b>		<b>2.623</b>		<b>3.000</b>		<b>3.513</b>

## 2.2 RAZIONE VIVERI NORMALE – COMPOSIZIONE ORDINARIA

La razione viveri normale – composizione ordinaria – il cui valore in denaro è stabilito nel decreto annuale del Ministro della Difesa adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, spetta al personale in condizioni di impiego di base.

## 2.3 RAZIONE VIVERI NORMALE – COMPOSIZIONE MEDIA

La razione viveri normale – composizione media – il cui valore in denaro è stabilito nel decreto annuale del Ministro della Difesa adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, spetta al personale nelle speciali posizioni d'impiego e nelle destinazioni di servizio sotto indicate:

- a. militari (esclusi gli alpini) destinati a terra in esercitazione continuativa e fuori sede della durata non inferiore a tre giorni;
- b. militari (istruttori compresi) in allenamento o in addestramento presso il Centro Militare di Equitazione, (Raggruppamento Addestrativo R.S.T.A.), militari della Sezione Ippotrainata del Rgt. Art. a cavallo, palafrenieri, militari atleti dei reparti speciali atleti; istruttori di Educazione Fisica e di nuoto che, in servizio presso le

- Scuole Militari, esercitano permanentemente la loro specifica attività, nei giorni di effettivo svolgimento della stessa;
- c. militari degli enti e reparti addestrativi dell'esercito costituenti gli equipaggi (istruttori compresi) di mezzi corazzati, semoventi, anfibi, natanti, in servizio presso il 31° Rgt. Carri.  
La razione è somministrata per i soli giorni di effettivo addestramento con i succitati mezzi e per un periodo addestrativo annuo non superiore a gg. 90 (novanta);
  - d. militari appartenenti alla specialità Granatieri e Lancieri di Montebello. Militari del Raggruppamento Logistico Centrale dell'Esercito (incluso il distaccamento di Palazzo Esercito). Militari del Comando Unita' Servizi. Militari di COMLOG SM-MOTRA. Militari del Reparto Mezzi Mobili Campali della Scuola di Commissariato.

Per le casistiche previste alle lettere a. e d., i Vertici d'Area/Multifunzione, per i Comandi gerarchicamente dipendenti, dovranno valutare preventivamente la sussistenza dei presupposti giustificativi e chiedere al Comando Commissariato il rilascio della necessaria autorizzazione, interessando per conoscenza l'Ufficio Tecnico Territoriale cui è devoluto il controllo del relativo contratto.

#### **2.4 RAZIONE VIVERI NORMALE – COMPOSIZIONE PESANTE**

La razione viveri normale – composizione pesante – prevista nel decreto annuale del Ministro della Difesa adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, spetta al personale nelle speciali posizioni d'impiego e nelle destinazioni di servizio sotto indicate.

- a. Militari soggetti a particolari disagi o addetti a lavori faticosi di carattere eccezionale per brevi periodi.
- b. Agli allievi delle Accademie, delle scuole militari, compresi i giovani concorrenti agli arruolamenti durante la permanenza presso le stesse o presso i centri di selezione attitudinale, allievi delle scuole di applicazione, Allievi Ufficiali, Allievi Sottufficiali, Graduati e militari semplici allievi dei corsi di specializzazione e perfezionamento, allievi piloti e piloti di aeroplano, allievi delle scuole di pilotaggio per il conseguimento del brevetto di pilota di aeroplano, o di pilota militare, volontari a ferma prefissata presso scuole addestramento volontari ed i RAV, graduati e militari semplici in servizio presso le varie scuole con compiti di inquadramento del personale di cui sopra.
- c. Militari canottieri e canoisti destinati al Centro Remiero delle FF.AA. di Sabaudia che svolgono attività sportiva connessa alla selezione, all'allenamento e alle competizioni, atleti ed istruttori presenti presso il Centro Sportivo Olimpico dell'Esercito.
- d. Militari, prescelti per la partecipazione – in qualità di "rappresentante militare" od in seno ad una "rappresentativa militare" – a gare atletiche e competizioni sportive di rilievo, che comportino notevole dispendio di energie ed è limitata al periodo di

allenamento collegiale (od a quello finale dell'allenamento stesso) e di gara, compresi gli istruttori.

- e. Frequentatori di corsi alpinistici e sciistici (istruttori compresi).
- f. Truppe alpine in esercitazione continuativa della durata non inferiore a tre giorni
- g. Militari in esercitazione continuativa, della durata non inferiore a tre giorni, a quote da 900 a 1.700 metri.
- h. Militari in esercitazione continuativa di durata non inferiore a 3 giorni, a quote da 700 a 900 metri, nel periodo 1 ottobre – 31 marzo. Per il rimanente periodo spetterà la Razione Viveri Normale composizione Media.
- i. Militari permanentemente dislocati a quote da 700 a 900 metri, nel periodo 1° ottobre – 31 marzo. Per il rimanente periodo spetterà la Razione Viveri Normale Media.
- j. Militari permanentemente dislocati a quote da 900 a 1.700 metri.
- k. Militari in servizio continuativo di vigilanza o di guardia armata a depositi di munizioni, carburanti o combustibili e posti d'opera dislocati in zone isolate.
- l. Militari in forza alla compagnia esploratori del Centro Addestramento Alpino di Aosta.
- m. Militari in servizio presso unità paracadutisti ed i RAV (ivi compresi il Reparto Supporti della SAS e del Polo Addestrativo di Capua).
- n. Militari che prestano servizio in qualità di guardia d'onore (limitatamente ai giorni di effettivo servizio di guardia).
- o. Militari comandati a speciali impieghi determinati dagli stati maggiori e caratterizzati da attività svolta da piccoli nuclei in condizioni ambientali particolari ed impegnative, implicanti completa autonomia logistica per periodi di tempo di massima non superiori a cinque giorni.
- p. Militari in servizio presso gli organismi dislocati sulle isole di Pantelleria e Lampedusa.
- q. Militari in servizio presso il R.O.G.I. di Roma che svolge attività di lavori edili per la manutenzione e ristrutturazione degli alloggi demaniali in condizioni ambientali disagiate.
- r. Personale militare in servizio presso l'organizzazione penitenziaria militare di Santa Maria C.V. che svolge attività di vigilanza armata continuativa.

Per le casistiche previste alle lettere a., d., e., f., g., h., n., o., i Vertici d'Area/Multifunzione, per i Comandi gerarchicamente dipendenti, dovranno valutare preventivamente la sussistenza dei presupposti giustificativi e chiedere al Comando Commissariato il rilascio della necessaria autorizzazione, interessando per conoscenza l'Ufficio Tecnico Territoriale cui è devoluto il controllo del relativo contratto.

## 2.5 RAZIONE VIVERI SPECIALE DA COMBATTIMENTO

La razione viveri speciali da combattimento sono comprensive delle quote di miglioramento vitto e possono essere:

- cedute in pace soltanto previa autorizzazione del Comando Commissariato, in occasione di particolari condizioni d'impiego delle truppe in cui non sia possibile consumare la razione viveri normale, o per rotazione delle razioni da combattimento accantonate come scorta;
- passate al consumo nell'ambito delle attività operative nei vari Enti/Teatri a discrezione del Comandante che le ha in carico;
- passate al consumo nei Teatri operativi nelle giornate di chiusura della mensa per le periodiche operazioni di sanificazione dei locali, su specifica autorizzazione rilasciata dal Comando Commissariato;
- distribuite anche in prossimità della scadenza sempreché vengano eliminate le componenti di previsto deperimento a breve, certificando la cernita mediante apposita verbalizzazione al consumo a cura dell'Ufficiale Veterinario preposto (o DSS);
- sono somministrate per intero, anche quando debba essere consumato uno solo dei pasti principali (pranzo o cena).

Il valore in danaro della suddetta razione viveri speciale, è specificato nella nota tecnica allegata al citato decreto del Ministro della Difesa.

La composizione della razione è rilevabile dallo specchio seguente:

	<b>MODULO A GIALLO</b>	<b>MODULO B ROSSO</b>	<b>MODULO C GRIGIO</b>	<b>MODULO D VERDE</b>	<b>MODULO E BIANCO</b>	<b>MODULO F ROSA</b>	<b>MODULO G AZZURRO</b>
<b>C O L A Z I O N E</b>	BISCOTTO DOLCE (gr. 50)	GALLETTA ENERGETICA DOLCE (gr. 50)	BISCOTTO DOLCE (gr. 50)	BISCOTTO DOLCE (gr. 50)	GALLETTA ENERGETICA DOLCE (gr. 50)	BISCOTTO DOLCE (gr. 50)	BISCOTTO DOLCE (gr. 50)
	GELATINA DI FRUTTA (gr.30x2)	CONFETTURA FRUTTA IN MINIPACK (gr.25x2)	GELATINA DI FRUTTA (gr.30x2)	CONFETTURA FRUTTA IN MINIPACK (gr. 25x2)	GELATINA DI FRUTTA (gr.30x2)	CONFETTURA FRUTTA IN MINIPACK (gr. 25x2)	GELATINA DI FRUTTA (gr.30x2)
	LATTE CONCENTRATO ZUCCHERATO (gr.100)	CAPPUCCINO MONODOSE	LATTE CONCENTRATO ZUCCHERATO (gr.100)	CAPPUCCINO MONODOSE	LATTE CONCENTRATO ZUCCHERATO (gr.100)	CAPPUCCINO MONODOSE	LATTE CONCENTRATO ZUCCHERATO (gr.100)
	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	THE' SOLUBILE ZUCCHERATO (gr.11)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	THE' SOLUBILE ZUCCHERATO (gr.11)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	THE' SOLUBILE ZUCCHERATO (gr.11)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)
	CIOCCOLATO (gr.25)	CORDIALE (cl.3)	CIOCCOLATO (gr.25)	CIOCCOLATO (gr.25x2)	CIOCCOLATO (gr.25)	CORDIALE (cl.3)	CIOCCOLATO (gr.25x2)
	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8x2)	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8x2)	ZUCCHERO (gr.8x2)
	COMPRESSE POTABILIZZANTI (n.10)	COMPRESSE POTABILIZZANTI (n.10)	COMPRESSE POTABILIZZANTI (n.10)	COMPRESSE POTABILIZZANTI (n.10)	COMPRESSE POTABILIZZANTI (n.10)	COMPRESSE POTABILIZZANTI (n.10)	COMPRESSE POTABILIZZANTI (n.10)

P R A N Z O	TORTELLINI AL RAGU' (gr.230)	PASTA E FAGIOLI (gr.300)	TORTELLINI AL RAGU' (gr.230)	RAVIOLI AL RAGU' (gr.230)	RAVIOLI AL RAGU' (gr.230)	MINISTRONE (gr.300)	TORTELLINI AL RAGU' (gr.230)
	CARNE BOVINA IN SCATOLA (gr.100 in gelatina)	TACCHINO IN SCATOLA (gr.210 in gelatina)	WURSTEL SCATOLATI (gr.227)	TONNO E PISELLI (gr.160)	CARNE SUINA IN SCATOLA (gr.140 in gelatina)	CARNE BOVINA IN SCATOLA (gr.100 in gelatina)	WURSTEL SCATOLATI (gr.227)
	CRACKERS (gr.100)	CRACKERS (gr.100)	CRACKERS (gr.100)	CRACKERS (gr.100)	CRACKERS (gr.100)	CRACKERS (gr.100)	CRACKERS (gr.100)
	MACEDONIA (gr.225)	MACEDONIA (gr.225)	MACEDONIA (gr.225)	MACEDONIA (gr.225)	MACEDONIA (gr.225)	MACEDONIA (gr.225)	MACEDONIA (gr.225)
	COMPRESSE POLIVITAMINICHE (gr.10)	COMPRESSE POLIVITAMINICHE (gr.10)	COMPRESSE POLIVITAMINICHE (gr.10)	COMPRESSE POLIVITAMINICHE (gr.10)	COMPRESSE POLIVITAMINICHE (gr.10)	COMPRESSE POLIVITAMINICHE (gr.10)	COMPRESSE POLIVITAMINICHE (gr.10)
	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)
	COMPRESSE CRUSCA (n.10)	COMPRESSE CRUSCA (n.10)	COMPRESSE CRUSCA (n.10)	COMPRESSE CRUSCA (n.10)	COMPRESSE CRUSCA (n.10)	COMPRESSE CRUSCA (n.10)	COMPRESSE CRUSCA (n.10)
ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)	
C E N A	MINISTRONE (gr.300)	INSALATA DI RISO (gr.230)	PASTA E FAGIOLI (gr.300)	MINISTRONE (gr.300)	PASTA E FAGIOLI (gr.300)	RAVIOLI AL RAGU' (gr.160)	INSALATA DI RISO (gr.230)
	TONNO OLIO SCATOLATO (gr.80)	MEDAGLIONI CARNE BOVINA IN SCATOLA (gr.190 in gelatina)	SGOMBRO SOTT'OLIO SCATOLATO (gr.125)	CARNE BOVINA SCATOLATA (gr.100 in gelatina)	POLLO IN SCATOLA (gr.140 in gelatina)	TONNO CON FAGIOLI (gr.160)	TACCHINO SCATOLATO (gr.210 in gelatina)
	CRACKERS (gr.50)	CRACKERS (gr.50)	CRACKERS (gr.50)	CRACKERS (gr.50)	CRACKERS (gr.50)	CRACKERS (gr.50)	CRACKERS (gr.50)
	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)	CAFFE' LIOFILIZZATO (gr.1,8)
	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)	ZUCCHERO (gr.8)
	BARRETTA FRUTTA CEREALI (gr.40x2)	BARRETTA ENERGETICA (gr.60)	BARRETTA FRUTTA CEREALI (gr.40x2)	BARRETTA FRUTTA CEREALI (gr.40x2)	BARRETTA FRUTTA CEREALI (gr.60)	BARRETTA FRUTTA CEREALI (gr.40x2)	BARRETTA FRUTTA CEREALI (gr.60)

### Accessori (per ciascun modulo):

- 3 spazzolini usa e getta per l'igiene dentale
- n. 1 scatola di fiammiferi
- n. 6 salviette pluriuso
- n. 3 stuzzicadenti
- n. 3 contenitori ecologici
- n. 1 confezione di sale in bustina
- n. 1 fornello scalda rancio
- n. 6 tavolette combustibili
- n. 2 set posate di plastica (uno per la cena e uno per il pranzo)
- n.1 cucchiaio per la colazione
- n. 1 foglietto di istruzioni.

Le Specifiche Tecniche delle razioni viveri da combattimento (n. 316/U.I. - VIVERI, di cui al dispaccio n. M\_D GCOM 3/3535 del 20 giugno 2012 di D.G. COMMISERVIZI) sono state aggiornate in data 24 febbraio 2014, con la previsione di un modulo ("C" grigio) privo di carne suina. Infatti, la voce:

- "tortellini al ragu'" è sostituita dalla voce "minestrone";
- "wurstel" è sostituita dalla voce "tonno e piselli".

Allo scopo di consentire la rotazione delle scorte, il Comando Commissariato può disporre, nel limite di due distribuzioni al mese, il consumo delle razioni di combattimento in sostituzione della razione viveri normale.

Su autorizzazione del Comando stesso, la razione viveri speciale da combattimento può essere sostituita con la razione viveri speciale di emergenza (ove disponibili/approvvigionabili).

## **2.6 TRATTAMENTO ALIMENTARE PER DEGENTI**

Ai degenti negli ospedali militari compete il trattamento alimentare corrispondente al valore della razione viveri normale (nella composizione ordinaria) integrata dall'assegno di miglioramento vitto<sup>12</sup> per militari degenti presso luoghi di cura ed ammessi a case di riposo militari, secondo le sottototate diete che potranno essere variate nella loro composizione dai Capi Reparti ospedalieri per adeguarle alle categorie di infermi, bisognosi di alimentazione particolare:

- dieta normale;
- dieta speciale;
- dieta liquida.

Agli effetti del vettovagliamento sono equiparati agli ospedali militari:

- le infermerie di Corpo;
- l'Organizzazione Penitenziaria di Santa Maria Capua Vetere (CE) limitatamente ai detenuti con patologie richiedenti diete appropriate.

## **2.7 MENÙ DIETETICI**

Il capitolato tecnico allegato ai contratti accentrati di catering prevede la possibilità di somministrare al personale da vettovagliare dei menù dietetici ("Diete Speciali"), in caso di "diete per dettami religiosi" e "diete per patologie". In quest'ultimo caso, ove sussista una patologia medica accertata, documentata da idonea certificazione medica specialistica e comprovata dalle competenti strutture sanitarie militari, potranno essere predisposti appositi menù concordati con la Ditta ed autorizzati dal Comando Commissariato. Ove la Ditta non sia in grado di somministrare tale menù dietetico, per comprovati motivi, l'E/D/R/C potrà alternativamente corrispondere il buono pasto.

## **2.8 ELEVAZIONE DELLE SPETTANZE DI ACQUA MINERALE**

A tutto il personale avente titolo al vitto a carico dell'A.D., per il quale è riconosciuta la distribuzione della razione viveri normale, nell'ambito del valore della razione stessa, deve essere assicurata, ad ogni pasto (meridiano e serale), la distribuzione di acqua minerale nella misura di 50 centilitri pro-capite. Fatta salva la prevista spettanza connessa con la consumazione dei pasti, l'elevazione giornaliera di acqua minerale spetta al personale in servizio presso E/D/R/C che per l'ubicazione abbia come unico rifornimento idrico acqua non potabile o con caratteri organolettici talmente sgradevoli da doversi ritenere al limite della potabilità. Spetta, inoltre, al

---

<sup>12</sup> Previsto nella nota tecnica allegata al decreto annuale del Ministro della difesa adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

personale militare in attività addestrative in località disagiate, in Patria ed all'estero, prive di idonee risorse idriche e/o con condizioni climatiche estreme.

Ulteriori casi particolari, che danno titolo all'elevazione della spettanza di acqua minerale, sono stabiliti nel Decreto, di norma annuale, del Ministro della difesa adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

Le richieste devono essere rivolte dagli E/D/R/C ai Comandi di V.A./Multifunzione da cui dipendono gerarchicamente, che dovranno valutare che le stesse contengano:

- a. una circostanziata motivazione, nonché le condizioni di fatto e di diritto che legittimano l'erogazione del beneficio;
- b. l'indicazione, del numero dei beneficiari, della durata della somministrazione incrementale, della prevedibile spesa da sostenere;
- c. il parere del competente organo sanitario, in caso di "non potabilità" o di "non gradimento", con riferimento, sempre che sia possibile, alle condizioni della popolazione civile della stessa località.

I suddetti Comandi di V.A./Multifunzione autorizzano, nei casi ritenuti opportuni, l'elevazione delle normali spettanze di acqua minerale fino ad un massimo del 100% (ulteriore litro per un totale di due litri giornalieri).

In particolari condizioni ambientali e/o climatiche, il Comando Commissariato potrà concedere, in relazione alle prescrizioni del decreto del Ministro della Difesa, su richiesta dei V.A./Multifunzione per i Comandi gerarchicamente dipendenti che ne abbiano già valutato i presupposti, ulteriori elevazioni fino ad un massimo di litri 6<sup>13</sup> totali, oltre il primo litro di spettanza giornaliera pro capite (totale 7 litri giornalieri).

---

<sup>13</sup> Cit. nota tecnica allegata al decreto del Ministro della Difesa adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

### **3. GENERI DI CONFORTO E COLAZIONE OBBLIGATORIA**

#### **3.1 GENERALITÀ**

I generi di conforto completano la normale alimentazione del personale militare in speciali condizioni o in determinate destinazioni di servizio, che comportano un maggior 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.

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

- a. non è richiesta alcuna specifica autorizzazione per la distribuzione, poiché il verificarsi delle speciali condizioni, o il trovarsi nelle destinazioni di servizio indicate, comportano l'acquisizione del diritto di fruire del trattamento previsto;
- b. 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, il controvalore è sempre concesso per le seguenti attività svolte all'estero, sempre che il personale interessato non fruisca di analoghe somministrazioni da parte delle nazioni ospitanti: corsi di pilotaggio; attività di volo in genere, su espressa autorizzazione degli Stati Maggiori; corsi ed attività di aviolancio.

Quando eccezionali circostanze lo impongono e limitatamente a particolari situazioni di impiego dei Reparti, il Comando Commissariato può apportare varianti alla composizione dei generi di conforto nel limite massimo del 10% del rispettivo valore in denaro.

#### **3.2 GENERI DI CONFORTO**

La composizione ed il valore in denaro dei generi di conforto sono stabiliti annualmente dal citato decreto del Ministro della difesa adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

I generi di conforto per i militari in servizio di ordine pubblico vengono somministrati nel caso in cui i militari siano:

- messi a disposizione delle Autorità politiche per ordine pubblico e nei giorni di effettivo impiego;
- impiegati in servizio di pattugliamento e sorveglianza antiterroristica ed in operazioni di vigilanza contro la criminalità organizzata;

La somministrazione è cumulabile con il trattamento economico di missione o di ordine pubblico ma non è cumulabile con altri generi di conforto. Nel caso di militari in servizio di ordine pubblico notturno, saranno somministrati esclusivamente i generi previsti per il servizio di ordine pubblico.

La distribuzione dei generi di conforto per "militari che esplicano servizio notturno, di



guardia, vigilanza, esercitazioni” viene effettuata a favore dei militari che:

- esplicano servizio notturno dal silenzio alla sveglia per una durata non inferiore a due ore, anche non consecutive;
- operano presso le Stazioni meteorologiche, Radio Telegrafiche, degli Uffici telegrafici e telefonici dei centri di coordinamento ricerche e soccorso e nelle centrali di assistenza al volo che partecipano, direttamente o indirettamente, alle attività di volo notturno;
- effettuano esercitazioni con pernottamento fuori sede;
- effettuano esercitazioni o trasferimenti particolarmente lunghi o faticosi, o in avverse condizioni atmosferiche, o di notte;
- svolgono servizio di guardia e vigilanza a depositi, polveriere, navi, aeroporti, eliporti, magazzini, caserme e di scorta ai vagoni ferroviari.

La somministrazione dei generi di conforto per militari e civili donatori di sangue è limitata ad una sola giornata.

I generi di conforto per i piloti in effettiva attività di volo, militari allievi piloti, militari paracadutisti, palombari, sommozzatori ed incursori, sono somministrati:

- ai piloti in effettiva attività di volo ed al personale in servizio aeronavigante con obbligo di volo, in qualità di pilota osservatore, pilota di elicotteri ed osservatore di aeroplano, nei limiti di forza stabiliti dallo Stato Maggiore dell’Esercito, ivi compresi quelli fuori corpo;
- ai militari un possesso di brevetto di paracadutisti che svolgono attività aviolancistica continuativa ivi compresi quelli fuori corpo o che frequentano corsi di paracadutismo presso unità paracadutiste;
- ai militari sommozzatori ed incursori, brevettati, impiegati a terra o a bordo in servizi inerenti la specialità;
- con le seguenti prescrizioni:
  - il trattamento spetta, anche durante la licenza di convalescenza o l’aspettativa, per le infermità temporanee provenienti da cause di servizio, o la temporanea inabilità al volo, al lancio o all’immersione per la durata massima di un anno. La somministrazione verrà sospesa qualora l’organo sanitario competente ravvisi specifiche controindicazioni mediche;
  - i piloti osservatori e i piloti di elicotteri, purché svolgano l’attività minima di volo prescritta, sono considerati, a tutti gli effetti, in servizio aeronavigante continuativo, anche nel caso in cui la suddetta attività non sia stata effettuata per causa di forza maggiore;
  - i paracadutisti, purché effettuino il numero minimo di lanci prescritti, sono da considerarsi a tutti gli effetti in attività aviolancistica continuativa per cui anche il loro eventuale e saltuario allontanamento dagli Enti di appartenenza (per licenza, per servizio, anche all’estero o per ricovero in luogo di cura), non comportando uno specifico cambiamento d’impiego, non fa decadere il loro diritto al trattamento alimentare suddetto;
  - i sommozzatori usufruiscono del trattamento in argomento per tutta la durata dei corsi di specialità o per tutta la durata della destinazione di servizio ove i militari svolgono attività inerente la loro specialità e in tali casi la somministrazione non va limitata ai soli giorni in cui gli stessi effettuano le esercitazioni;
  - al personale aeronavigante, ai militari in possesso di brevetto di paracadutista, che frequentano corsi all’estero compresi gli Allievi Piloti e quelli che svolgono

attività di aviolancio autorizzata, dallo Stato Maggiore dell'Esercito, il relativo controvalore del trattamento alimentare integrativo viene comunque corrisposto qualora il predetto personale non fruisca di analoga somministrazione da parte delle Organizzazioni o Nazioni ospitanti.

### **3.3 COLAZIONE OBBLIGATORIA**

Ai piloti ed al personale in servizio aeronavigante con carattere di continuità presso i reparti di volo ed a quelli che si recano presso i predetti reparti per svolgere attività di volo viene corrisposta la colazione obbligatoria di composizione variabile costituita da generi di alto potere nutritivo il cui valore non dovrà eccedere l'importo procapite giornaliero fissato dal Decreto Interministeriale.

La predetta colazione obbligatoria:

- spetta al personale militare delle suddette categorie in attività di volo, con carattere di continuità, compresi i piloti di elicotteri che essendo impiegati in un gruppo elicotteri o in unità navali dotate di elicotteri siano assegnati al servizio volo o siano inviati in missione di servizio;
- viene, normalmente somministrata in natura e consumata presso le mense aeroportuali o le altre mense appositamente costituite in occasione di campi, manovre ed esercitazioni di aerocooperazione;
- spetta al personale che frequenta all'estero corsi di pilotaggio o di navigazione aerea, nonché a quello autorizzato dallo Stato Maggiore dell'Esercito a svolgere attività di volo all'estero, il relativo controvalore della colazione obbligatoria viene comunque corrisposto qualora il predetto personale non fruisca di analoga somministrazione da parte delle Organizzazioni ospitanti.

Inoltre:

- ai militari specialisti componenti equipaggi di volo e componenti equipaggi di velivoli che compiono voli a lungo raggio spettano i generi ovvero il relativo controvalore fissati annualmente dal citato decreto del Ministro della Difesa.
- al personale militare avente titolo e che si trova nella condizione di "fuori corpo"<sup>14</sup> spetta la colazione obbligatoria per i soli giorni di effettiva presenza presso i reparti di volo, per lo svolgimento di attività di volo.
- al personale impiegato in esercitazioni/manovre nonché turnazioni/servizi aventi durata non inferiore alle 24 ore giornaliere o che comportino la presenza in servizio negli orari di consumazione della colazione stessa.

---

<sup>14</sup> Si trova in questa posizione il personale militare che, ancorché in possesso del relativo brevetto, non è destinato presso i reparti di volo.

## **4. AGGREGAZIONE DI MILITARI E CONVIVENZA DEL PERSONALE**

### **4.1 AGGREGAZIONE DI MILITARI PRESSO REPARTI DI ALTRA FORZA ARMATA. PARTITE DEBITO/CREDITO.**

I militari dell'Esercito, in servizio presso E/D/R/C in cui non sia conveniente ovvero non si possa costituire una mensa, debbono essere aggregati per il vitto ad altro E/D/R/C esistente nella località ove si trovano a prestare servizio, anche se di altra Forza Armata.

L'aggregazione ha luogo con le norme e le modalità vigenti presso la F.A. ospitante. Sono a carico del bilancio di F.A. le spese sostenute per i pasti consumati nonché gli eventuali oneri accessori, nell'ambito delle norme contabili emanate dall'Amministrazione ospitante.

La F.A. ospitante dovrà comunicare gli oneri di spesa sostenuti all'E/D/R/C che ha distaccato il proprio personale per la successiva iscrizione, da parte di quest'ultimo, sull'apposito "Sito" del Comando Logistico dell'Esercito-Comando Commissariato, nelle partite a "Debito".

I militari della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei Carabinieri, possono essere aggregati alle mense costituite presso E/D/R/C dell'Esercito con le seguenti modalità<sup>15</sup>:

- a. gli E/D/R/C che hanno ricevuto richieste di aggregazione (preventivamente autorizzate dai rispettivi Comandi Logistici di F.A./Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri) devono avanzare proposta al Comando Commissariato per il tramite gerarchico al fine di ottenere la relativa autorizzazione per la convivenza al trattamento alimentare gratuito;
- b. il protocollo della suddetta autorizzazione dovrà essere menzionato, a cura del singolo E/D/R/C, nelle "note" dell'iscrizione delle partite a "Credito" sull'apposito "Sito" del Comando Logistico dell'Esercito-Comando Commissariato. Gli importi da iscrivere nelle partite a credito dovranno corrispondere con lo "Scotto" viveri corrisposto ai commensali ospitati;
- c. Lo SM del Comando Logistico, per il tramite del Comando Commissariato, provvederà alla raccolta ed al riepilogo dei dati così ricevuti e ad inviarli ai competenti Uffici dello Stato Maggiore dell'Esercito per le prescritte compensazioni di bilancio tra gli Stati Maggiori di Forza Armata/Arma dei CC.

Gli appartenenti a Corpi Militari o militarmente organizzati dello Stato ovvero il personale di altre Amministrazioni Statali, in servizio presso apprestamenti militari dell'Esercito, tutti aventi titolo al trattamento alimentare a carico dello Stato, qualora l'Amministrazione di appartenenza non abbia la convenienza ovvero non possa costituire una propria mensa, possono essere aggregati per il vitto alla mensa dell'E/D/R/C dove prestano servizio, con le seguenti modalità:

---

<sup>15</sup> Comando Logistico dell'Esercito "Regolamentazione delle procedure relative alle partite debito/credito di Forza Armata", ed. 2007"; Stato Maggiore dell'Esercito "Linee guida finanziarie connesse con i concorsi militari in tempo di pace resi e ricevuti dall'Esercito", ed. 2007 e "Direttiva sui concorsi militari in tempo di pace", ed.2015.

- a. gli E/D/R/C che hanno ricevuto richieste di aggregazione, devono avanzare proposta al Comando Logistico dell'Esercito per il tramite dell'Alto Comando da cui dipendono;
- b. le spese sostenute per tale tipo di aggregazione, saranno rimborsate secondo la procedura di seguito riportata:
  - gli E/D/R/C devono redigere apposito documento di liquidazione indicando l'elenco numerico del personale che ha usufruito del trattamento alimentare, delle giornate di effettiva presenza al vitto, degli eventuali trattamenti alimentari integrativi concessi;
  - il documento così redatto dovrà essere inviato all'Amministrazione di appartenenza per il successivo reintegro tramite versamento alle competenti Sezioni di Tesoreria Provinciale per la riassegnazione come stabilito nel successivo para. 4.

#### **4.2 CONVIVENZA ALLA MENSA DEL PERSONALE NON AVENTE DIRITTO ALLA RAZIONE VIVERI A CARICO DELLO STATO**

Per esigenze di operatività e funzionalità i Comandanti di Corpo possono autorizzare la convivenza alla mensa di Ufficiali, Sottufficiali, volontari in s.p.e. non aventi titolo a fruire del vitto gratuito a carico dell'A.D..

Tale convivenza è da intendersi a pagamento secondo le norme e le procedure di cui al successivo para. 4..

#### **4.3 CONVIVENZE DI PERSONALE ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE DIFESA**

Nel quadro delle iniziative promozionali finalizzate nell'interesse dell'A.D. ad una positiva ricaduta d'immagine e di promozione all'esterno delle FF.AA. ed al fine di cementare sempre più i rapporti tra FF.AA. ed ambiente esterno, può essere ammesso a convivere alle mense militari personale estraneo all'A.D. sempre che tra lo stesso personale e l'A.D. sussista un nesso di causalità relativo ad esigenze di servizio, che possa giustificare la convivenza in parola.

Nell'ipotesi di gestione diretta e di quella mista, il pagamento dello scotto va corrisposto all'A.D. e versato nella cassa dell'E/D/R/C, con l'unica differenza che, per quanto concerne la ristorazione, l'Amministrazione è tenuta al rimborso alla ditta della quota forfettaria destinata al confezionamento dei pasti e servizi accessori. Limitatamente ai casi di gestione indiretta (catering completo e veicolato), per tutte le attività prevedibili e/o programmabili, il personale estraneo all'A.D. convivente verserà il corrispettivo relativo alle razioni erogate a pagamento direttamente alla ditta che assicura il servizio di *catering*, che riscuoterà separatamente ed in proprio (direttamente dagli utenti), mantenendo indenne l'A.D. da qualsiasi incidenza sulla esecuzione contrattuale del servizio fornito al personale avente titolo.

La Ditta sarà tenuta a ristorare (con modalità e periodicità da definire preventivamente con il Servizio amministrativo dell'E/D/R/C) tramite versamento nella cassa dell'E/D/R/C e, da questo, a proventi la quota ricognitoria (catering completo: nella misura del 5% dell'onere contrattuale; catering veicolato: nella misura del 2,5% dell'onere contrattuale) dei costi di funzionamento che l'A.D. sosterrà per garantire l'attività in questione (utenze elettriche, acqua, gas, riscaldamento, pulizia locali, ecc.).

Nell'impossibilità di stabilire a priori tutta la casistica delle possibili convivenze alle mense militari, considerata l'eterogeneità di tali situazioni, si riportano di seguito, a titolo indicativo, le possibili convivenze di che trattasi:

- insegnanti civili presso l'Accademia Militare e altri Istituti di formazione;
- medici civili convenzionati presso i Consigli di Leva e i Centri di reclutamento/addestramento, per i periodi di selezione sanitaria /attitudinale;
- personale dipendente da ditte appaltatrici dei servizi di cucina e mensa;
- alunni di istituti professionali ammessi a frequentare apprestamenti militari nell'ambito di progetti di formazione scuola – lavoro;
- appartenenti ad Associazioni combattentistiche o d'Arma;
- infermiere volontarie ausiliarie delle F.A.;
- militari e relativi familiari ospiti presso le Foresteria dell'A.D.;
- personale militare e civile di nazionalità straniera e personale civile italiano non appartenente all'A.D. partecipante alle attività addestrative programmate ed autorizzate dallo SME;
- militari di stati esteri in occasione di esercitazioni interalleate, salvo il caso in cui spetta il trattamento gratuito con carattere di reciprocità, in base ad accordi formali internazionali;
- soci dei Circoli dell'A.D.;
- autorità civili;
- operai che hanno accesso alle infrastrutture militari, in occasione d'esecuzione di lavori;
- assuntori capi sarti, capi calzolai e barbiere.

Nei casi sopra descritti, su richiesta motivata dell'Organismo interessato, i competenti Comandi di V.A./Multifunzione autorizzeranno la convivenza alle mense militari del personale estraneo all'A.D.; ulteriori casi non previsti saranno valutati dal Comando Commissariato.

La convivenza alla mensa avviene con pagamento dello scotto mensa secondo le norme e le procedure di cui al successivo para. 4..

Per quanto attiene agli Organismi di protezione Sociale (O.P.S.), il servizio ristorazione deve essere assicurato nel rispetto di quanto previsto dalla Pubblicazione SMD-G-023 e successive AA.VV..

Nell'ambito di tale settore, è ammessa la possibilità per l'O.P.S. di assicurare il servizio di ristorazione anche attraverso le strutture della mensa ordinaria dell'E/D/R/C in cui insiste l'Organismo medesimo, sempreché il vitto sia espletato tramite contratto di catering completo o veicolato e ferme restando le valutazioni di esclusiva competenza e responsabilità del Comandante dell'Ente in merito all'opportunità e coerenza della misura di che trattasi con la capacità ricettiva/organizzativa delle strutture logistiche disponibili<sup>16</sup>.

Il corrispettivo delle razioni erogate a pagamento dovrà essere riscosso dalla Ditta separatamente ed in proprio (direttamente dagli utenti), mantenendo indenne l'A.D. da qualsiasi incidenza sulla esecuzione contrattuale del servizio fornito al personale avente titolo.

La Ditta sarà tenuta a ristorare (con modalità e periodicità da definire preventivamente con il servizio amministrativo dell'E/D/R/C) tramite versamento nella cassa dell'E/D/R/C e, da questo, a proventi la quota ricognitoria (catering completo:

---

<sup>16</sup> Direttiva n. 12790/UAG04/1.13.12.1 di prot. in data 23 luglio 2009 di SME – Reparto Affari Generali.

nella misura del 5% dell'onere contrattuale; catering veicolato: nella misura del 2,5% dell'onere contrattuale) dei costi di funzionamento che l'A.D. sosterrà per garantire l'attività in questione (utenze elettriche, acqua, gas, riscaldamento, pulizia locali, ecc.).

All'infuori dei casi sopra indicati, in occasione delle seguenti cerimonie e festività, allo scopo di rispondere all'esigenza di cementare sempre più i rapporti tra le Forze Armate e l'ambiente esterno, è consentita la convivenza a pagamento alla mensa di invitati con onere a carico del bilancio, ancorché con imputazione su differenti capitoli, previa richiesta dell'E/D/R/C interessato e relativa autorizzazione dell'Alto Comando, nei seguenti casi:

- giornata delle FF.AA., nella quale è compresa la giornata del Decorato al Valor Militare e dell'Orfano di Guerra;
- cerimonia di giuramento;
- cerimonia del MAK.P.100 presso l'Accademia Militare;
- cerimonie ventennali e quarantennali.

Al pasto per le cerimonie di cui alle precedenti lettere b., c. e d. possono partecipare anche i familiari dei militari interessati, sulla base di inviti diramati secondo le disposizioni impartite dallo Stato Maggiore dell'Esercito.

La spesa relativa è a carico dell'A.D. e graverà sul pertinente capitolo di bilancio.

Infine, in riferimento a quanto disposto dallo SME - Reparto Pianificazione Generale e Finanziaria con let. n. 554/063-BL/6.4.8 di prot. in data 22/04/10, sia il Corpo Speciale Esercito Italiano Sovrano Militare Ordine di Malta, sia il Corpo Militare della C.R.I. potranno usufruire del vitto a titolo gratuito presso le mense degli E/D/R/C della F.A. nei seguenti casi:

- in caso di emergenze per pubbliche calamità;
- per operazioni fuori area;
- nel caso di esercitazioni sul territorio nazionale.

#### **4.4 SCOTTO MENSA**

In tutti i casi di aggregazione alle mense militari di personale avente diritto al trattamento alimentare a carico dello Stato e/o di convivenza alle stesse di personale estraneo all'A.D. autorizzato a convivere, è dovuto alle mense il pagamento di uno scotto mensa da calcolare secondo i criteri sottoindicati.

##### **a. Gestione diretta**

Lo scotto mensa è costituito per il 50% dalle seguenti voci:

- valore delle razioni di prevista distribuzione;
- quota miglioramento vitto spettante ed eventuale supplemento miglioramento vitto;
- media trattamento tavola previsto per gli Ufficiali e Sottufficiali, pari a €. 0,05.

Le restanti voci dello scotto mensa sono costituite dalle seguenti quote:

- quota ricognitoria, quale ristoro delle spese di funzionamento, pari al 10% del valore della razione, del miglioramento vitto/eventuale supplemento miglioramento vitto e del trattamento tavola;
- quota forfetaria per il confezionamento pasti e servizi accessori, determinata nella misura del 45% dell'onere complessivo dello scotto mensa.

<b>ESEMPIO DI DETERMINAZIONE DELLO SCOTTO MENSA</b> GESTIONE DIRETTA										
<b>COMPONENTE DI COSTO</b>	<b>INCIDENZA SUL VALORE COMPLESSIVO</b>	<b>IMPORTO</b>								
		Raz. Ordinaria			Raz. Media			Raz. Pesante		
Controvalore razione viveri + quota miglioramento vitto +	50%	€. 4,07			€. 4,52			€. 5,00		
Quota ricognitoria per ristoro spese funzionamento (10% controvalore)	5%	€. 0,41			€. 0,45			€. 0,50		
Quota forfettaria confezionamento pasti e servizi accessori	45%	€. 3,66			€. 4,07			€. 4,50		
<b>TOTALE</b>		<b>€. 8,14</b>			<b>€. 9,04</b>			<b>€. 10,00</b>		
		col.	pra.	cen.	col.	pra.	cen.	col.	pra.	ce n. 38 %
		12%	50%	38%	12%	50%	38%	12%	50%	
		0,98	4,07	3,09	1,08	4,52	3,44	1,20	5,00	3,80

(\*) Valore determinato sommando il controvalore della razione viveri (ordinaria, media, pesante) alla quota miglioramento vitto pari a **€ 0,52** (così come rideterminati dal D.I. del 28 maggio 2009) ed al valore medio del trattamento tavola previsto per gli Ufficiali (€ 0,08) ed i Sottufficiali (€ 0,03) pari a **€ 0,05**. Nel caso della razione ordinaria:  $3,50 + 0,52 + 0,05 = 4,07$ .

I valori dello scotto, sopra determinati a scopo esemplificativo, dovranno essere aggiornati alla luce della variazioni che apporterà la normativa in materia (es.: rideterminazione del controvalore della razione operata dal decreto del Ministro della difesa adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze).

## **b. Gestione mista**

Lo scotto mensa è determinato dalle seguenti voci:

- valore della razione di prevista distribuzione;
- quota miglioramento vitto spettante ed eventuale supplemento miglioramento vitto;
- media trattamento tavola previsto per gli ufficiali e sottufficiali pari a €. 0,05;
- quota ricognitoria, quale ristoro delle spese di funzionamento, pari al 10% del valore della razione, del miglioramento vitto/eventuale supplemento miglioramento vitto del trattamento tavola;
- onere per il confezionamento pasti e servizi accessori, determinato da ciascun E/D/R/C sulla base del prezzo contrattualmente previsto (comprensivo di I.V.A.).

## **c. Gestione indiretta**

(1) Catering completo:

- quota determinata da ciascun E/D/R/C sulla base del prezzo contrattualmente previsto (comprensivo di I.V.A.);

- quota ricognitoria, quale ristoro delle spese di funzionamento, determinata, in via forfettaria, nella misura del 5% dell'onere contrattuale sostenuto dall'A.D. per il pasto consumato.

(2) Catering veicolato:

- quota determinata da ciascun E/D/R/C sulla base del prezzo contrattualmente previsto (comprensivo di I.V.A.);
- quota ricognitoria, quale ristoro delle spese di funzionamento, determinata in via forfettaria, nella misura del 2,5% dell'onere contrattuale sostenuto dall'A.D. per il pasto consumato.

I valori calcolati per ciascuna delle suindicate forme di gestione vanno ripartiti secondo le percentuali di incidenza di seguito indicate:

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

Le somme riscosse quale scotto mensa dovranno essere riassegnate secondo le seguenti modalità:

- il 60% delle somme dovranno essere imputate, quali proventi riassegnabili, al capitolo 3458, Capo X dell'entrata per la successiva riassegnazione al capitolo 4247;
- il 40%, quali proventi non riassegnabili, al capitolo 3580 dell'entrata.



# **SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO**

## **SECONDA PARTE**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

# 1. ELEMENTI ORGANIZZATIVI COMUNI

## 1.1 PARTECIPANTI ALLE MENSE

Presso gli Organismi militari sono costituite, a cura dell'Amministrazione, mense di servizio.

Alle mense di servizio possono partecipare:

- personale militare e dipendenti civili in servizio presso l'E/D/R/C dove è costituita la mensa;
- personale militare e civile anche di altre Unità, autorizzato dal Comandante secondo le disposizioni vigenti;
- altro personale secondo le modalità indicate all'articolo 485 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90.

## 1.2 ORGANIZZAZIONE

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 compiti sono indicati

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

### 1.2.1 Capo Servizio Commissariato / Capo Sezione Commissariato / Ufficiale Addetto ai servizi di Commissariato

Ufficiale, appartenente al Corpo di Commissariato, inserito organicamente nell'ambito dell'Ufficio Logistico (G4):

- esplica le fondamentali attività di controllo, vigilanza ed indirizzo, anche mediante l'emanazione di apposite disposizioni tecniche nei settori di commissariato;
- effettua il controllo della contabilità relativa al servizio vettovagliamento.

### 1.2.2 Commissione amministrativa

Per la gestione della mensa è costituita una Commissione amministrativa (organo direttivo) che dura in carica tre anni, composta di personale militare e civile in forza all'ente o reparto.

Per ciascun componente effettivo e' designato un supplente per la sostituzione in caso di assenza o impedimento.

La Commissione amministrativa si compone di tre membri se i conviventi alla mensa non sono superiori alle cento unità.

In caso contrario, il numero dei membri e' aumentato di due per ogni cinquecento conviventi in più, sino a un massimo di nove membri.

All'interno della Commissione amministrativa dovranno essere presenti, necessariamente, un Ufficiale medico o veterinario, un rappresentante COBAR e un rappresentante civile (qualora in forza all'E/D/R/C);

La Commissione amministrativa elegge nel suo seno il presidente.

La Commissione amministrativa svolge le seguenti funzioni:

- programma le attività funzionali alla composizione, confezione e distribuzione del

- vitto;
- determina il pasto in base alle vigenti disposizioni;
  - propone gli acquisti delle derrate da inserire nell'elenco dei generi da approvvigionare (gestione diretta e mista/ristorazione);
  - designa un proprio membro nell'ambito della commissione preposta alla valutazione tecnico-economica delle offerte raccolte dal servizio amministrativo (gestione diretta e mista);
  - propone il collocamento fuori uso del materiale;
  - vigila allo scopo di evitare perdite e danni e, se questi si verificano, li segnala al Comandante;
  - propone, nei casi di accertata irregolarità ovvero di inadeguato funzionamento della mensa imputabili al gestore, la sostituzione del medesimo;
  - definisce i livelli di magazzino (gestione diretta e mista, di concerto con il Sottufficiale addetto al vettovagliamento, in relazione al numero presunto di conviventi e alle relative quote disponibili.

Gli atti della Commissione amministrativa devono risultare da apposito registro delle delibere, tenuto da uno dei membri della commissione a ciò delegato.

I membri rispondono delle deliberazioni adottate se non hanno fatto risultare il loro motivato dissenso. Le riunioni della Commissione sono valide se a esse sono presenti almeno i due terzi dei membri e le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

La ripartizione tra personale militare e civile dei componenti della Commissione amministrativa è fissata sulla base del rapporto di proporzionalità esistente tra i totali dei conviventi delle rispettive categorie aventi diritto al vitto gratuito in base all'orario di servizio. Analogo criterio di proporzionalità si segue per la componente militare in relazione alle singole categorie di conviventi.

I componenti della Commissione amministrativa sono nominati dal Comandante.

Se la Commissione amministrativa non può essere costituita o non può operare, il Comandante adempie in via provvisoria, direttamente o per il tramite di un suo delegato, alle funzioni proprie della Commissione, nelle more della sua costituzione o del suo funzionamento che deve avvenire al più presto e, comunque, entro il termine massimo di sessanta giorni<sup>17</sup>.

### **1.2.3 Sottufficiale addetto al vettovagliamento**

Qualora previsto dalle tabelle organiche, viene nominato dal Comandante dell'E/D/R/C tra i Sottufficiali preferibilmente appartenenti al Corpo di Commissariato con particolari attitudini o che abbiano frequentato apposito corso presso la Scuola di Commissariato.

La figura del Sottufficiale addetto al vettovagliamento deve essere prevista necessariamente nei casi in cui il servizio vettovagliamento sia assicurato secondo le seguenti modalità:

- gestione diretta;
- gestione mista;
- gestione indiretta nelle realtà organizzative più complesse (es. ospedali militari, carceri militari, E/D/R/C con un elevato numero di convivenza a mensa) e/o con

---

<sup>17</sup> cit. D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 art.479.

varie mense/punti cottura distaccati e/o con vari tipi di gestione.

Dipende in linea tecnica dal Capo Servizio Commissariato ed esplica le seguenti funzioni, quale organo direttivo del servizio:

- 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;
- ha alle dipendenze il Gestore e gli fornisce indicazioni sulla scorta delle direttive della Commissione amministrativa e "motu proprio" su delega o autorizzazione del Comandante dell'E/D/R/C, nell'ambito delle attività di approvvigionamento dei generi a cura del servizio amministrativo, nel caso di gestione diretta o mista, con ricorso alla convenzione CONSIP o, nei casi previsti dalla normativa vigente, rivolgendosi a fornitori locali da impegnare formalmente con l'A.D.;
- sovrintende alla preparazione ed alla distribuzione del vitto;
- fa parte delle commissioni di collaudo, ove previste, dei generi introdotti;
- risponde della regolare tenuta della contabilità da parte del Gestore;
- dà applicazione alle direttive emanate dagli organi che sovrintendono alla gestione del servizio di vettovagliamento.

#### **1.2.4 Gestore**

Il Gestore, di professionalità adeguata, è nominato dal Comandante, sentito il parere del Capo del Servizio amministrativo e della Commissione amministrativa, con incarico esclusivo (quanto meno per le convivenze superiori alle cento unità<sup>18</sup>).

Rende esecutive le disposizioni del Sottufficiale al vettovagliamento, ove presente, di cui è il naturale sostituto nei casi di assenza, nonché quelle emanate dal servizio amministrativo e le delibere della Commissione amministrativa.

Resta in carica per un periodo massimo di tre anni ed è, di norma, un Sergente o graduati.

In particolare a lui compete:

- assicurare l'ordine, la pulizia e il rispetto delle norme igieniche e sanitarie nei locali di pertinenza dell'organismo;
- formulare alla Commissione le proposte ritenute opportune per migliorare il servizio;
- dirigere e sorvegliare i suoi ausiliari;
- propone gli acquisti all'Ufficio amministrazione dell'E/D/R/C, nel rispetto delle direttive della Commissione, seguendo l'andamento dei consumi e predisponendo i necessari documenti contabili da sottoporre preventivamente al visto del presidente della Commissione. Il pagamento alle ditte fornitrici delle merci approvvigionate deve essere assicurato esclusivamente dall'Ufficio amministrazione utilizzando il conto corrente postale intestato all'E/D/R/C<sup>19</sup>;
- è rappresentante dell'A.D., in alternativa al Sottufficiale addetto al vettovagliamento, qualora il servizio sia assicurato mediante ricorso a ditte esterne.
- Il Gestore ha in consegna le merci/derrate, i locali, le attrezzature e i materiali

---

<sup>18</sup> Art. 480 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90

<sup>19</sup> Combinato disposto degli artt. 451 comma 1 e 488 comma 2 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90.

dell'A.D.<sup>20</sup>; egli è tenuto ad adottare tutte le cautele atte a evitare perdite, avarie; cali ingiustificati e danni di qualsiasi genere; in particolare è tenuto a richiedere, senza frapporte al riguardo alcun indugio, ai competenti organi, i provvedimenti necessari e urgenti per la conservazione delle cose che ha in consegna.

- Deve aver possibilmente frequentato apposito corso di qualificazione presso la Scuola di Commissariato.

### **1.2.5 L'Aiutante Gestore**

Il Gestore può essere coadiuvato dall'Aiutante Gestore, nominato dal Comandante tra i Sottufficiali dell'Ente/Reparto, anche in posizione di comando/distaccato, nel numero ritenuto necessario al buon funzionamento del servizio vettovagliamento. Può assolvere tale funzione anche il personale del ruolo Sergenti e graduati.

Coadiuvato 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.

Assolve alle funzioni di subconsegnatario/fiduciario dei materiali ed attrezzature della mensa.

### **1.2.6 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" e dal Comando Commissariato.

### **1.2.7 Personale di cucina**

È costituito da personale militare e/o civile dell'A.D. o della ditta appaltante in numero necessario (cuochi, cuccinieri e refettoristi), in relazione alle situazioni organiche ed alle particolari condizioni ambientali.

Provvede alla confezione e distribuzione del vitto, nonché alla pulizia e tenuta in ordine dei locali e delle attrezzature e dei materiali di cucina.

Il personale militare e/o civile dell'A.D. dipende, per l'impiego, dal Gestore della mensa.

Ai fini dell'accertamento dell'idoneità sanitaria, il personale è sottoposto a visita medico-sanitaria preventiva e alle prescritte vaccinazioni, in conformità alle norme vigenti, nonché a continuo periodico accertamento delle condizioni sanitarie. È altresì soggetto a continuo periodico controllo il servizio mensa e cucina al fine di verificare la permanenza delle condizioni igienico sanitarie accertate dall'autorità sanitaria militare in sede di rilascio dell'autorizzazione all'esercizio del servizio mensa da parte delle autorità logistiche centrali.

Per il servizio mensa affidato a privati risale agli stessi la responsabilità dell'accertamento dell'idoneità sanitaria del personale dipendente, nonché delle operazioni relative alla fornitura del servizio nel rispetto delle norme vigenti, ferme restando le altre competenze all'Amministrazione della difesa<sup>21</sup>.

---

<sup>20</sup> Ove previsto l'Aiutante Gestore, questi assolve anche alle funzioni di subconsegnatario/fiduciario dei materiali.

<sup>21</sup> Art. 482 del citato D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90.

## 1.3 RILEVAZIONE STATISTICA DEI PASTI SERALI

### 1.3.1 Coefficiente di riduzione della forza da vettovagliare per il pasto serale

Il coefficiente viene calcolato, mese per mese, sulla base del rapporto percentuale medio fra il numero delle presenze giornalmente segnalato per il pasto meridiano ed il numero delle presenze effettive al pasto serale.

### 1.3.2 Ambito di applicazione

Tutti gli E/D/R/C con forza da vettovagliare e tutte le forme di trattamento alimentare a carico dell'Amministrazione Militare che prevedono la confezione e somministrazione dei pasti (gestione diretta, ristorazione, catering completo, catering veicolato).

### 1.3.3 Rilevazione quotidiana delle presenze al pasto serale

Il Comandante dell'E/D/R/C, distaccamento o reparto fuori sede da cui dipende il servizio di vettovagliamento indica, nell'ordine del giorno, l'Ufficiale od il Sottufficiale incaricato della rilevazione quotidiana delle presenze al pasto serale.

Ad oggi, il sistema SIGE, così come strutturato per la specifica modalità del servizio mensa permette l'inserimento giornaliero (da parte dell'utente e/o dell'operatore) di:

- presenze/assenze pranzo (ticket);
- colazione e cena;
- buono pasto (pranzo, pranzo dirigente e cena).

Sulla base di tale rilevamento, l'organo preposto compila il rapportino della forza da vettovagliare e lo fa pervenire (via e-mail, entro le ore 09:00) al Sottufficiale addetto al vettovagliamento/gestore della mensa. Il buono consumazione pasto (ticket) è l'elemento "cartaceo" che da solo certifica la presenza a mensa dell'utente e rappresenta l'unico titolo giustificativo per il pagamento alla Ditta del pasto consumato dal soggetto fruitore.

In particolare:

- l'incaricato redige un apposito rapportino delle presenze rilevate conforme all'allegato "A" e lo fa pervenire al Capo Ufficio Maggiorità e Personale, o incarico equivalente (di seguito indicato come Aiutante Maggiore), il mattino successivo.
- l'Aiutante Maggiore, utilizzando la parte ad esso riservata del rapportino allegato "B", accerta che la forbice di scostamento percentuale delle presenze serali effettive rispetto a quelle indicate nel rapportino giornaliero della forza da vettovagliare non superi il  $\pm 10\%$ .

In caso di superamento della forbice, l'Aiutante Maggiore procede alla redazione di una nota giustificativa in calce al rapportino Allegato "B", da far vistare al Comandante.

Il rapportino delle presenze rilevate al pasto serale, completato dall'Aiutante Maggiore, viene giornalmente inviato al Sottufficiale addetto al vettovagliamento.

#### **1.3.4 Determinazione della percentuale di riduzione**

Il Sottufficiale addetto al vettovagliamento/il Gestore riporta giornalmente i dati del rapportino allegato "B" sul "Prospetto per il calcolo della percentuale di riduzione della forza da vettovagliare per il pasto serale" allegato "C". L'ultimo giorno del mese determina la percentuale media di scostamento fra la forza da vettovagliare recata nel rapportino ordinario giornaliero per il pasto meridiano e quella effettivamente presente al pasto serale.

Tale percentuale viene immediatamente comunicata all'Aiutante Maggiore e costituisce il coefficiente di riduzione da applicare, nel mese successivo, alle presenze per il pasto meridiano (da riportare nel rapportino giornaliero ordinario) per ottenere automaticamente la forza da vettovagliare per il pasto serale (da riportare sullo stesso rapportino).

Nei giorni ove si preveda che la forza presente al pasto serale superi la forbice del  $\pm 10\%$  rispetto alle presenze determinate dal coefficiente automatico di riduzione, il rapportino giornaliero ordinario, deve recare il dato previsto, e non quello di riduzione automatica, evidenziando tale variante procedurale con apposita annotazione. Lo scostamento verrà poi giustificato dall'Aiutante Maggiore nella nota al rapportino delle presenze rilevate al pasto serale. Il prospetto mensile (Allegato "C"), unitamente ai relativi rapportini giornalieri di rilevazione delle presenze (Allegato "B") devono essere conservati dall'Ufficiale addetto al vettovagliamento nella contabilità del vettovagliamento e dall'Aiutante Maggiore.

#### **1.3.5 Verifiche e controlli**

Il Nucleo Ispettivo Centrale del Comando Logistico dell'Esercito predispone un piano annuale, da far approvare al Comandante Logistico, per verificare, mediante sopralluoghi, effettuati senza preavviso, la fondatezza delle scritture contabili del servizio del vettovagliamento in ordine alle presenze degli aventi diritto alla somministrazione del pasto gratuito, con speciale attenzione alla rispondenza delle rilevazioni statistiche poste a base della determinazione del coefficiente di riduzione automatica delle presenze al pasto serale.

I controlli saranno reiterati e maggiormente mirati verso quelle mense che evidenzino percentuali elevate di presenze ai pasti serali nei giorni prefestivi e festivi, specie in relazione al contesto ambientale circostante. Resta fermo il potere-dovere di tutti i Comandanti sulla linea gerarchica di effettuare le verifiche e i controlli di cui sopra presso gli enti, distaccamenti e reparti dipendenti avvalendosi dei propri Capi Servizio commissariato.

Per quanto concerne la rispondenza igienico-sanitaria delle strutture adibite al servizio mensa, si richiamano le prescrizioni previste dall'art. 19 della legge n.241/90 - come modificato dall'art. 49, comma 4-bis della Legge n. 122/2010 - che prevedono la presentazione, da parte delle ditte concessionarie dei vari servizi nei sedimi militari, della SCIA ("Segnalazione Certificata di Inizio Attività") allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) competente per territorio, il quale provvede a notificarla al Comando Sanità e Veterinaria, anziché alla ASL competente per territorio.



## **2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO CON GESTIONE INDIRECTA (CATERING COMPLETO O VEICOLATO)**

### **2.1 ELEMENTI ORGANIZZATIVI - GENERALITÀ**

#### **2.1.1 Costituzione**

Nei termini indicati nella Parte Prima, sono costituite, a cura dell'A.D., sulla base delle indicazioni dello SME, mense di servizio con gestione affidata in appalto a ditte esterne, mediante procedure di gara accentrate poste in essere dalla DG di Commissariato e di Servizi Generali.

#### **2.1.2 Partecipanti**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.1.

### **2.2 ORGANIZZAZIONE**

Il funzionamento delle mense è affidato ad organi direttivi, esecutivi ed ausiliari, i cui componenti, indicati in via generale nella Parte prima, sono specificatamente sottoriportati.

#### **2.2.1 Capo Sezione Commissariato / Capo Servizio Commissariato / Ufficiale Addetto ai servizi di commissariato**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.2.1.

#### **2.2.2 Commissione amministrativa**

La Commissione, così come delineata nella Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.2.2, è organo direttivo della mensa obbligatoria di cui si avvale il Comandante dell'Ente. Ad essa compete la vigilanza sull'ottimale esecuzione del servizio a tutela dell'A.D. e dei conviventi sulla base delle prescrizioni delle specifiche tecniche e del disciplinare di gara annesse al contratto di appalto, delle disposizioni organizzative emanate dal Comandante dell'Ente, nonché delle direttive del Capo Sezione commissariato/Capo Servizio commissariato/Ufficiale Addetto ai servizi di commissariato.

Di seguito, ulteriori compiti della Commissione:

- accerta, anche con il prelevamento di campioni da inviare alle analisi, la rispondenza degli alimenti, comunque forniti dalla Ditta, alle vigenti disposizioni igienico-sanitarie, nonché alle prescrizioni delle specifiche tecniche annesse al contratto di appalto;
- effettua saltuari controlli presso i punti cottura della ditta per verificare l'osservanza delle norme di legge e delle prescrizioni contrattuali relative alle attività di confezionamento e di distribuzione di cibi e bevande;
- determina il pasto in base alle vigenti disposizioni e sovrintende alla formazione del menù quindicinale.

#### **2.2.3 Sottufficiale addetto al vettovagliamento**

Qualora previsto, oltre ai compiti delineati nella Seconda Parte, Capitolo 1, para.

1.2.3., in particolare, sulla base delle prescrizioni delle specifiche tecniche e del disciplinare di gara annesse al contratto di appalto, delle disposizioni organizzative emanate dal Comandante dell'Ente, nonché delle direttive del Capo Sezione Commissariato/Capo Servizio Commissariato/Ufficiale Addetto ai servizi di Commissariato, è responsabile:

- del menù, approntato dal Gestore sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione amministrativa, da concordare con la Ditta appaltatrice;
- della ordinazione dei pasti alla precitata Ditta;
- della rendicontazione dei buoni consumazione pasto effettivamente consumati.
- controfirma, altresì, tutti gli atti amministrativi di gestione prodotti dal Gestore dei quali ne condivide la responsabilità.

#### **2.2.4 Gestore**

Il Gestore, oltre ai compiti delineati nella Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.2.4 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.

#### **2.2.5 Aiutante Gestore**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo1, para. 1.2.5.

#### **2.2.6 Personale di cucina e addetto alla ristorazione / trasporto**

E' costituito esclusivamente da personale dipendente dalla Ditta appaltatrice del servizio, che è tenuta a rispettare le prescrizioni indicate nella Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.2.7 e a far pervenire, con congruo anticipo rispetto all'inizio dell'esecuzione del contratto, l'elenco nominativo di tutto il personale – anche di riserva – che intende utilizzare per l'espletamento dei vari servizi.

Deve essere in possesso di tutti i requisiti specificati nel contratto di appalto.

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

#### **2.2.7 Mezzi**

Sono costituiti<sup>22</sup>:

- dai locali, dalle attrezzature e dalle dotazioni della mensa riportati sugli inventari degli immobili sottoscritti dalla Ditta e ceduti a mezzo di apposito verbale;
- da quanto altro necessario per la preparazione e la distribuzione dei pasti, per i servizi di mensa e per i servizi annessi aventi carattere di spesa generale;
- dal trattamento vitto fissato dal contratto di appalto;
- dall'eventuale quota a carico dei conviventi a pagamento;
- dai generi di conforto<sup>23</sup>;
- dal trattamento tavola<sup>24</sup> per il personale avente diritto (art. 487 del D.P.R.

<sup>22</sup> Art. 486 del citato D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90.

<sup>23</sup> I generi di conforto non entrano, di norma, a far parte della gestione della mensa. Le specifiche modalità di gestione sono riportate in apposito punto della presente direttiva.

90/2010).

## 2.3 GESTIONE E CONTABILITÀ - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Il numero orientativo dei pasti da confezionare sarà oggetto di apposita comunicazione scritta da parte del Sottufficiale addetto al vettovagliamento alla Ditta appaltatrice entro le ore 18.00 del giorno precedente, da confermare entro le ore 09.00 per il pranzo, sulla base del rapportino giornaliero ordinario dei conviventi e per la cena sulla base del coefficiente automatico di riduzione.

La Ditta fornitrice del servizio al termine di ogni pasto meridiano comunica per il tramite dell'addetto al servizio vettovagliamento le effettive presenze.

Per quanto possibile è necessario assicurare la massima aderenza tra le presenze segnalate nel rapportino e gli effettivi beneficiari del vitto.

Scostamenti giornalieri superiori al 10%, sinonimo di una cattiva gestione, sono inammissibili e suscettibili di rilievi in fase ispettiva, qualora non adeguatamente motivati.

Allo scopo di scongiurare il verificarsi di detta eventualità, si prescrive che i rapportini, in nessun caso, devono essere redatti semplicemente sulla base della forza organica, ma deve tener conto delle prenotazioni da parte dei singoli utenti, da realizzarsi mediante sistemi di prenotazione nominativa.

## 2.4 DOCUMENTAZIONE CONTABILE

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

### 2.4.1 Rapportino giornaliero dei conviventi (mod. DC/1) (Allegato "A").

L'Ufficio preposto compila il rapportino della forza da vettovagliare e lo fa pervenire al Sottufficiale addetto al vettovagliamento/Gestore nei tempi sottoriportati. Il rapportino è successivamente conservato in apposita raccolta a giustificazione delle presenze soddisfatte.

Il numero orientativo dei pasti da confezionare sarà oggetto di apposita comunicazione scritta da parte del Sottufficiale addetto al vettovagliamento/Gestore alla Ditta appaltatrice entro le ore 18.00 del giorno precedente, da confermare entro le ore 9.00 per il pranzo, sulla base del rapportino giornaliero ordinario dei conviventi e per la cena sulla base del coefficiente automatico di riduzione.

Il rapportino deve indicare, distintamente per colazione, pranzo e cena, il numero:

- del personale ammesso alla convivenza a titolo gratuito, ai sensi dell'art. 485 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90;
- degli ammessi alla mensa dietro pagamento dello scotto;
- degli eventuali pasti da asporto (sacchetto viveri) da approntare;
- delle razioni viveri speciali;

---

<sup>24</sup> Il trattamento tavola, previsto nelle mense a gestione diretta e mista, è oggetto di gestione autonoma, in quanto destinato alle spese di rappresentanza collettiva che non trovano diversa collocazione. Di norma, i fondi disponibili dovranno essere utilizzati nel corso del mese. Eventuali economie possono essere riportate nel mese successivo, ma in ogni caso non oltre la fine del trimestre in cui si sono realizzate.

- degli aventi diritto ai generi di conforto ed alla colazione obbligatoria;
- la campionatura giornaliera del pasto prova (ove non diversamente previsto da apposita clausola contrattuale).

#### **2.4.2 Rapportino delle presenze rilevate al pasto serale (mod. DC/2) (Allegato "B").**

Vedasi Parte Seconda, Capitolo 1, para. 1.3.3.

#### **2.4.3 Prospetto per il calcolo del coefficiente di determinazione delle presenze al pasto serale (mod. DC/3) (Allegato "C")**

Vedasi Parte Seconda, Capitolo 1, para. 1.3.4.

#### **2.4.4 Comunicazione alla ditta dei pasti da approntare**

Il numero esatto dei pasti da confezionare, distintamente per pranzo, cena e colazione del giorno successivo, sarà oggetto di apposita comunicazione scritta da far pervenire alla Ditta appaltatrice entro le ore 09.00.

È approntata e sottoscritta dall'Ufficiale addetto al vettovagliamento /Gestore.

#### **2.4.5 Menù quindicinale**

Il programma quindicinale dei pasti è deciso dalla Commissione amministrativa e portato a conoscenza dei commensali con l'affissione nella tabella dei comunicati mensa.

Nel decidere la composizione dei pasti la Commissione tiene conto delle consuetudini alimentari locali e di particolari esigenze dietetiche dei commensali, assicurando comunque la scelta individuale delle pietanze, nei limiti del valore fissato del pasto e del menù quotidiano<sup>25</sup>.

#### **2.4.6 Menù giornaliero**

Da approntare con almeno quindici giorni di anticipo, riporta la descrizione dei pasti da distribuire nelle singole giornate suddivisi in colazione, pranzo e cena.

Viene compilato dal Gestore sotto il controllo dell'Ufficiale addetto al vettovagliamento, ove presente, e del Dirigente del Servizio Sanitario ed è approvato dal Comandante dell'E/D/R/C.

Detto "menù" deve essere affisso nei locali adibiti a refettorio.

#### **2.4.7 Buono consumazione pasto**

Rappresenta il solo titolo giustificativo per il pagamento alla Ditta dei pasti consumati. In tale contesto, il Comandante dell'Ente/Reparto, in relazione alle singole realtà ordinarie e di impiego, disciplina le modalità per la corresponsione agli aventi diritto, per ogni singolo pasto, dei relativi buoni in modo che siano sicuramente individuabili:

- i beneficiari;
- il numero dei pasti effettivamente consumati, corrispondente ai buoni ritirati a mezzo contraddittorio con la Ditta.

---

<sup>25</sup> Art. 484 del DPR 15 marzo 2010, n. 90.

#### **2.4.8 Specchio riepilogativo mensile dei pasti ordinati e consumati (mod. DC/4) (Allegato "D")**

Compilato in contraddittorio con la Ditta, è sottoscritto dal Gestore e, ove presente, dal Sottufficiale addetto al vettovagliamento. E' vistato dal Capo Servizio Commissariato.

#### **2.4.9 Fattura**

Emessa dalla ditta appaltatrice, deve essere corredata, da apposite dichiarazioni di:

- "buona esecuzione del servizio";
- "concordanza tra il numero di pasti fatturati ed il numero di buoni pasto consegnati alla Ditta dagli aventi diritto al momento della distribuzione/consumazione del pasto stesso", sottoscritte dal Sottufficiale addetto al vettovagliamento, dal Gestore e vistate dal Capo Servizio Amministrativo/Capo Sezione Coordinamento Amministrativo.

### **2.5 CONTROLLI**

L'Amministrazione, avvalendosi della Commissione amministrativa, del Sottufficiale addetto 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.

#### **2.5.1 Introduzione e conservazione delle derrate**

Si provvederà saltuariamente alla verifica dell'idoneità dei mezzi utilizzati dalla ditta appaltatrice per il trasporto di derrate e/o alimenti già cotti, al controllo qualitativo di quanto introdotto ed al prelevamento di campioni da inviare presso laboratori di analisi specializzati per accertarne la rispondenza ai requisiti di legge e contrattuali.

#### **2.5.2 Preparazione del vitto**

Si provvederà al controllo del rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle metodologie operative da parte degli addetti alle varie fasi della catena alimentare, con particolare riguardo a quelle che comportano la manipolazione vera e propria degli alimenti e, ogni qualvolta ritenuto necessario, si provvederà al prelievo di campioni di piatti pronti per il successivo invio alle analisi di laboratorio.

#### **2.5.3 Distribuzione**

Il controllo dell'attività sarà svolto a cura della Commissione amministrativa e del Sottufficiale addetto al vettovagliamento. Resta fermo che il Gestore sorveglierà giornalmente il regolare svolgimento delle operazioni, con particolare riferimenti a:

- rispondenza delle portate ai canoni della "buona cucina";
- porzionatura;
- modalità di campionatura giornaliera<sup>26</sup>;

---

<sup>26</sup> Si provvederà ad effettuare una campionatura di tutte le pietanze distribuite nella giornata da conservare per quattro giorni in apposito armadio frigorifero a temperatura non superiore a -18°C,

- tempi di completamento;
- vestiario del personale preposto;
- rispetto delle prescrizioni igienico-sanitarie;
- previsione del servizio di disinfestazione/derattizzazione<sup>27</sup>.

#### **2.5.4 Andamento generale del servizio**

Con cadenza almeno mensile, si provvederà ad effettuare il controllo relativo ad una intera giornata; le eventuali manchevolezze riscontrate relativamente alle singole fasi del servizio dovranno essere segnalate al Comandante dell'Ente.

#### **2.5.5 Scheda di rilevazione (Allegato "K")**

E' la scheda con la quale la Commissione amministrativa riporta le attività di controllo sulla qualità del servizio e gli eventuali inconvenienti riscontrati proponendo, inoltre, provvedimenti correttivi.

### **2.6 INDICATORI LOGISTICI**

Annualmente (entro il 31 marzo dell'anno antecedente quello di riferimento), ciascun E/D/R/C che deve avvalersi, secondo le indicazioni di *policy* dello Stato Maggiore dell'Esercito, del contratto accentrato di *catering* (nelle varie forme) stipulato dalla Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali e di tutte le altre forme di gestione (diretta, apprestamenti civili e buoni pasto), dovrà inviare al Comando Commissariato la scheda di cui all'allegato "L", debitamente compilata in ogni sua parte e firmata dal Comandante di Corpo, attraverso l'apposita piattaforma presente sul Sito del Comando Logistico dell'Esercito - Settore Commissariato/Viveri. La corretta redazione ed inserimento dei dati in parola, circa la forza presunta da vettovagliare e quelle riguardanti le aree e le superfici da pulire, disinfestare e derattizzare, costituiranno precisi impegni contrattuali e finanziari per l'A.D.. L'errato o l'omesso inserimento nel sito dedicato, possono comportare l'esclusione dal contratto nazionale di Catering ed il ricorso a forme di autonomia amministrativa per assicurare il servizio.

In ogni caso, anche nelle forme di gestione "diretta" la segnalazione è obbligatoria in quanto consente di poter monitorare le forme di vettovagliamento in essere nella F.A. e determinare i necessari volumi finanziari per consentire all'OPS di poter effettuare le valutazioni di competenza per i successivi finanziamenti.

### **2.7 PROCEDURE RELATIVE A PAGAMENTI E DIFFIDE**

Al fine di poter assicurare, da parte della citata Direzione Generale, il corretto e tempestivo pagamento delle somme dovute alle ditte appaltatrici del servizio di *catering* e, un tempestivo controllo sull'andamento della spesa, è fatto preciso

---

al fine di agevolare l'indagine epidemiologica e consentire l'esecuzione delle indispensabili ricerche di laboratorio in caso di episodi tossinfettivi di origine alimentare.

<sup>27</sup> Si richiama l'attenzione sulle disposizioni contrattuali relative all'espletamento del servizio di disinfestazione/derattizzazione a carico della ditta di catering è previsto, di norma, in nr.6 prestazioni annue obbligatorie (oneri a carico della ditta). Eventuali prestazioni straordinarie, con oneri a carico dell'A.D., dovranno essere previamente autorizzate a cura degli Organi programmatori di spesa di secondo livello.

obbligo, agli aventi causa, di rigorosa osservanza delle scadenze indicate dai contratti di *catering*.

A seguito dell'avvenuta emanazione del Dlgs. n.192/2012, recante modifiche al Dlgs. n.231/2002, relativo alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali (direttiva 2011/7/UE), la nuova disciplina ha posto un limite temporale invalicabile a tale facoltà: in nessun caso potrà risultare tempestivo un pagamento effettuato dalla P.A. decorso il sessantesimo giorno dal "*dies a quo*".

## **2.8 RESA DELLA CONTABILITÀ**

I documenti contabili a fine mese devono essere consegnati, previo visto della Commissione amministrativa, agli organi logistico-amministrativi dell'Ente/Reparto presso cui la mensa è costituita.

Tutta la documentazione contabile alla gestione della mensa deve essere conservata per dieci anni presso l'E/D/R/C, secondo le norme in vigore.

### **3. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO CON GESTIONE MISTA O DIRETTA**

#### **3.1 ELEMENTI ORGANIZZATIVI - GENERALITÀ**

##### **3.1.1 Costituzione**

Presso gli Organismi militari, le cui infrastrutture adibite al servizio vettovagliamento siano in possesso della prescritta autorizzazione sanitaria, sono costituite a cura dell'Amministrazione mense di servizio con gestione:

##### **a. mista:**

- derrate approvvigionate tramite convenzione CONSIP o, nei casi previsti dalla normativa vigente, direttamente dall' A.D. previo esperimento di apposite ricerche di mercato effettuate dal Servizio amministrativo dell'E/D/R/C;
- preparazione e distribuzione dei pasti, comprese le connesse operazioni di pulizia dei locali e delle attrezzature, effettuate da imprese specializzate del settore impegnate contrattualmente con l'A.D.;

##### **b. diretta:**

- derrate approvvigionate tramite convenzione CONSIP o, nei casi previsti dalla normativa vigente, direttamente dall'A.D. previo esperimento di apposite ricerche di mercato effettuate dal Servizio amministrativo dell'E/D/R/C;
- preparazione e distribuzione dei pasti effettuate da personale militare e/o civile dell'A.D..

##### **3.1.2 Partecipanti**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.1.

#### **3.2 ORGANIZZAZIONE**

Il funzionamento delle mense è affidato ad organi direttivi, esecutivi ed ausiliari, i cui compiti, indicati in via generale nella parte prima, sono specificatamente riportati:

##### **3.2.1 Capo Servizio commissariato / Capo Sezione commissariato / Ufficiale Addetto ai servizi di commissariato**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.2.1.

##### **3.2.2 Commissione amministrativa**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.2.2.

##### **3.2.3 Sottufficiale addetto al Vettovagliamento**

Oltre a quanto previsto nella Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.2.3., spetta al Sottufficiale addetto al vettovagliamento:

- assicurare la disponibilità dei generi;
- controllare la quantità e la qualità dei generi approvvigionati;
- disporre il prelevamento delle derrate occorrenti;
- vigilare sulla razionale sistemazione delle derrate nel magazzino dell'E/D/R/C, eseguendo frequenti verifiche per accertare la rispondenza delle giacenze effettive delle risultanze contabili;



- riferire al Comandante su ogni questione relativa al servizio e formulare proposte circa gli eventuali provvedimenti da adottare;
- assistere alle ispezioni che vengono effettuate alla mensa.

### **3.2.4 Gestore**

Oltre ai compiti delineati nella Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.2.4, il Gestore assume la carica di Consegnatario dei viveri (per debito di vigilanza) e, pertanto, è tenuto a:

- provvedere alla introduzione ed alla sistemazione nel magazzino dei generi approvvigionati e a curarne la conservazione;
- rispondere dei generi custoditi;
- effettuare la distribuzione dei generi dietro presentazione dei prescritti documenti contabili;
- curare la pulizia ed il buon assetto del magazzino e dei relativi materiali ed attrezzature;
- assicurare il rispetto delle norme igienico-sanitarie di tutti i locali di pertinenza della mensa;
- tenere la prescritta documentazione amministrativo-contabile e rendere la relativa contabilità;
- rispondere dell'esattezza e della tempestività delle scritture contabili.

### **3.2.5 Aiutante Gestore**

Oltre a quanto previsto nella Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.2.5, l'Aiutante Gestore, 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 dal "menù giornaliero". Di norma è anche subconsegnatario/fiduciario dei materiali ed attrezzature della mensa.

### **3.2.6 Personale di cucina**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.2.7.

## **3.3 MEZZI**

Sono costituiti da:

- locali, attrezzature e dotazioni della mensa, utilizzati direttamente dal personale militare e/o civile dell'A.D., in caso di gestione diretta, o riportati sugli inventari degli immobili sottoscritti dalla ditta e ceduti a mezzo di apposito verbale, in caso di gestione mista;
- da quanto altro necessario per la preparazione e la distribuzione dei pasti, per i servizi di mensa e per i servizi annessi aventi carattere di spesa generale;
- valore in denaro, delle razioni viveri e dell'assegno di miglioramento vitto spettanti;
- dall'eventuale quota a carico dei conviventi a pagamento;
- dai generi di conforto<sup>28</sup>;

---

<sup>28</sup> I generi di conforto non entrano, di norma, a far parte della gestione della mensa. Le specifiche modalità di gestione sono riportate in apposito punto della presente direttiva.

- dal trattamento tavola<sup>29</sup> per il personale avente diritto.

### **3.4 GESTIONE E CONTABILITÀ - GENERALITÀ**

L'espletamento del servizio comprende le seguenti fasi:

- approvvigionamento dei generi alimentari;
- confezione del vitto;
- registrazione contabile dei movimenti;
- dimostrazione delle spese.

Il quantitativo dei generi acquistati deve essere commisurato al reale fabbisogno mensile. In tale contesto è fatto carico al Gestore, al Sottufficiale addetto al vettovagliamento ed alla Commissione amministrativa porre particolare cura ed attenzione nella pianificazione degli approvvigionamenti.

### **3.5 APPROVVIGIONAMENTO DEI GENERI ALIMENTARI**

In ottemperanza alle direttive del servizio amministrativo dell'E/D/R/C e del Sottufficiale addetto al vettovagliamento, tenuto conto delle direttive impartite dalla Commissione amministrativa, il Gestore della mensa comunica al servizio amministrativo, in relazione al numero dei conviventi, i quantitativi dei generi da approvvigionare necessari per la confezione dei pasti e li custodisce nei locali della dispensa viveri<sup>30</sup>.

Le derrate occorrenti alle mense sono approvvigionate mediante acquisti presso fornitori convenzionati dalla Concessionaria Servizi Informatici Pubblici (CONSIP s.p.a.), ai sensi dell'art. 26 della legge 23.12.1999 n. 488 e dell'art.24 della legge 27.12.2002, n.289. Non sono a tutt'oggi ravvisabili, fatta eccezione per le ipotesi di assenza sul mercato elettronico del bene ricercato, ovvero di carenza delle qualità essenziali richieste, spazi derogatori all'obbligo di procedere mediante acquisto di beni o servizi attraverso il mercato elettronico della P.A..

Alla fine di ciascun mese tutti i documenti contabili sono presentati al servizio amministrativo dell'E/D/R/C per i prescritti riscontri contabili.

#### **3.5.1 Acquisti presso la CONSIP s.p.a**

Le modalità di approvvigionamento sono disciplinate dalle relative convenzioni di fornitura.

#### **3.5.2 Acquisti presso ditte impegnate contrattualmente dall'A.D.**

Le modalità di approvvigionamento sono disciplinate dai relativi contratti di fornitura, qualora previsti/stipulati.

#### **3.5.3 Acquisti dal libero commercio**

Possono essere acquistati tutti i generi ritenuti necessari per la confezione dei pasti

---

<sup>29</sup> Il trattamento tavola, previsto nelle mense a gestione diretta e mista, è oggetto di gestione autonoma, in quanto destinato alle spese di rappresentanza collettiva che non trovano diversa collocazione. Di norma, i fondi disponibili dovranno essere utilizzati nel corso del mese. Eventuali economie possono essere riportate nel mese successivo, ma in ogni caso non oltre la fine del trimestre in cui si sono realizzate.

<sup>30</sup> Citato combinato disposto degli artt. 451, comma1 e 488, comma 2 del DPR 15 marzo 2010, n. 90.

previsti dal "menù" sulla base di quanto previsto dalle apposite obbligazioni commerciali stipulate dal Servizio amministrativo dell'E/D/R/C.

Le fatture relative a provviste di valore inferiore ad € 40.000 devono riportare la dichiarazione di "buona provvista" o "buona esecuzione". Per gli importi superiori, occorre redigere apposito verbale di "*verifica di conformità*" redatto da apposita Commissione nominata dal Comandante dell'E/D/R/C, composta da:

- Dirigente del servizio sanitario/Veterinario;
- Presidente della Commissione amministrativa o suo sostituto Sottufficiale addetto al vettovagliamento;
- Gestore.

Dal verbale di "*verifica di conformità*" deve risultare, in particolare, l'esatta quantità dei generi approvvigionati e la loro rispondenza ai requisiti richiesti/prescritti.

Il citato verbale di collaudo deve essere redatto in triplice originale, dei quali:

- uno è allegato ai documenti di liquidazione;
- uno è consegnato al Gestore a giustificazione dell'introduzione;
- uno è inserito nella raccolta dei verbali.

Allo scopo, comunque, di assicurare le indispensabili ed irrinunciabili garanzie di carattere igienico-sanitario, con cadenza almeno mensile e senza preavviso, il Dirigente del servizio sanitario o un Ufficiale veterinario all'uopo designato dagli organi sanitari dei comandi logistici d'area competenti, procederà ad effettuare, al momento della consegna, idoneo campionamento delle derrate per le quali si ritiene utile o necessario l'espletamento di accertamenti presso laboratori di analisi specializzati.

In ogni caso, la ditta fornitrice dovrà rilasciare attestazione scritta che il prodotto fornito risponde ai requisiti igienico-sanitari previsti dalla legislazione vigente. Tale dichiarazione deve essere allegata alla documentazione contabile.

### **3.6 CONTROLLI**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 2, para. 2.5.

### **3.7 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

In caso di gestione mista, il numero orientativo dei pasti da confezionare sarà oggetto di apposita comunicazione scritta da parte del Sottufficiale addetto al vettovagliamento/Gestore alla ditta appaltatrice del servizio entro le ore 18.00 del giorno precedente, da confermare entro le ore 9.00, per il pranzo, sulla base del rapportino giornaliero ordinario dei conviventi, per la cena applicando il coefficiente automatico di riduzione.

Il Gestore defalca dalla distribuzione del giorno successivo, rispetto al giorno precedente, le eventuali derrate che, sotto il profilo igienico-sanitario ed alimentare siano pienamente reimpiegabili, avendo cura che la mensa disponga di idonee attrezzature per la conservazione.

Per quanto possibile è necessario assicurare la massima aderenza tra le presenze segnalate nel rapportino e gli effettivi beneficiari del vitto.

Scostamenti giornalieri superiori al 10%, sinonimo di una cattiva gestione, sono inammissibili e suscettibili di rilievi in fase ispettiva, qualora non adeguatamente

motivati.

Allo scopo di scongiurare il verificarsi di detta eventualità, si prescrive che i rapporti, in nessun caso, devono essere redatti semplicemente sulla base della forza organica, ma devono tener conto:

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

(Vedasi Parte Seconda, Capitolo 1, para. 1.3).

### **3.8 DOCUMENTAZIONE CONTABILE**

#### **3.8.1 rapportino giornaliero dei conviventi (mod. DC/1) (Allegato "A"):**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 2, para. 2.4.

#### **3.8.2 rapportino delle presenze rilevate al pasto serale (mod. DC/2) (Allegato "B"):**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.3.3.

#### **3.8.3 prospetto per il calcolo del coefficiente di determinazione delle presenze al pasto serale (mod. DC/3) (Allegato "C"):**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 1, para. 1.3.4.

#### **3.8.4 comunicazione alla ditta dei pasti da approntare (solo nel caso di gestione mista):**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 2, para. 2.4.4.

#### **3.8.5 menù giornaliero:**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 2, para. 2.4.6.

#### **3.8.6 buono consumazione pasto, nominativo per ciascun convivente alla mensa e consegnato previa firma da parte degli aventi diritto (solo nel caso di gestione mista):**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 2, para. 2.4.7.

#### **3.8.7 specchio riepilogativo mensile dei pasti ordinati e consumati (mod. DC/4) (Allegato "D") (sia nel caso di gestione mista sia in quello della gestione diretta):**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 2, para. 2.4.8.

#### **3.8.8 fattura:**

Vedasi Seconda Parte, Capitolo 2, para. 2.4.9.

#### **3.8.9 registro Giornale di Magazzino mod. 7/M – Capo IX – I.T.A. ex RAD, D.P.R n. 167/2006, (mod. DC/5) (Allegato "E"):**

Vi devono essere registrati, in rigoroso ordine cronologico, gli estremi di tutte le richieste di movimento per prelievamento o versamento.

La numerazione delle registrazioni, unica per tutti i prelievamenti e versamenti, deve essere annuale. Va numerato e parafato a cura dell'Ufficiale addetto al vettovagliamento.

### **3.8.10 richiesta di movimento CM/123 (mod. DC/6) (Allegato "F"):**

E' il documento giustificativo di qualsivoglia approvvigionamento di derrate, necessario al Gestore per l'assunzione in carico dei generi sul "Registro di carico e scarico delle derrate".

La richiesta di movimento deve:

- essere regolarmente compilata in ogni sua parte;
- riportare le firme di tutti gli agenti responsabili;
- essere trascritta sul "registro Giornale di Magazzino" all'atto dell'introduzione delle derrate nel Magazzino viveri;

Viene utilizzata anche per eventuali rettifiche di carico.

### **3.8.11 registro di carico e scarico delle derrate (mod.DC/7) (Allegato "G"):**

Serve per l'annotazione a quantità dei movimenti in aumento e in diminuzione di ogni singolo genere, effettuati nella giornata.

Il carico è documentato dalla richiesta di movimento CM/10 bis, lo scarico dal buono di prelevamento definitivo della mensa.

E' numerato e parafato a cura del Capo Servizio amministrativo.

### **3.8.12 buono di prelevamento definitivo della mensa (mod. DC/8) (Allegato "H"):**

Serve a riepilogare tutti i passaggi di derrate, a quantità e valore, avvenuti nella giornata dal magazzino viveri alla cucina, incluso, la campionatura giornaliera del pasto prova.

E' il documento giustificativo dello scarico dei generi dal Magazzino viveri.

Viene compilato dal Gestore ed è controfirmato dall'Aiutante Gestore e dal Sottufficiale addetto al vettovagliamento.

### **3.8.13 prospetto riepilogativo della gestione mensa (mod. DC/9) (Allegato "I"):**

E' il documento contabile essenziale per l'immediato controllo dell'andamento gestionale (incluso, la campionatura giornaliera del pasto prova).

La gestione deve essere chiusa a pareggio, ove possibile, mensilmente, obbligatoriamente alla fine di ogni trimestre.

In sede di chiusura trimestrale eventuali crediti costituiscono economie di bilancio, eventuali spese in più devono essere addebitate – in solido – all'Ufficiale addetto al vettovagliamento e al Gestore, quali agenti responsabili del settore.

Il "prospetto", prima di essere inviato all'organo amministrativo dell'E/D/R/C presso cui la mensa è costituita, deve essere vistato dal Capo Sezione Commissariato/Capo Servizio Commissariato/Ufficiale Addetto ai servizi di commissariato, previa attenta valutazione formale e di merito dello stesso e di tutta la restante documentazione relativa alla gestione mensa.

### **3.8.14 registro dei verbali (mod. DC/10) (Allegato "J"):**

Ha lo scopo di attribuire ai verbali, comunque compilati presso la mensa, un numero d'ordine progressivo di registrazione continuativo per ogni esercizio finanziario.

E' tenuto dal Gestore.

### **3.8.15 scheda di rilevazione (Allegato "K"):**

E' la scheda con la quale la Commissione amministrativa riporta le attività di controllo sulla qualità del servizio e gli eventuali inconvenienti riscontrati proponendo, inoltre, provvedimenti correttivi.

## **3.9 CHIUSURA DELLA GESTIONE E RESA DELLA CONTABILITÀ**

La gestione mensile, ove possibile, è chiusa a pareggio. In caso contrario i debiti e crediti devono essere limitati all'indispensabile. La gestione comunque, alla fine di ogni trimestre, deve essere chiusa a pareggio<sup>31</sup>.

A fine mese il prospetto riepilogativo della gestione mensa, completo dei previsti allegati, le richieste di movimento e gli eventuali verbali di collaudo dei generi approvvigionati devono essere consegnati all'Organo Amministrativo dell'Ente/Reparto presso cui la mensa è costituita per il pagamento delle spese sostenute e l'inserimento in contabilità (vedasi Seconda Parte, Capitolo 2, para. 2.6). Tutta la documentazione relativa alla gestione della mensa, vistata dal presidente della Commissione amministrativa<sup>32</sup>, deve essere conservata per dieci anni presso l'Ente/Reparto, secondo le norme in vigore.

### **3.10 INDICATORI LOGISTICI**

Per la gestione mista vedasi Seconda Parte, Capitolo 2, para. 2.6.

### **3.11 PROCEDURE RELATIVE A PAGAMENTI E DIFFIDE**

Per la gestione mista vedasi Seconda Parte, Capitolo 2, para. 2.7.

### **3.12 RESA DELLA CONTABILITÀ**

I documenti contabili a fine mese devono essere consegnati, previo visto della Commissione amministrativa, all'Organo Amministrativo dell'Ente/Reparto presso cui la mensa è costituita per il pagamento delle spese (limitatamente alla rendicontazione della contabilità viveri)<sup>33</sup>.

Tutta la documentazione contabile alla gestione della mensa deve essere conservata per dieci anni presso l'E/D/R/C, secondo le norme in vigore.

---

<sup>31</sup> Art. 491 del citato D.P.R. 90/2010.

<sup>32</sup> Art. 490 del citato D.P.R. 90/2010.

<sup>33</sup> Art. 492 del citato D.P.R. 90/2010.

## **4. GENERI DI CONFORTO E COLAZIONE OBBLIGATORIA**

### **4.1 GENERALITÀ**

Il Decreto del Ministro della Difesa, adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, concernente "Le modalità di fornitura del servizio vettovagliamento a favore del personale militare e civile" per ogni esercizio finanziario determina, tra l'altro, la composizione dei generi di conforto da somministrare a determinate categorie di personale militare in speciali condizioni o in determinate destinazioni di servizio e della colazione obbligatoria per piloti ed operatori di sistema<sup>34</sup> e/o personale in particolari condizioni di servizio.-Le norme inerenti alla somministrazione sono riportate nell'allegata Nota Tecnica al citato decreto ministeriale e nella precedente Parte Prima, Capitolo 3.

### **4.2 ORGANIZZAZIONE E CONTABILITÀ**

Per quanto concerne la regolamentazione della obbligatoria documentazione amministrativo-contabile connessa con la somministrazione dei generi anzidetti, nell'evidenziare l'estraneità di massima alla gestione della mensa, ciascun Ente/Reparto è tenuto a certificare il numero giornaliero degli aventi diritto, gli importi disponibili nonché, per la somministrazione in natura, a documentare, secondo quanto prescritto dalle vigenti norme di legge e disposizioni regolamentari, sistemi e modalità di approvvigionamento, il carico dei generi acquistati ed il relativo scarico.

Il Comandante dell'Ente/Reparto con proprio motivato atto provvede alla nomina del responsabile della gestione nonché alle prescrizioni delle modalità attuative del servizio.

### **4.3 RESA DELLA CONTABILITÀ**

I documenti contabili a fine mese devono essere trasmessi, previo visto tecnico del Capo Servizio commissariato/Capo Sezione commissariato/Ufficiale addetto ai servizi di commissariato, all'Organo amministrativo dell'Ente/Reparto per il pagamento delle spese.

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei generi di conforto e della colazione obbligatoria deve essere conservata per dieci anni presso l'Ente/Reparto secondo le norme in vigore.

---

<sup>34</sup> Citato art. 546 comma 2, D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66.

## **5. NORME PER REPARTI E PERSONALE IN DETERMINATE CONDIZIONI D'IMPIEGO**

### **5.1 VETTOVAGLIAMENTO DEL PERSONALE IMPIEGATO FUORI SEDE IN PATRIA ED ALL'ESTERO.**

Il vettovagliamento di tutto il personale appartenente a Reparti impiegati con continuità in attività addestrativa/operativa fuori sede è assicurato:

a. in Patria mediante:

- gestione diretta effettuata prioritariamente da nuclei specialisti della Scuola di Commissariato, o direttamente dai Plotoni di Commissariato organicamente inquadrati nei singoli E/D/R/C;
- gestione indiretta, in aderenza a quanto disciplinato dal contratto stipulato dalla D.G. di Commissariato e dei Servizi Generali.

Qualora non risulti possibile od opportuno avvalersi delle opzioni precedenti, il servizio vettovagliamento potrà essere assicurato mediante il ricorso a convivenze presso le mense di altri organismi militari o militarmente organizzati, di altre amministrazioni o, come soluzione ultima, mediante appalto di somministrazione dei pasti presso apprestamenti civili.

Il ricorso ad apprestamenti civili, autorizzato con apposito decreto da parte del Centro di Programmazione di riferimento nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, deve essere preceduto dall'esperienza di un'indagine di mercato allo scopo di individuare la ditta che pratichi i prezzi più convenienti compatibilmente con le indispensabili esigenze alimentari e di decoro del personale da vettovagliare.

b. all'Estero mediante:

- gestione diretta effettuata da nuclei specialisti della Scuola di Commissariato, per il periodo iniziale;
- gestione indiretta, tramite ditte/Agenzie internazionali (NSPA – ONU) una volta stabilizzata la situazione logistica-operativa.

Qualora la gestione indiretta non sia praticabile, il servizio sarà effettuato direttamente dall'Unità interessata con un sistema che preveda:

- l'acquisto in loco o tramite ditte/Agenzie internazionali (NSPA – ONU), di tutti i generi necessari alla confezione del vitto;
- la preparazione dei pasti a cura di personale militare (nucleo specialisti Scuola di Commissariato), con l'ausilio di mano d'opera locale per servizi di manovalanza e pulizia.

Nei casi sopra indicati si costituisce, sia sotto il profilo organizzativo che contabile-gestionale, una mensa di servizio disciplinata, a seconda del tipo di gestione adottata, dalle disposizioni di cui alla parte seconda e alla parte terza della presente pubblicazione.



## 5.2 BUONI PASTO

Si ricorre alla concessione di buoni pasto nei casi in cui, in relazione alle esigenze operative, logistiche, di dislocazione e di impiego degli E/D/R/C, non sia possibile assicurare il servizio vettovagliamento secondo le forme ordinarie di gestione diretta, mista o indiretta<sup>35</sup>.

In tale contesto, il Comandante dell'E/D/R/C, nel rispetto delle competenze dell'Alto Comando Periferico e previa informazione dell'Organo di Programmazione Finanziaria di Forza Armata per i connessi aspetti finanziari, in piena autonomia e responsabilità con proprio atto dispositivo:

- individua "nominativamente" i soggetti beneficiari;
- attesta la sussistenza delle condizioni di fatto e di diritto che legittimano l'erogazione del beneficio;
- motiva il ricorso all'istituto del buono pasto quale "forma residuale" di vettovagliamento.

Si ritiene opportuno evidenziare che il buono pasto non può essere adottato quale strumento sostitutivo in tutte quelle realtà dove:

- esiste già un servizio mensa, con possibilità di fruizione da parte di tutto il personale, o presso la stessa caserma o presso E/D/R/C vicini, nei tempi previsti dall'attuale normativa (30 minuti). Se si supera tale intervallo, deve essere accertato in modo esplicito (mediante dichiarazione del diretto interessato) che il personale non preferisce consumare i pasti e recuperare il tempo eccedente i 30' (in caso di non accettazione è necessario che il personale dichiari di essere consapevole dei rischi connessi alla conservazione e consumazione di cibi trasportati in modo non corretto ed esonerare l'A.D. da eventuali responsabilità);
- non risulti possibile utilizzare il buono per mancanza nelle vicinanze della caserma di esercizi di ristorazione idonei alla consumazione - nell'ambito del controvalore del buono stesso - di un pasto adeguato, in tempi compatibili con le esigenze di servizio.

Per assicurare il servizio, si ricorre obbligatoriamente alle convenzioni stipulate dalla Concessionaria Servizi Informatici Pubblici (CONSIP s.p.a.).

Qualora non siano disponibili tali convenzioni, il Comandante dell'E/D/R/C interessato al servizio può ricorrere – ferme restando le sopracitate autorizzazioni – in piena autonomia e responsabilità, alla procedura di scelta del contraente che ritiene più adatta alle circostanze di fatto e di diritto contingenti, adoperando gli strumenti dettati dalle vigenti norme in materia di contabilità generale dello Stato.

In ogni caso, il precitato Comandante predisporrà tutti i necessari accorgimenti affinché vengano rispettate tutte le condizioni del servizio ed osservate tutte le obbligazioni prescritte sia dalle convenzioni stipulate dalla CONSIP s.p.a., sia da altre tipologie contrattuali.

---

<sup>35</sup> Citato art. 546, comma 3 del D.lgs. 66/2010;

Decreto del Ministro della Difesa di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, da emanarsi annualmente ai sensi dell'art. 1, c. 449, Legge 27.12.2006, n. 296;

Direttiva "Linee guida per la concessione del buono pasto" di COMLOG E.I. n. M\_DE 24363/90271/10.5.6 in data 14 ottobre 2013.

## **6. RAZIONI VIVERI SPECIALI**

### **6.1 GENERALITÀ**

Le razioni viveri speciali sono somministrate previa autorizzazione del Comando Commissariato.

Circa le modalità di impiego e di fruizione delle stesse si prevede che:

- sono già comprensive della quota miglioramento vitto;
- sono somministrate per intero, anche quando debba essere consumato uno solo dei pasti principali (pranzo o cena);
- i generi che le compongono dovranno essere tali da assicurare il corretto apporto calorico e, ove possibile, una adeguata varietà dei pasti.

### **6.2 RAZIONI VIVERI DA COMBATTIMENTO**

La razione viveri speciali da combattimento può essere distribuita, previa autorizzazione del Comando Commissariato, anche in tempo di pace in occasione di particolari condizioni di impiego del personale, per le quali non sia possibile, conveniente, opportuno il consumo della razione viveri normale, ovvero di altra tipologia di razione viveri speciale.

Per esigenze di rotazione delle scorte, il Comando Commissariato può disporre, in qualsiasi momento, il passaggio al consumo delle razioni da combattimento in luogo della razione ordinaria.

Le razioni da combattimento possono essere utilizzate in sostituzione dei pasti in occasione delle periodiche disinfestazioni dei locali mensa previa specifica autorizzazione rilasciata dal Comando Commissariato.

Esse sono studiate 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.

Le razioni viveri da combattimento devono essere conservate in locali idonei e contraddistinte con apposite schede che riportino: denominazione, quantità e termine di preferibile consumo.

Il Gestore è responsabile della buona conservazione delle razioni avute in custodia.

Per l'accertamento dello stato di conservazione devono essere sottoposte semestralmente a visita di controllo da parte di apposita commissione - nominata dal Comandante - composta dal dirigente del servizio sanitario, dal presidente della Commissione amministrativa e dal Gestore, integrata da un Ufficiale veterinario, il cui concorso sarà richiesto al Comando Sanità e Veterinaria.

Le risultanze delle visite devono essere riassunte in apposito verbale da conservare nella relativa raccolta.

Le razioni possono essere distribuite anche in scadenza oltre la data prevista sempreché vengano eliminate le componenti già scadute o di previsto deperimento a breve, certificando la cernita mediante apposita verbalizzazione al consumo a cura dell'Ufficiale Veterinario preposto.

Qualora si manifesti il fondato motivo di ritenere che qualche genere non sia suscettibile di ulteriore conservazione, il Gestore deve immediatamente riferirne al

servizio amministrativo che, attraverso l'E/D/R/C, attiverà il Comando Commissariato, a cui spetta di promuovere le disposizioni per:

- l'ulteriore conservazione;
- il passaggio al consumo;
- la distruzione e l'eventuale addebito ai responsabili in conformità alle vigenti disposizioni amministrative, nel caso di avarie riconosciute conseguenti ad incuria o negligenza.

### **6.3 RAZIONE VIVERI DI RISERVA/EMERGENZA/SOPRAVVIVENZA**

E' somministrata in occasione di speciali condizioni di impiego ovvero in determinate destinazioni di servizio, previa autorizzazione da parte del Comando Commissariato, qualora non sia possibile assicurare il vettovagliamento con altre modalità.

Viene distribuita in occasione di esercitazioni ove non sia possibile distribuire la razione ordinaria/da combattimento ovvero per garantire il sostentamento dei militari nei casi di particolari o eccezionali contingenze.

La composizione della razione è determinata con provvedimento dal Comando Commissariato.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

# **SERVIZIO VESTIARIO-EQUIPAGGIAMENTO**

## **PRIMA PARTE**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## **1. CRITERI E PRINCIPI DI BASE**

### **1.1 GENERALITÀ**

I radicali mutamenti strutturali che stanno interessando la Forza Armata e l'intero contesto interforze, in Patria ed all'estero, non disgiunti:

- dalla necessità di razionalizzare i costi in presenza di limitate risorse disponibili;
- dall'esigenza di armonizzare la normativa in materia alla realtà ed ai bisogni dei contingenti militari impiegati fuori dai confini nazionali e nelle esercitazioni effettuate in ambito nazionale;
- dall'opportunità di aggiornare alcuni istituti del servizio sulla base dei feedback e dei suggerimenti provenienti dai Reparti;
- dalla riconfigurazione del Comando Commissariato e della conseguente ridefinizione delle relative competenze, alle cui dirette dipendenze sono stati posti i CERICO/SERICO,

hanno imposto una rivisitazione dei principi di base delle procedure gestionali del servizio ed un aggiornamento normativo dell'organizzazione di settore.

### **1.2 CRITERI INFORMATIVI**

Le nuove disposizioni sono improntate ai seguenti criteri informativi di massima:

- snellimento e semplificazione delle procedure;
- massima flessibilità nella individuazione/soddisfazione delle esigenze che dovranno essere rapportate non più a livelli teorici ma alle concrete necessità operativo-addestrative.

### **1.3 APPROVVIGIONAMENTI**

Nell'ambito delle attività connesse con il riordino dell'Area Logistica del Sostegno, stante il venir meno dei Comandi Logistici areali, il Comando Commissariato ha ereditato le funzioni approvvigionative decentrate e/o delegate (U.G. C.R.A. E.I. in qualità di Stazione appaltante e il Comando Commissariato per quanto concerne l'esecuzione contrattuale), acquisendo alle proprie dipendenze due nuovi elementi di organizzazione logistica (Nuclei di esecuzione contrattuale Area Nord ed Area Sud), necessari a supportare tecnicamente l'Ufficio Materiali Commissariato (sopralluoghi tecnici; attività peritale e verifica di conformità).

Nella sfera di esclusiva competenza della Stazione appaltante (U.G. C.R.A. E.I.) vengono invece ricondotte le fasi del bando di gara/aggiudicazione, approvazione/registrazione del contratto, nomina della Commissione di Verifica di Conformità e decretazione finale di aggiudicazione o meno della partita (alla pari, con sconto, rifiuto).

Ciò premesso, nell'intento di uniformare i processi e le metodologie di gestione da applicare nell'espletamento di dette forniture, è emersa l'esigenza di evidenziare taluni aspetti d'interesse in materia di decentramento, come di seguito esplicitato:

- a. stazioni appaltanti: l'individuazione della stazione committente viene stabilita dallo SME-IV RL nella lettera di conferimento del mandato, unitamente alla definizione delle procedure di gara e alle modalità di esecuzione, in grado di consentire la

finalizzazione dell'impresa con il migliore risultato dal punto di vista tecnico-qualitativo della fornitura.

- b. esecuzione contrattuale: le attività di consulenza tecnico-merceologica in fase di esecuzione contrattuale (verifica del campione di produzione; sopralluoghi tecnici in ditta; perizia finale) possono essere svolte, con riferimento ai manufatti più significativi e/o complessi costruttivamente, mediante l'ausilio di ufficiali periti merceologi del Comando Commissariato;
- c. introduzione del materiale: il contratto di fornitura deve menzionare apposita clausola negoziale che stabilisca l'introduzione e l'assunzione in carico dei manufatti nei CERICO/SERICO, fatte salve specifiche disposizioni di SME-IV RL, indicate nella lettera di mandato e inserite nell'atto negoziale, relative alla spedizione di una quota parte del materiale di fornitura direttamente dalla ditta alla stazione appaltante o in favore di altro reparto cessionario. In tale evenienza, il consegnatario deputato alla ricezione (debito di vigilanza) invierà prontamente al CERICO/SERICO designato la richiesta di movimento (mod. CM10) e assumerà in carico il materiale a seguito del passaggio del carico contabile a titolo gratuito tra consegnatari - a titolo 40), tenuto conto che si è in presenza di una attività gestionale che concerne materiali "di rifornimento":
- inerente istituzionalmente a organismi del Commissariato;
  - necessaria per una più corretta funzione di "*business intelligence*" da parte della linea di comando (monitoraggio dei livelli di magazzino, calcolo del fabbisogno, pianificazione degli acquisti futuri).

## 1.4 RIFORNIMENTI

Il sistema dei rifornimenti dei materiali di Commissariato si fonda su una serie di criteri generali atti a disciplinare le molteplici particolarità della distribuzione nel Sostegno generale.

### a. Assegnazione dei materiali

L'assegnazione dei materiali avviene principalmente attraverso il *principio dell'automatismo* (ossia la formulazione delle richieste da parte degli E/D/R/C direttamente al CERICO/SERICO rifornitore) e, in maniera residuale, attraverso richieste formulate "ad hoc" dagli E/D/R/C al Comando Commissariato che ne autorizza il prelevamento.

Il principio dell'automatismo prevede l'attivazione del rifornimento attraverso la richiesta iniziale, da parte dell'E/D/R/C, direttamente agli Organi logistici preposti al rifornimento (CERICO/SERICO), per il tramite delle modalità software del Sistema Informatico Vestiario-Equipaggiamento (SIVE), collegato al Sistema Informativo Gestionale Esercito Italiano (SIGE), o, in subordine ed a carattere eccezionale, a mezzo di formale richiesta (ADHOC, lettera, e-mail, fax, ecc.).

L'impiego di questa procedura, completamente automatizzata, consente di ottenere una risposta immediata circa la disponibilità dei materiali richiesti e l'eventuale dichiarazione di indisponibilità sul Sostegno generale.

Presso ogni E/D/R/C, prima dell'invio, la richiesta è sottoposta a un preventivo controllo formale e di merito ed è attestata dall'apposizione di un "visto tecnico" da parte dell'Organo di Commissariato (Capo Servizio Commissariato).

Successivamente, il CERICO/SERICO effettua, a sua volta, i propri riscontri,



procedendo all'attività di rifornimento sulla base delle autorizzazioni emesse dal Capo Ufficio Rifornimenti/Direttore di Magazzino.

Per i materiali dichiarati momentaneamente critici/sensibili, a causa di parziale disponibilità degli stessi o per esigenze specifiche di F.A., il CERICO/SERICO provvederà a limitarne l'assegnazione tramite l'inibizione della specifica voce del SIVE.

Capitolo a parte riguarda invece l'assegnazione dei materiali al personale impiegato nelle missioni operative all'estero che sarà trattato di seguito a parte.

#### b. Classificazione dei materiali e relativi bacini d'utenza.

I materiali possono essere classificati in materiali "generici" e materiali "specialistici".

I CERICO/SERICO riforniscono, a fattor comune, i materiali "generici" intendendo per essi il materiale di vestizione ordinaria e di tipologia combat, il materiale antincendio, i mezzi mobili campali e il materiale di attendamento, di casermaggio, mostreggiature varie, secondo la seguente suddivisione per bacini areali di competenza:

- CERICO di Verona: Liguria, Emilia Romagna, Friuli V.G., Trentino A.A. , Veneto, Lombardia, Piemonte Valle d'Aosta e Marche;
- CERICO di Roma: Toscana, Umbria, Abruzzo, Molise, Lazio e Campania;
- CERICO di Palermo: Sicilia, Basilicata, Puglia e Calabria;
- SERICO di Cagliari: Sardegna.

Per quanto attiene ai materiali "specialistici", il criterio gestionale adottato è quello relativo alla formula del "Polo di specializzazione" secondo le direttive emanate dal Comando Commissariato, che attribuisce a determinati CERICO/SERICO, l'onere del rifornimento esclusivo. Essi svolgono le seguenti attività logistiche "specializzate" di rifornimento:

- CERICO di Verona, per unità del genio ferrovieri, delle truppe alpine, dei lagunari e materiali per il personale dell'Accademia Militare e della Scuola Militare Teuliè, RAV;
- CERICO di Roma, per le unità dei Granatieri di Sardegna, dei blindo/corazzati, dei paracadutisti e dell'AVES, della Scuola Allievi Marescialli, della Scuola militare Nunziatella e RAV;
- CERICO di Palermo, per il materiale femminile;

Il Comando Commissariato, in relazione alle esigenze organizzative e finanziarie dei rifornimenti, potrà variare i Poli di rifornimento specialistico.

#### c. Procedura informatizzata delle richieste

La formulazione delle richieste agli Organi rifornitori è subordinata all'impiego obbligatorio del sistema SIVE che deve essere attivato presso tutti gli E/D/R/C a qualsiasi livello. Il mancato impiego del sistema non permetterebbe alle S.A. di disporre di un quadro di situazione completo delle disponibilità di magazzino, necessario alle attività di monitoraggio delle giacenze, di perequazione dei materiali gestiti e di pianificazione degli acquisti.

Il sistema, la cui efficacia si impenna sull'attività sinergica del personale a tutti i livelli, offre una piattaforma basata sulla costruzione di una "Base Dati" riguardanti l'attagliamentamento di tutto il personale della F.A., di ogni ordine e grado, il quale,

attraverso l'uso esclusivo della Carta Multiservizi della Difesa (CMD) ed il successivo accesso al portale visibile sul sito *einnet* dello SME - Comando C4 Esercito, è tenuto alla compilazione della "Scheda Attagliamenti" propedeutica al corretto proseguo dell'intero iter.

Per quanto concerne le caratteristiche e le modalità d'uso del SIVE, si rimanda all'apposito manuale messo a disposizione di ogni utente nella pagina iniziale di accesso al sistema.

d. Modalità di rifornimento

La modalità normale dei rifornimenti è quella "*a domicilio*". E' ammessa la cosiddetta "*inversione del flusso*", purché sussistano ragioni di comprovata urgenza, previa autorizzazione del Comando gerarchicamente sovraordinato, da parte degli E/D/R/C inquadrati nelle G.U e mediante propria dichiarazione di urgenza attestante i relativi motivi, nel caso dei rimanenti E/D/R/C.

Poiché, tuttavia, il ritiro dei materiali presso il CERICO/SERICO da parte degli E/D/R/C (inversione del flusso) interferisce con la pianificata attività di rifornimento ordinario domicilio, il ricorso a tale procedura deve intendersi del tutto residuale, da concordare con il CERICO/SERICO e può non essere accolto nel caso in cui l'esigenza rientri tra quelle programmabili e/o possa alterare altre attività di rifornimento pianificate o prioritarie.

L'inversione del flusso dei rifornimenti è, invece, la modalità normalmente prevista per quanto attiene l'approntamento delle Unità per l'impiego fuori area o l'immissione di singoli e/o piccoli nuclei (fino a 15 pax) in T.O.

Il rifornimento di materiali è effettuato da parte del CERICO/SERICO con cadenza semestrale, trimestrale o annuale secondo le scadenze fissate dal "calendario rifornimenti" predisposto dagli stessi appositamente E/D/R/C dei rispettivi bacini di utenza.

Il ciclo dei rifornimenti inizia con l'invio automatico delle richieste, già approntate dagli E/D/R/C, tramite il SIVE almeno 60 gg. prima rispetto alla data di rifornimento fissata nel predetto calendario.

In linea di massima, la frequenza dell'attività di rifornimento è la seguente:

TRIMESTRALE	Tenuta a livello dei magazzini dei Centri Vestizione i cui livelli devono essere ragguagliati a n.2 scaglioni (blocchi). Effettuazione di apposite riunioni di pre-vestizione dei RAV, propedeutiche alle attività di assegnazione del materiale, coordinate dal Comando Commissariato, con la partecipazione dei rappresentanti di COMFORDOT, Centri Vestizione e CERICO/SERICO.
	Materiale di igiene e consumo
	Reintegri per addebito
	Cambio di oggetti di vestiario-equipaggiamento attagliati. Dotazioni, componenti accessorie dei mezzi mobili campali.
	Adeguamento dotazioni e reintegro fuori uso dei materiali costituenti scorte/gestione di reparto.
SEMESTRALE	Rifornimento E/D/R/C con gestione " <i>a livelli</i> "

ANNUALE	1^ assegnazione/rinnovo corredo
ALL'ESIGENZA	Materiali per Operazioni nazionali ed estere e per personale richiamato o della riserva selezionata.

e. Assegnazione dei materiali per le operazioni nazionali ed estere

Come precedentemente indicato, diversamente da quanto avviene per i rifornimenti ordinari, per l'approntamento delle Unità o per l'immissione dei singoli e/o piccoli nuclei nelle missioni operative in Italia ed all'estero, "*l'inversione del flusso dei rifornimenti*" è la modalità normalmente prevista.

Al personale impiegato in tali missioni, devono essere distribuiti materiali delle serie speciali e/o extra dotazione che, di volta in volta, a seconda dell'esigenza specifica, vengono determinati dal Comando Commissariato, anche su indicazione degli Organi di vertice, atteso l'ordine di operazione ed il correlato Ordine Logistico Amministrativo (O.L.A.) che, in ogni caso, dovranno essere forniti, anche in forma di "*stralcio*", a corredo della richiesta. Lo stesso Comando di Commissariato provvederà ad identificare l'apposito pacchetto vestiario specifico associabile a ciascuna missione ed a renderlo disponibile sul sistema SIVE.

L'inoltro della richiesta avviene tramite il SIVE all'interno del quale sarà presente un'apposita sezione dedicata.

L'unità designata (ovvero quella con funzioni "*mounting*" del costituendo contingente) tre mesi prima dell'immissione in Teatro, deve:

- prendere contatti con il Comando Commissariato (Ufficio Materiali Commissariato – Sezione Materiali) per la definizione delle esigenze da soddisfare, comprese quelle delle unità in concorso. A tale scopo vengono fissate apposite riunioni con lo scopo di pianificare (Main Planning Conference - MPC), controllare l'andamento delle attività di rifornimento e definirne la conclusione (Final Planning Conference FPC);
- registrarsi come "*unità mounting*" all'interno del SIVE e selezionare tutte le unità costituenti il contingente;
- coordinare la raccolta dei dati (elenchi del personale partecipante alla missione) da parte delle unità designate alla composizione del contingente, almeno un mese prima dell'immissione in T.O. in modo da consentire ai Poli di rifornimento di approntare il materiale in tempo utile;
- immettere gli elenchi definitivi nel SIVE in modo analogo ai rinnovi corredo;
- effettuare i prelevamenti del materiale presso i CERICO/SERICO designati avendo cura di comunicare formalmente il termine delle operazioni al Comando Commissariato.

Qualora dovessero riscontrarsi temporanei problemi di natura tecnico-informatica, l'*unità mounting*, oltre a inoltrare specifica segnalazione a SME - Comando C4 Esercito, potrà inviare la propria esigenza in forma cartacea.

Le stesse unità non possono in alcun caso trasmettere la dichiarazione di "pronto all'impiego" senza avere terminato anche le operazioni di acquisizione del materiale di V.E..

Al fine di garantire il costante monitoraggio delle esigenze/istanze dell'utenza e consentire l'immediata adozione di provvedimenti "ad hoc", è necessario che tutte le problematiche riscontrate nei T.O. - in termini di impiego dei materiali e relativa risposta operativa - debbano essere prontamente rappresentate al Comando Logistico dell'Esercito (SM - Ufficio Operazioni Logistiche; Sala operativa; Comando Commissariato), per le conseguenti valutazioni di merito.

f. Indisponibilità dei materiali

L'eventuale indisponibilità dei materiali riguarda principalmente due livelli d'intervento.

Il primo livello, di competenza del Comando Commissariato, afferisce alla politica gestionale dei "materiali critici" e le conseguenti attività approvvigionative, attivate dalle richieste di ripianamento e/o dalle segnalazioni di raggiungimento del "livello critico" da parte dei CERICO/SERICO (avvenuta distribuzione dell'80% del livello ottimale di 18 mesi di servizio), con evidenza dell'evento in BDC.

Il secondo livello d'intervento concerne, invece, l'attività propria degli organi di rifornimento dei materiali che, in caso di indisponibilità dei manufatti chiesti, informano il Comando Commissariato per eventuali provvedimenti correttivi di competenza (flussi perequativi, acquisti decentrati).

Si precisa che il "livello critico di magazzino" comporta l'immediata sospensione della distribuzione del materiale con carattere di automatismo.

Tale criticità, comunque, deve essere intesa, non come un definitivo blocco dei rifornimenti, bensì come situazione particolare che richiede un costante monitoraggio, nonché costituire motivo di adozione di provvedimenti mirati da parte del sovraordinato Comando Commissariato.

Quest'ultimo, sulla base dei dati profferiti dalla sezione "Business Intelligence" del SIVE e in presenza di forti criticità, provvederà ad adottare tutti i provvedimenti approvvigionativi di contingenza.

In tale contesto, i CERICO/SERICO che assicureranno i rifornimenti, in sostituzione di quelli competenti territorialmente, subiranno un incremento dei consumi che verranno ripianati con i primi approvvigionamenti disponibili. Ciò è reso possibile dalla combinazione degli strumenti tecnici quali SIVE/SIGE, che permettono di monitorare e mettere a sistema i fabbisogni dei reparti ed i consumi di ciascun Organo rifornitore.

Solo qualora fosse confermata un'indisponibilità di materiali/attagliamenti in ambito nazionale (o il raggiungimento di un livello critico di magazzino generalizzato), il Comando Commissariato adotterà opportuni provvedimenti (acquisti d'urgenza decentrati, selettività dei rifornimenti per priorità operative, ecc.) ed emanerà le conseguenti direttive. In ogni caso, in regime di indisponibilità/criticità dei materiali, le connesse modalità gestionali di cessione dovranno essere, fino al ripianamento dei livelli, esclusivamente di tipo autorizzativo (a cura del Comando Commissariato), per consentire, comunque, il rifornimento del materiale da parte del CERICO/SERICO secondo una scala predeterminata di priorità.

g. Qualità del materiale. Importanza dei "feed-back"

Nel quadro delle attività di studio/aggiornamento dei materiali di vestiario-equipaggiamento, al fine di verificare il livello di qualità del servizio erogato e

“misurare” il grado di soddisfazione dell’utenza, risultano di fondamentale importanza i “*feed-back*” e gli “orientamenti” dell’utilizzatore finale, necessari al Comando Commissariato per svolgere un lavoro d’indagine a tutto campo, volto a raccogliere pareri, osservazioni e proposte migliorative, mettendo in atto, in tal modo tutte quelle azioni ed iniziative che consentano di definire e tenere sotto controllo gli standard qualitativi dei materiali approvvigionati e distribuiti in ciclo logistico. Le segnalazioni non potranno essere generiche dovendo, al contrario, contenere elementi certi e circostanziati come, ad esempio: tipologia e numero degli eventi negativi, percentuale rispetto al totale, tipo di stress a cui è stato sottoposto il materiale, indicazioni e suggerimenti per l’adozione di misure correttive risolutive.

Un contributo fattivo potrà venire dalla collaborazione proattiva dei Vertici d’Area/Multifunzione che, per conto dei dipendenti E/D/R/C, vorranno sintetizzare ed esprimere, a fattor comune e quando ritenuto utile, le osservazioni e le proposte sui materiali di Commissariato in dotazione alla F.A.. Al riguardo si sottolinea l’opportunità di analizzare con la dovuta attenzione la rispondenza del materiale in esame, sia dal punto di vista della funzionalità di vestizione e/o comfort, sia di impiego operativo, non mancando di segnalare gli eventuali aggiustamenti tecnico-costruttivi.

All’uopo, dovrà essere utilizzato il format in **Allegato “A”**.

## 2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

### 2.1 ORGANIZZAZIONE GENERALE

L'organizzazione logistica opera differenziata per **aree** (area Tecnico-Amministrativa ed area Tecnico-Operativa).

Nell'area Tecnico-Amministrativa, gli Organi responsabili del servizio sono quelli riportati nello schema seguente:

LIVELLO ORDINATIVO	ORGANO	COMPETENZE
CENTRALE	COMMISERVIZI	(1)
	D.A.T.	(2)

- (1) E' l'Ente appaltante di riferimento per l'approvvigionamento accentrato del settore vestiario - equipaggiamento, materiali e attrezzature da campagna, indumenti speciali e da lavoro. Provvede inoltre: allo studio tecnico-merceologico dei materiali e alla elaborazione - di concerto con SME IV RL e con il Comando Commissariato - delle relative specifiche tecniche; al controllo di qualità; alla definizione delle norme di collaudo; all'elaborazione e custodia della normativa tecnica concernente l'uso, la manutenzione, e la conservazione; alla predisposizione degli atti propedeutici delle gare e alla stipulazione dei contratti; all'esecuzione dei contratti; al controllo sulle lavorazioni ed ai collaudi; all'aggiornamento dei prezzi di cessione a pagamento e delle tariffe relative agli interventi di manutenzione dei materiali di vestiario-equipaggiamento, delle calzature e dei materiali di attendamento.
- (2) Per alcuni **complessi mobili campali shelterizzati e ruotati**, ha le stesse competenze in precedenza elencate per COMMISERVIZI.

Il Comando Commissariato, nell'ambito del Comando Logistico dell'Esercito, tramite i dipendenti CERICO/SERICO svolge funzioni di:

- supporto generale (rifornimenti in favore di tutti gli E/D/R/C);
- supporto diretto (rifornimenti in favore delle unità mounting ed invio delle squadre a contatto per il servizio mantenimento dei m.m.c. e tende).

I principali Organi responsabili del servizio sono quelli riportati nello schema seguente:

		ORGANI		
		Comando	Tecnico	Tecnico-operativi
SOSTEGNO GENERALE	Centrale	COMANDO COMMISSARIATO	Capo Reparto Commissariato Ufficio Materiali Commissariato	CERICO SERICO
	Periferico		Capo Reparto Commissariato Ufficio Materiali Commissariato	CERICO SERICO
SOSTEGNO DIRETTO	Centrale	COMFOTER/COE		CERICO SERICO
	Periferico	COMFOP NORD COMFOP SUD COMFOTER SUPPORTI (1) COMALP BRIGATA RISTA IEW CDO B. (*)	Capo Sezione/Servizio Commissariato	Consegnatari

(\*) Comandi equivalenti.

Inoltre, nell'area Tecnico-Operativa, opera l'Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa dell'E.I. (U.G. - C.R.A.E.I.).

L'Ufficio, in particolare, per quanto attiene al settore funzionamento della F.A., è responsabile per le seguenti attività principali inerenti al sostegno:

- approvvigionamenti accentrati diretti, secondo i programmi definiti dall'O.P.;
- approvvigionamenti accentrati delegati, agli Enti periferici di particolare rilevanza amministrativa;
- approvvigionamenti decentrati controllati, autorizzati dal Capo di SME.

## 2.2 ORGANI LOGISTICI DI COMANDO, TECNICI, ESECUTIVI.

Gli Organi logistici, così come riportati nella suindicata tabella, si suddividono, in base alle funzioni e ai compiti che assolvono, in:

- **Organi logistici di comando**, cui è attribuita 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;

- **Organi logistici tecnico-operativi**, che svolgono funzioni specialistiche - in base agli ordini/direttive emanati dall'Organo logistico di comando superiore - e sono responsabili, al proprio livello, dell'organizzazione e del funzionamento dei servizi di competenza;
- **Organi logistici esecutivi**, che sono responsabili, al proprio livello, dell'esecuzione delle attività logistiche di competenza, sulla base degli ordini/direttive ricevuti dagli Organi logistici di comando e tecnici.

## **2.3 COMPETENZE DEI PRINCIPALI ORGANI RESPONSABILI DEL SERVIZIO.**

### a. A livello Comando Commissariato:

- 1) Capo Reparto Commissariato: collabora con il Comandante Commissariato per la risoluzione dei problemi di carattere tecnico-logistico connessi con le attività di rifornimento e di mantenimento dei materiali e mezzi mobili campali;
- 2) Capo Ufficio Materiali Commissariato:
  - predispone i piani acquisto;
  - elabora il decentramento degli acquisti e ne controlla l'esecuzione contrattuale;
  - studia i nuovi materiali e prototipi;
- 3) CERICO/SERICO:
  - determinazione dei livelli di magazzino, attività di rifornimento e di mantenimento;
  - coordinamento areale dei Capi Servizio Commissariato e Centri vestizione;

### b. A livello areale/G.U.:

Capo Sezione/Servizio Commissariato G.U. (o C.do equivalente):

- è un Ufficiale del Corpo di Commissariato;
- è inquadrato nel rispettivo Ufficio Logistico come Capo Sezione Commissariato e svolge azione di coordinamento e di indirizzo tecnico nei confronti dei Capi Servizio Commissariato delle Unità dipendenti;
- è responsabile, al proprio livello, del buon andamento del servizio;
- emana le direttive sulla materia di competenza;
- adotta i provvedimenti per l'organizzazione delle attività logistiche connesse;
- dà attuazione alle normative di settore;
- ha alle dipendenze, dal punto di vista tecnico, i Capi Servizio Commissariato delle Unità dipendenti.

Qualora l'unità non disponga di tale figura o non sia prevista nel proprio organico, la predetta attività tecnica sarà devoluta all'Ufficiale del Corpo di Commissariato più anziano.

### c. A livello Rgt o livelli equivalenti;

Capo Sezione/Servizio Commissariato G.U. (o C.do equivalente):

- è un Ufficiale del Corpo di Commissariato;
- è inquadrato nell'Ufficio Logistico dell'E/D/R/C;
- per gli E/D/R/C inquadrati nelle G.U. (o C.do equivalente) dipende dal rispettivo Capo Sezione/Servizio Commissariato G.U.



- ha la direzione ed il coordinamento tecnico dello specifico settore sulla base delle linee di azione dettate dal Capo Ufficio Logistico;
- adotta i provvedimenti per l'organizzazione delle attività logistiche connesse;
- dà attuazione alle normative di settore e appone il "visto tecnico" nei casi richiamati dalla normativa.

Qualora l'E/D/R/C non disponga di tale figura o non sia prevista nel proprio organico, la predetta attività tecnica sarà devoluta all'Ufficiale del Corpo di Commissariato più anziano. Nel caso in cui non siano presenti Ufficiali del Corpo di Commissariato, le relative competenze, analogamente al settore amministrativo, saranno assunte dal Comandante/Direttore.

Per gli E/D/R/C non inquadrati nella G.U. ma di particolare rilevanza ordinativa, le cariche abbinate di Capo Sezione e Capo Servizio Commissariato comportano ugualmente la competenza all'apposizione del predetto "visto tecnico".

## 2.4 DETERMINAZIONE DEI LIVELLI DI MAGAZZINO DEI CERICO/SERICO

I "livelli di magazzino" ottimali dei CERICO/SERICO sono fissati in 18 mesi di servizio, di cui:

- 12 mesi, per assicurare la continuità del flusso dei rifornimenti e la copertura dei tempi tecnici necessari al perfezionamento degli iter approvvigionativi;
- 4 mesi, per le normali attività di rifornimento dei CC.VV. (Scuole e RAV) e delle restanti Unità del bacino di utenza;
- 2 mesi, da considerare quali consistenze critiche, la cui cessione è sottoposta ad autorizzazione da parte dell'organo di Comando Centrale/Periferico.

Il calcolo del livello di magazzino per i materiali da destinare alle normali attività di rifornimento verrà attuato dal programma SIVE.

Per la concreta definizione del livello per singolo materiale/taglia, il Sistema deve tenere a base del calcolo le spettanze previste dalle serie V.E. ordinarie/speciali rapportate alla forza del proprio bacino di utenza (che diviene nazionale, qualora il CERICO/SERICO sia qualificato Polo Specialistico).

La consistenza di ciascun bacino di utenza dei Poli rifornitori è desumibile dal SIVE, che raccoglie i dati di attagliamento inseriti dai singoli utenti.

<i>Esempio calcolo di livello desumibile dal SIVE:</i>	
Forza supportata dal CERICO/SERICO (a)	=rilevabile dal SIVE sulla base dei dati di attagliamento inseriti dagli utenti di ogni ordine e grado.
Materiale da distribuire:	cinturone in fibra poliammidica.
Durata minima:	48 mesi <sup>36</sup>
Spettanza materiale:	n.1 <sup>37</sup>
<i>Livello autonomia di 18 mesi: (a x 1 : 48) x 18</i>	

<sup>36</sup> Nel caso di articoli con durata minima differenziata, si tiene conto di valori medi;

<sup>37</sup> Nel caso di articoli con spettanza pro capite differenziata, si tiene conto di valori medi.

Il livello teorico così determinato deve intendersi improntato al criterio della flessibilità, mediante la costante verifica dei dati profferiti dal SIVE, allo scopo di adeguarlo alle effettive esigenze della F.A.. All'uopo, ai fini di una corretta valutazione logistica, il sistema effettua un calcolo basato sul consumo in base alla media dei consumi effettivi dell'ultimo triennio, in condizioni di normale flusso dei rifornimenti, significando che laddove, in un determinato arco temporale, il consumo di un materiale sia fortemente condizionato da fatti contingenti (es.: mancata finalizzazione di contratti accentrati, carenza di taluni specifici attagliamenti e sostituzione, in sede di prelevamento, con taglie viciniori, ecc.), il calcolo del tasso di consumo deve essere ragguagliato quanto meno alla media degli ultimi cinque anni.

Di fondamentale importanza, ai fini della corretta individuazione/calcolo dei livelli di magazzino, è il particolare significato da attribuire ai concetti di:

- livello minimo: identificato con l'avvenuta distribuzione del 50% del livello pratico della singola voce o taglia di materiale. Determina la trasmissione della richiesta normale di ripianamento al Comando Commissariato, che provvede:
  - a disporre nel proprio ambito eventuali movimenti perequativi dopo averne valutata la convenienza sotto il profilo logistico e dei costi di trasporto;
  - a promuovere, in caso di infruttuosa indagine/perequazione in ambito territoriale, l'urgente acquisizione;
- livello critico di magazzino: identificato con l'avvenuta distribuzione dell'80% del livello pratico della singola voce o taglia di materiale. Determina:
  - l'invio della richiesta urgente di ripianamento del livello pratico;
  - la sospensione della distribuzione con carattere di automatismo, che diviene su base autorizzativa.

La distribuzione delle scorte residue è, quindi, disposta dal Comando Commissariato.

## **2.5 SOSTITUZIONE DEI MANUFATTI V.E. ATTAGLIATI**

La sostituzione di taglia presso i CERICO/SERICO deve essere soddisfatta unicamente ricorrendo a operazioni di versamento/prelevamento, che danno luogo ad altrettanti movimenti contabili di carico/scarico.

La sostituzione di manufatti V.E. attagliati è consentita – fatta eccezione per gli E/D/R/C che dispongono di una gestione "a livelli" - in casi eccezionali e con la periodicità prevista nello schema di cui al precedente capitolo 1 para. 1.3 sottopara d. , purché il capo da sostituire risulti perfettamente integro e conservato nella confezione/imballaggio originale.

La sostituzione è effettuata con carattere di automatismo, previo invio al CERICO/SERICO del capo da sostituire.

Le richieste, da inoltrare tramite il SIVE, devono:

- contenere tutti i dati di codificazione sia del materiale da sostituire che di quello effettivamente occorrente;
- essere viste dai Capo Servizio Commissariato;

La sostituzione di taglie non è consentita nei casi in cui la consistenza del CERICO/SERICO abbia raggiunto, per il capo o la taglia richiesta, il livello critico.

## 2.6 ORGANIZZAZIONE PRESSO GLI E/D/R/C - GENERALITÀ

La gestione del servizio V.E. presso gli E/D/R/C:

- è affidata ad Organi direttivi, tecnici, esecutivi ed ausiliari;
- riguarda la conservazione, distribuzione e manutenzione di materiali V.E. riforniti dai CERICO/SERICO ed utilizzati per:
  - completamento della vestizione presso i Reparti di impiego;
  - rinnovazione dei capi di vestiario, nei casi previsti;
  - elaborazione/constituzione/adequamento/reintegro di scorte/gestione di Reparto previste da livelli tabellari o in rapporto alle specifiche esigenze;
  - manutenzione/riparazione di oggetti di vestiario-equipaggiamento e calzature.

## 2.7 ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE

<b>DIRETTIVI/DI COMANDO</b>	Comandante/Direttore
<b>TECNICI</b>	Capo Servizio Commissariato
	Capo Servizio Amministrativo/Capo Sezione Coordinamento Amministrativo
	Capo Gestione Patrimoniale (se Ufficiale del Corpo di Commissariato)
<b>ESECUTIVI</b>	Consegnatario per debito di custodia (CERICO/SERICO)
	Consegnatario per debito di vigilanza (E/D/R/C)
	Sottufficiale ai materiali (Operatore Vestiario)
<b>AUSILIARI</b>	Sottufficiali, graduati e militari di truppa posti alle dipendenze degli organi direttivi ed esecutivi (Operatori Vestiario)

## 2.8 COMPETENZE

Le competenze di carattere logistico/amministrativo sono stabilite, per ciascuno degli organi direttivi ed esecutivi previsti, dal *Codice dell'Ordinamento Militare (DPR 15 marzo 2010, n. 66)* e dal *Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90)*, nonché *Istruzioni Tecnico-Applicative al soppresso R.A.D, e successive modifiche apportate con D.M. datato 12.10.2012.*

Ove inserito nell'organico dell'E/D/R/C, al Capo Servizio Commissariato sono devolute le funzioni di carattere tecnico-logistico indicate al precedente Capitolo 3, Sezione I, para 3.2.

## 2.9 ORGANIZZAZIONE PRESSO I CENTRI DI VESTIZIONE - GENERALITÀ

La gestione del servizio V.E. presso i CC.VV. (R.A.V. e Istituti di formazione) viene effettuata con il sistema cosiddetto "a livelli" e riguarda la conservazione e la distribuzione degli oggetti di vestiario riforniti dai CERICO/SERICO ed utilizzati per la vestizione delle reclute, oltre all'eventuale confezione su misura di manufatti "storici"

e/o di taglie eccezionali.

## **2.10 ORGANI PREPOSTI ALLA GESTIONE**

Sono quelli di cui al precedente para II. sottopara. 2..

Il Capo Servizio Commissariato svolge anche le funzioni di controllo delle attività di vestizione degli allievi e volontari. A tali attività, qualora necessario, può sovrintendere un Ufficiale del Comando Commissariato.

I consegnatari per debito di vigilanza dei materiali destinati alla 1<sup>a</sup> vestizione dovranno avere una dislocazione amministrativa diversa da quelli che gestiscono il personale effettivo al rispettivo reparto (Quadro Permanente).

## **2.11 COMPETENZE**

Le competenze di ciascun Organo preposto alla gestione sono quelle già richiamate al precedente para. II. sottopara. 3..

## **2.12 LIVELLI DEI DEPOSITI V.E. DEI C.V.**

Presso i C.V. (R.A.V. e Istituti di formazione) sono istituiti depositi di oggetti di V.E. delle serie ordinarie/speciali di prevista distribuzione, ripartiti in taglie/sottotaglie secondo il prevedibile tasso di consumo/distribuzione ed il cui livello deve essere indicativamente ragguagliato al fabbisogno di:

- nr. 2 corsi A.U. per l'Accademia Militare;
- nr. 2 corsi AM per la Scuola Sottufficiali;
- nr. 2 blocchi di militari per i RAV;
- nr. 2 corsi S. Ten./Ten. a nomina diretta per la Scuola di Applicazione;
- nr. 2 corsi per le Scuole Militari.

## **2.13 RIFORNIMENTO PERIODICO DEI MANUFATTI**

Il rifornimento dei materiali di vestiario ed equipaggiamento necessari alla prima vestizione, al completamento vestizione, al rinnovo corredo e all'igiene del personale è effettuato con carattere di automatismo sulla base delle autorizzazioni emesse dal Comando Commissariato.

I CERICO/SERICO devono effettuare i rifornimenti dei materiali di V.E. sulla base della richiesta pervenuta tramite SIVE, riepilogativa del fabbisogno risultante dal "*prospetto di richiesta materiali per la vestizione*" (Allegato "A" "B").

Il Comando Commissariato, pervenuta la segnalazione dai CERICO/SERICO della criticità di uno o più materiali, dispone la sospensione del rifornimento ordinario con carattere di automatismo e dirama le opportune direttive per la cessione dei materiali.

## **2.14 SCORTE DI MATERIALI PER ESIGENZE ADDESTRATIVE**

Il Comando Commissariato può autorizzare la costituzione di scorte di materiali, da trattare a "gestione di reparto", per esigenze addestrative connesse con l'espletamento di particolari corsi e/o esercitazioni.

### 3. PRIMA VESTIZIONE

#### 3.1 ORGANIZZAZIONE DELLA VESTIZIONE

Presso i CC.VV. o gli E/D/R/C che, comunque, effettuano la prima vestizione, il buon andamento dell'attività è condizionato da:

- mantenimento dei previsti livelli di magazzino, con adeguato assortimento di taglie e/o sottotaglie;
- personale capace ed istruito sui compiti da svolgere;
- locali idonei e convenientemente attrezzati.

In particolare:

a. Manufatti da distribuire in sede di vestizione:

- Le spettanze individuali sono fissate dalle Tabelle unificate delle serie V.E. individuali.
- In sede di vestizione, al militare/allievo deve essere distribuita la serie V.E. ordinaria e quelle speciali eventualmente spettanti, salvo diversa disposizione della F.A.;
- I livelli dei CC.VV. sono riportati nel precedente Capitolo 2 para. 2.4.
- I livelli debbono essere costantemente adeguati mediante richieste di rifornimento ai CERICO/SERICO, basate sul ripianamento delle taglie/sottotaglie distribuite nella precedente vestizione.
- A tal fine i CC.VV., con almeno 60 giorni di anticipo sulla data di rifornimento, devono inviare al CERICO/SERICO abituale rifornitore tramite il SIVE, la richiesta materiali per la vestizione (citato Allegato "B").

b. Personale

- Il Capo Servizio Commissariato, sotto la vigilanza del Comandante o, in sua vece, del Capo Ufficio Logistico (o incarico equivalente), è il responsabile delle operazioni di vestizione.
- Per lo svolgimento dell'attività, si avvale dell'opera di Sottufficiali addetti e di personale ausiliario, incluso l'assuntore sarto del CC.VV..
- Qualora il Centro Vestizione non abbia in forza un Ufficiale del Corpo di Commissariato da dedicare alla specifica attività, il servizio dovrà essere comunque assicurato dal Capo Servizio Commissariato del Comando sovraordinato (o da un Ufficiale del Corpo di Commissariato in forza sulla linea di comando) che assisterà alla vestizione per:
  - fornire assistenza tecnica;
  - promuovere i provvedimenti che si rendessero necessari;
  - segnalare al CERICO/SERICO, informando il Comando Commissariato, eventuali urgenti necessità;
  - provvedere alla compilazione del verbale di vestizione.

c. Locali

I locali destinati alla vestizione devono essere possibilmente divisi in:

- posto misurazione: deve essere dotato di apposita attrezzatura per il rilevamento delle misure antropometriche, necessarie per l'individuazione delle taglie appropriate degli indumenti da distribuire;
- posto di prova e distribuzione per:

- la prova e distribuzione di uniformi, calzature e rimanenti capi;
- la ricerca eventuale della taglia alternativa e/o sostitutiva.

Il posto di prova e distribuzione deve essere dotato di:

- tabelloni con le tavole degli attagliamenti previsti per ciascuna uniforme e le possibili alternative;
- adeguata ripartizione in taglie/ sottotaglie da far provare;
- scaffalature ed attrezzature per il corretto svolgimento delle operazioni.

Tale locale potrà coincidere o meno con il magazzino vestiario del CC.VV.

Nella seconda eventualità, l'alimentazione del posto di distribuzione dovrà essere adeguata al ritmo della distribuzione delle varie taglie.

In ogni caso gli oggetti dovranno essere tenuti separati in gruppi di taglie, ciascuno dei quali individuato da appositi cartelli.

#### d. Condotta

Prima di essere avviati alla vestizione, i militari devono essere istruiti sull'attività; I militari, in piccoli gruppi, vengono prima condotti al posto di misurazione per il rilevamento dei dati antropometrici e successivamente al posto di prova e distribuzione.

Il rilevamento è la base della vestizione e va eseguito con cura da parte del personale preposto, eventualmente coadiuvato dall'assuntore sarto.

Durante le operazioni di prova può verificarsi che le uniformi - attribuite per specifico attagliamento secondo i rilevamenti antropometrici - non si adattino in modo consono e confortevole alla corporatura del militare e siano, quindi, abbisognevole di adattamenti sartoriali.

Tuttavia, se gli adattamenti sartoriali sono di consistente entità, a premessa della loro effettiva esecuzione a cura dell'assuntore capo sarto, deve essere prevista per il militare, la prova/misurazione di uniformi di taglie immediatamente inferiori o superiori rispetto a quelle abbisognevole di modifica, allo scopo di verificarne l'eventuale migliore adattabilità.

Durante le operazioni di prova e nella successiva distribuzione è assolutamente vietato sostituire la giacca o il pantalone di una taglia, con la giacca o il pantalone di un'altra.

A tale riguardo è da tener presente che, soprattutto per quanto attiene i capi a connotazione "ordinaria", è disponibile un'ampia gamma di taglie/sottotaglie che consente l'individuazione di un capo che soddisfi le esigenze di vestizione.

Ne consegue che i cd. adattamenti o interventi sartoriali debbono considerarsi un'ipotesi residuale, da effettuarsi nel caso in cui la corporatura del militare non risulti compresa nel sistema di taglie/sottotaglie disponibili e che qualsiasi taglia/sottotaglia alternativa non sia in grado di soddisfare i requisiti minimi di conformità.

All'uopo, il Capo Servizio Commissariato si pone quale organo responsabile delle procedure precedentemente descritte, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- corretta rilevazione dati antropometrici;
- misurazione taglie/sottotaglie per singolo militare;
- verifica, selezione e validazione delle operazioni di sartoria effettivamente necessarie e della convenienza economica di ciascun intervento.

Tale ultima attività, in particolare, dovrà costituire oggetto di apposito verbale corredato di "Elenco delle riparazioni da effettuare sui capi di corredo e richiesta di lavorazione" (Allegato "E") recante, per ciascun militare interessato: nominativo, reparto d'appartenenza, capo v.e. di riferimento, modifica d'apportare, relativi oneri di spesa.

E' fatto obbligo al Capo Servizio Commissariato di presenziare alle operazioni di vestizione, verificando la corretta distribuzione dei capi e delle taglie/sottotaglie più idonee, garantendo che l'attività sia svolta adeguatamente sotto ogni profilo, incluso quello dell'efficienza e della economicità della A.D.

e. Tabella Corredo - Verbale di vestizione

Tutti i capi delle serie V.E. (tabelle "ordinarie" e "speciali") distribuiti all'avente diritto devono essere registrati nella "Tabella Corredo Individuale" generata dal SIVE che provvede automaticamente allo scarico contabile dagli inventari.

La citata tabella corredo assume rilevante importanza poiché consente di verificare, controllare e giustificare tutti gli aspetti gestionali ed amministrativo/contabili relativi alla distribuzione dei materiali, comprese le annotazioni riguardanti le distribuzioni ed i ritiri del materiale trattato a "gestione di reparto" nonché di quelli che, in forza a provvedimenti particolari delle S.A., debbono essere recuperati al personale VFP1/4 congedato.

La trascrizione sulla Tabella Corredo diviene titolo giustificativo per lo scarico contabile del materiale, a norma di quanto previsto dall'art. 495, comma 9 del richiamato T.U.

Pertanto, alla conclusione delle operazioni di vestizione, a cura del Capo Servizio Commissariato, viene compilato un apposito verbale con allegato un prospetto riepilogativo dei materiali distribuiti corredato delle ricevute prodotte dal SIVE a firma dell'avente diritto, nonché un riepilogo degli interventi sartoriali approvati e relativa spesa.

Anche il verbale, vistato dal Ca.G.P. e dal Ca.S.Amm., diviene il documento giustificativo per lo scarico contabile del materiale distribuito.

Della corretta compilazione e tenuta della Tabella Corredo – sia presso gli EDR E/D/R/C preposti che presso quelli non preposti alla 1<sup>a</sup> vestizione – sono responsabili gli organi richiamati nel Capo II, para I, sottopara 2.

Con l'introduzione del SIVE, la Tabella corredo dell'interessato rimane disponibile in BDC. Pertanto, all'atto del trasferimento del militare, detto documento potrà essere visibile presso il reparto di destinazione al momento dell'arrivo del cosiddetto flusso SIGE PERSONALE.

### **3.2 MODIFICHE ED ADATTAMENTI SARTORIALI**

Sotto tale dizione si comprendono quegli interventi che non comportano rifacimenti integrali o complessi adattamenti da effettuare sui capi di corredo delle serie V.E. individuali che, in ogni caso, rientrano tra le operazioni previste dal vigente Tariffario. In linea di principio, qualora i tempi di permanenza della recluta lo consentano, gli interventi vengono effettuati presso il CC.VV. I capi da adattare - previ accertamenti condotti dal Capo Servizio Commissariato, come da prescrizioni di cui al precedente para. 1. - vengono consegnati all'assuntore, dal Reparto organizzatore del servizio che ha in forza i militari interessati, unitamente alla relativa "Elenco delle riparazioni

da effettuare sui capi di corredo e richiesta di lavorazione" (Allegato "E") predisposta dal Capo Servizio Commissariato.

È responsabilità del Comandante del Reparto accertare, anche attraverso i subalterni, che le operazioni di adattamento siano state regolarmente eseguite.

### **3.3 CONFEZIONI SU MISURA DI TAGLIE ECCEZIONALI**

Per la vestizione dei militari di corporatura eccezionale, per i quali non è possibile adattare nessuna delle taglie di normale approvvigionamento, si deve fare ricorso alla confezione su misura ed eventualmente, per le calzature, all'acquisto dal commercio di manufatti di analoga tipologia/caratteristiche.

Pertanto, al verificarsi dell'esigenza, accertata l'indisponibilità delle specifiche taglie per il tramite del SIVE, il CC.VV. invia richiesta urgente, indicandone le modalità di dettaglio (nominativo utente, taglia/misura, materiale richiesto, ecc.), al Comando Commissariato che provvede ad autorizzare formalmente il ricorso all'acquisto in autonomia amministrativa per la confezione su misura.

### **3.4 PRESCRIZIONI PARTICOLARI RELATIVE ALLA VESTIZIONE DI SPECIALI CATEGORIE**

#### **3.4.1 Militari stranieri frequentatori di corsi**

Al personale militare straniero, ammesso alla frequenza di corsi presso Enti della F.A. in base a *Memorandum of Understanding* (MOU) ovvero ad accordi sottoscritti da Autorità politiche e/o militari, spetta la vestizione a titolo gratuito ai sensi dell'art. 718 del C.O.M..

In tal caso - laddove non già previsti dai citati documenti/accordi - la tipologia e quantità degli oggetti di V.E. da distribuire sono di volta in volta definiti da SME/ESERCITO COMLOG sulla base delle specifiche esigenze addestrative rappresentate dal COMFORDOT.

La richiesta di rifornimento dei materiali/capi occorrenti per la specifica esigenza deve essere inoltrata, in tempo debito, dallo stesso COMFORDOT al Comando Commissariato che ne autorizza la cessione da parte dei CERICO/SERICO.

#### **3.4.2 Personale militare adibito al servizio civile in ambito A.D.**

Ove ne ricorrano i presupposti e le circostanze di impiego, al personale in titolo spetta la distribuzione degli indumenti/capi previsti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 giugno 1988 "Regolamento per l'assegnazione e l'uso di uniformi per il personale civile dello Stato", aventi le caratteristiche tecniche previste dal Decreto del Ministro del Tesoro 23 febbraio 1989 "Determinazione delle caratteristiche tecniche e del colore del vestiario uniforme assegnabile al personale adibito al servizio civile in attività presso le amministrazioni dello Stato".

#### **3.4.3 Personale richiamato in servizio ("RISERVA SELEZIONATA")**

Al personale richiamato in servizio devono essere distribuiti - ai sensi dell'art. 495, comma 7 del T.U. - i materiali previsti dalla serie V.E. speciale per Ufficiali e Marescialli, unitamente ai materiali combat.



La distribuzione delle previste dotazioni individuali di vestiario ordinario dovrà essere limitata ai soli manufatti "stagionali".

Tenuto conto che l'Ufficiale richiamato è tenuto a frequentare un corso di orientamento presso uno degli Istituti di formazione della Forza Armata, la richiesta dei materiali occorrenti per il soddisfacimento dell'esigenza deve essere inoltrata, a cura di COMFORDOT, al Comando Commissariato che ne autorizza la cessione da parte dei CERICO/SERICO.

Il rifornimento di detti materiali deve essere effettuato a cura del predetto CERICO/SERICO con carattere di automatismo.

Al termine del periodo di richiamo, i capi di vestiario verranno lasciati al personale richiamato e saranno annotati, da parte dell'Istituto che li ha assunti in forza, sulla tabella corredo il periodo di effettivo utilizzo, onde tenerne conto al momento di un successivo richiamo in servizio dello stesso personale.

Le disposizioni del presente paragrafo si applicano a tutti i militari richiamati in servizio, di ogni ordine e grado.

## 4. COMPLETAMENTO VESTIZIONE PRESSO GLI E/D/R/C

### 4.1 GENERALITÀ

Presso l'Unità di definitiva assegnazione, alle reclute devono essere distribuiti, a titolo di completamento vestizione:

- le mostreggiature;
- i distintivi di appartenenza;
- i capi di corredo delle serie V.E. individuali ordinarie e speciali che non sono stati distribuiti all'avente diritto in sede di prima vestizione.

### 4.2 RIFORNIMENTO DEI MATERIALI

Il rifornimento dei materiali occorrenti per il completamento della vestizione, compresi i distintivi di grado, viene effettuato, con frequenza trimestrale, a cura del CERICO/SERICO rifornitore con carattere di automatismo, nelle date fissate nel calendario dei rifornimenti.

La richiesta dei materiali viene effettuata automaticamente dal SIVE, ovvero, in caso del tutto eccezionale e per motivi dovuti a malfunzionamenti del sistema, mediante modello "situazione-richiesta" (**Allegato "B"**) e deve essere inoltrata al predetto CERICO/SERICO con almeno 60 giorni di anticipo sulla data di previsto rifornimento.

I materiali di cui trattasi devono essere prioritariamente tratti dalla *Scorta Funzionale di Reparto* che, a tal fine, verrà riportata a livello trimestralmente.

### 4.3 COMPLETAMENTO VESTIZIONE DEL PERSONALE DEL RUOLO SERGENTI E VOLONTARI IN FERMA PROLUNGATA E IN SERVIZIO PERMANENTE

Il completamento della vestizione è previsto anche per il personale in titolo all'atto della promozione o del transito di categoria.

Al citato personale, il completamento vestizione deve essere effettuato attraverso la distribuzione dei capi previsti - per il "nuovo status" - dalle Tabelle unificate delle serie V.E. ordinarie.

La richiesta ed il rifornimento dei materiali occorrenti devono essere effettuati secondo i criteri di cui al precedente para. 2.

Tutti i materiali ceduti per completamento vestizione devono essere annotati sulla Tabella Corredo individuale, con conseguente scarico contabile.

### 4.4 CASI PARTICOLARI DI IMPIEGO

#### 4.4.1 Materiali/capi V.E. per militari destinati ad incarichi particolari

La spettanza e tipologia dei materiali speciali per incarichi particolari può, di volta in volta, in relazione alle specifiche Operazioni, essere determinata da Comando Commissariato (per l'impiego nei T.O., vds "Missioni fuori area").

#### 4.4.2 Materiali/capi V.E. per il personale degli Organi Centrali dell'area SME

Devono essere distribuiti, in relazione alla categoria di appartenenza, traendoli dalle

scorte (comprehensive dei materiali integrativi ed extra dotazione) costituite presso gli appositi magazzini del RALOCE, esclusivamente per il personale in titolo, nelle stesse spettanze e tipologie fissate dalle vigenti Tabelle di V.E. ordinarie e speciali ovvero dal pacchetto d'Ordini e/o dall'OLA relativi a specifiche Operazioni nazionali ed estere.

La distribuzione deve avvenire a cura del RALOCE stesso, per il personale effettivo a SME, ESERCITO COMLOG e Comando della Capitale.

I materiali spettanti devono essere riforniti prioritariamente dal CERICO di Roma ovvero dai CERICO/SERICO indicati dal Comando Commissariato e tenuti a livello a cura del citato RALOCE.

In casi eccezionali e per il personale che ricopre incarichi di particolare rilievo istituzionale, il Comando Commissariato può autorizzare la cessione di materiale in numero diverso dalle normali spettanze individuali.

#### **4.4.3 Materiali/capi V.E. per il personale E.I. degli Organi Centrali Interforze**

Devono essere distribuiti, in relazione alla categoria di appartenenza, traendoli dalle scorte (comprehensive dei materiali integrativi ed extra dotazione) disponibili presso RAMDIFE.

I materiali spettanti devono essere riforniti dal CERICO di Roma ovvero dai CERICO/SERICO indicati dal Comando Commissariato e tenuti a livello a cura di RAMDIFE.

In casi eccezionali e per il personale che ricopre incarichi di particolare rilievo istituzionale, il Comando Commissariato può autorizzare la cessione di materiale in numero diverso dalle normali spettanze individuali.

#### **4.4.4 Materiali/capi v.e. per il personale della F.A. designato per l'impiego all'estero**

Devono essere distribuiti, a seconda delle diverse tipologie di impiego del personale e in base al principio di non ripetitività, con le modalità/procedure di dettaglio previste da:

- Direttiva emanata da ESERCITO COMLOG SM inerente alla "Cessione dei materiali di vestiario-equipaggiamento, armamento, NBC e protettivo individuale a favore del personale della F.A. designato per l'impiego all'estero" - Ed. 2009 (consultabile on-line sul circuito intranet al sito di ESERCITO COMLOG).
- Direttiva n.10291/I.C./10.5.3/3 in data 1° ottobre 2009 di COMFOTER.
- Messaggio n. MDE24363/808782 DTO 03.07.2015 "Equipaggiamento individuale V.E. per il personale impiegato fuori area in ambiente desertico";
- Messaggio n. MDE24363/12122 DTO 17.02.2016 "Equipaggiamento individuale V.E. per le squadre a contatto e personale in ricognizione e/o visita nei teatri fuori area in ambiente desertico".

Per il personale isolato e per i "piccoli nuclei" (fino a 10 unità), il documento che dispone l'invio all'estero - da inoltrare anche all'Ente distributore - costituisce - con carattere di automatismo - contestuale concessione di autorizzazione al prelevamento dei materiali spettanti, secondo le modalità definite dalla citata direttiva di ESERCITO COMLOG.

Nel caso in cui la richiesta di vestizione sia riferita a più di dieci unità, la stessa dovrà

invece essere inoltrata, per il tramite gerarchico, al Comando Commissariato per la relativa autorizzazione (salvo che si tratti di personale impiegato in ambiente desertico).

A tutto il personale che si rechi in missione per periodi inferiori a 30 gg, non aspetta alcuna vestizione integrativa al di fuori di quella già in dotazione per effetto della serie speciale da cbt/serv (n.14).

Quanto sopra fatte salve le esigenze relative a T.O. per i quali è prescritto l'impiego di V.E. a configurazione desertica. In tal caso la cessione da parte dei CERICO/SERICO dovrà essere limitata ai manufatti strettamente indispensabili.

## 5. SCORTA FUNZIONALE DI REPARTO

### 5.1 GENERALITÀ

Presso ogni E/D/R/C è costituita una *scorta funzionale* per consentire con immediatezza la sostituzione di quegli oggetti che si rendano abbinogevoli di sostituzione per cause dovute ad eventi eccezionali (es. fuori uso per precoce logorio, variazione dei dati antropometrici, impiego immediato in operazioni, ecc.) documentati secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore.

L'entità e la tipologia dei materiali ricompresi in tale scorta sono così enucleate:

DENOMINAZIONE MATERIALI	QUANTITA' IN % DELLA FORZA
Basco	5%
Calze lana con piede in spugna	7%
Cappello lana per T.A. (solo T.A.)	5%
Cravatta	5%
Divisa invernale M/F	8%
Divisa estiva M/F	8%
Impermeabile da libera uscita M/F	8%
Maglia a collo alto/rovesciato e mutande lunghe	8%
Maglione in pile	8%
Mostrine	5%
Pantaloni lunghi estivi M/F	8%
Scarpe basse M/F	5%
Scarponi da montagna (solo per T.A.)	10%
Sciarpa a rete	10%
Serie gradi	5% (*)
Soprabito/Cappotto impermeabile M/F	8%
Sopravvestito vegetato	8%
Stivaletti da combattimento e servizio idonei per attività aviolancistica M/F	20%
Tuta ginnica	10%
Uniforme da combattimento e servizio vegetata	15%

(\*) N.B. La percentuale si calcola per ciascun singolo grado in funzione della Forza Organica dell'E/D/R/C.

### 5.2 COSTITUZIONE E RIPIANAMENTO

La *scorta funzionale*, presso ciascun E/D/R/C è costituita e tenuta a livello, con oggetti nuovi. Il ripianamento viene effettuato automaticamente e con cadenza trimestrale dal sistema SIVE.

I CERICO/SERICO provvederanno al ripianamento della *scorta funzionale*, compatibilmente con la necessità di garantire le prioritarie esigenze della 1<sup>a</sup> vestizione e delle Operazioni in territorio nazionale ed estero.

La scorta in argomento deve essere tenuta a livello di magazzino centrale dell'E/D/R/C.

E' vietato il versamento presso i CERICO/SERICO dei capi di corredo che si rendessero eventualmente esuberanti rispetto al livello prescritto.

L'eventuale eccedenza deve essere oggetto di attività perequativa interna tra gli E/D/R/C della stessa G.U., a cura del Capo Sezione/Servizio Commissariato della G.U..

I manufatti della scorta funzionale di reparto devono risultare sul carico amministrativo del consegnatario dei materiali dell'E/D/R/C e scaricati al momento della distribuzione.

### **5.3 MODALITÀ DI IMPIEGO**

I Reparti devono attingere ai materiali della *scorta funzionale*, nei casi previsti dal precedente para. 1.

Il Comando Commissariato può inibire la costituzione/reintegro di manufatti a causa di parziale disponibilità degli stessi o per esigenze specifiche di F.A..

Gli agenti contabili responsabili della gestione dovranno aggiornare le schede corredo del personale cui sono stati ceduti i manufatti provenienti dalla scorta funzionale provvedendo, contestualmente, al relativo scarico dalle proprie scritture contabili.

## 6. MANUFATTI DELLE SERIE V.E. INDIVIDUALI TRATTATI A "GESTIONE DI REPARTO"

### 6.1 GENERALITÀ

Si tratta di materiali facenti parte delle Tabelle unificate delle serie V.E. ordinarie che - per caratteristiche tecnologico-costruttive, periodo di durata e per specifica connotazione di impiego - e delle Tabelle speciali si prestano ad essere ritirati dal Consegnatario per debito di vigilanza del Reparto all'atto del congedo/trasferimento del militare o al termine della specifica esigenza operativo-addestrativa e reimpiegati successivamente sino a definitivo compimento della relativa vita tecnica (la quale, pertanto, prescinde e va oltre l'utilizzo del singolo utente fruitore).

Tutti i materiali in argomento dovranno essere ragguagliati al 50% della forza organica degli E/D/R/C.

Lo specchio prospettico sotto indicato riporta ~~taluni~~ i materiali maggiormente rappresentativi, già individuati dalle vigenti Tabelle Unificate delle serie V.E., da trattare a "gestione di Reparto". Tale elenco deve intendersi "aperto", in quanto modificabile all'occorrenza dal Comando Commissariato. Ciascun E/D/R/C può, sulla scorta dei parametri valutativi sopra menzionati, proporre al Comando Commissariato di ratificare l'identificazione di un determinato materiale quale associabile alla categoria di cui trattasi.

ESEMPIO MATERIALI A "GESTIONE DI REPARTO" (*)		
DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	SPETTANZA INDIVIDUALE	DURATA MINIMA (Mesi)
– Coperta Termica	1	36
– Corpetto operativo (combat jacket)	1	36
– Fondina varie tipologie	1	60
– Materassino autogonfiante	1	48
– Sacco per addiaccio	1	60
– Tenda per pernottamento-individuale	1	(**)
– Sopravvestito policromo	1	36
– Lucchetti	2	48
– Zaini di varia tipologia	1	36
– Set Borse	1	36

NOTE:

(\*) Che esauriscono la loro vita tecnica (durata minima) nell'ambito del Reparto che li ha in gestione.

(\*\*) Non definita a priori.

Detti materiali possono essere recuperati allorquando siano "ottimi", non abbisognevoli di alcuna riparazione e non abbiano superato il periodo minimo di durata.

## 6.2 CRITERI GENERALI DI GESTIONE

I predetti materiali, pur compresi nelle serie V.E., sono trattati "a gestione di reparto" secondo i seguenti criteri:

- a. rimangono "a carico d'inventario", ossia vengono mantenuti nelle scritture contabili del Consegnatario per Debito di Vigilanza (PDV) degli E/D/R/C in misura - ove non diversamente indicato dalle Tabelle v.e. e/o da disposizioni diramate dal Comando Commissariato - rapportata alla "forza effettiva", a prescindere dalle tabelle organiche;
- b. sono distribuiti alla bisogna agli aventi diritto presso i RAV, in tutto o in parte, in funzione delle esigenze operativo-addestrative e poi ritirati all'atto dell'invio dei militari alle unità di destinazione salvo i casi specifici in cui sia ritenuto utile lasciarli in distribuzione per periodi prolungati.;
- c. sono distribuiti presso le unità di destinazione, all'atto della verificarsi dell'esigenza addestrativa e/o operativa;
- d. devono essere riportati su una scheda *ad hoc*, all'atto della distribuzione al militare, analoga a quella tenuta per qualsiasi materiale ritirato temporaneamente presso un consegnatario;
- e. i materiali non suscettibili di ulteriore impiego, fermi restando i limiti di durata minima previsti, vengono dichiarati fuori uso tramite l'applicazione delle procedure fissate dalla vigente normativa e scaricati dalle scritture contabili dei predetti consegnatari.

## 6.3 MODALITÀ PARTICOLARI DI GESTIONE

Il Comando Commissariato può indicare, con proprie determinazioni, i manufatti che, a causa di momentanee deficienze dovute a vuoti approvvigionativi, siano trattati a "gestione di reparto".

## 6.4 RIFORNIMENTI E TENUTA A LIVELLO

La richiesta di rifornimento dei materiali "a gestione di Reparto" occorrenti per il ripianamento delle deficienze, viene inoltrata automaticamente tramite il sistema SIVE, non prima che sia trascorso il periodo minimo di durata previsto, nel momento in cui i manufatti dichiarati fuori uso vengono scaricati dalle scritture contabili dei consegnatari dell'E/D/R/C. Il sistema provvede trimestralmente alla segnalazione, ai CERICO/SERICO competenti, del materiale mancante.

Le richieste riguardanti i materiali in argomento, necessari a Accademia Militare, Scuola Sottufficiali, Scuole Militari e RAV, saranno inoltrate tramite il sistema SIVE in concomitanza con il ripianamento periodico relativo al rifornimento riguardante il corso/blocco/scaglione, al fine di garantire, per tempo, il ripianamento dei livelli di detti materiali ed assicurarne la distribuzione agli aventi diritto.

Nel caso di ripianamento di deficienze derivate da dichiarazioni di fuori uso, nella richiesta devono essere citati gli estremi del relativo processo verbale (il verbale non deve essere allegato, ma viene custodito agli atti del Reparto).



Il rifornimento dei materiali, per il soddisfacimento dell'esigenza, viene effettuato a cura del predetto CERICO/SERICO con carattere di automatismo con cadenza trimestrale.

## **6.5 DICHIARAZIONE DI FUORI USO E REINTEGRO**

I materiali a "gestione di reparto" non possono essere dichiarati fuori uso prima che sia trascorso il periodo di durata minima, decorrente dalla data di passaggio di carico da parte del CERICO/SERICO rifornitore e inserito nel carico contabile dell'E/D/R/C.

A tale riguardo, va precisato che il termine non può prescindere dall'effettivo stato d'uso del materiale e dal permanere o meno delle relative funzionalità tecnico-operative.

Inoltre, qualora i predetti materiali, al termine dell'esigenza operativo-addestrativa e all'atto della riconsegna da parte dell'utente, risultino di non conveniente riparazione, devono essere posti fuori uso, su proposta del consegnatario e non devono dar luogo al recupero di stracci o rottami, ove antieconomico. Nel caso in cui si ravvisi una responsabilità del militare per deterioramento/smarrimento, valgono le disposizioni previste dal citato T.U. in materia di responsabilità amministrativa e contabile (artt. 452- 454).

Le disposizioni in materia di fuori uso e reintegro dei materiali, sono contenute nel successivo Capitolo 10.

## 7. MISSIONI FUORI AREA

### 7.1 GENERALITÀ

Al personale impiegato fuori area devono essere distribuiti materiali delle serie speciali e/o extra-dotazione che, di volta in volta, per ogni T.O., vengono determinati dagli Organi di vertice nell'*Ordine di Operazione* e nel correlato *Ordine logistico amministrativo* (OLA), secondo le modalità/procedure di dettaglio previste dalla già richiamata (Capitolo 4 – para. 4.4.4) Direttiva sulla "*Cessione dei materiali di vestiario-equipaggiamento, armamento, NBC e protettivo individuale a favore del personale della F.A. designato per l'impiego all'estero*" - Ed. 2009

### 7.2 PROCEDURE PER L'APPRONTAMENTO

#### 7.2.1 Impiego di Contingenti

L'Unità designata (ovvero quella con funzioni "*mounting*" del costituendo Contingente), tre mesi prima dell'immissione in Teatro, deve provvedere a:

- prendere contatti con il Comando Commissariato (Ufficio Materiali di Commissariato - Sezione Materiali) per la definizione delle esigenze da soddisfare, comprese quelle delle Unità in concorso. A tale scopo, di volta in volta, viene fissata apposita riunione preliminare presso il Comando Logistico dell'Esercito. Il materiale deve riferirsi al solo personale avente titolo, salvo eventuali dotazioni aggiuntive (scorte di Reparto in Teatro, ecc.);
- accedere nell'apposita sezione del sistema SIVE e registrarsi come "*unità mounting*" della relativa missione richiamando l'ordine di operazione con cui le S.A. hanno disposto l'impiego<sup>38</sup>;
- controllare che tutte le unità designate quali costituenti il contingente abbiano terminato le operazioni previste dal SIVE;
- avviare la procedura analogamente a quanto avviene per il rinnovo corredo ordinario;
- effettuare il prelevamento presso il CERICO/SERICO competente secondo le indicazioni ricevute dal SIVE.

#### 7.2.2 Impiego di piccoli nuclei e servizi isolati fino a 10 unità.

Il prelevamento degli oggetti di vestiario ed equipaggiamento avviene con carattere di automatismo, a cura del Reparto interessato, con inversione del flusso di rifornimenti, presso il CERICO/SERICO competente per territorio, previo invio della richiesta tramite SIVE.

Il materiale deve essere distribuito esclusivamente al personale avente titolo (prima vestizione o rinnovo, nel caso in cui i capi precedentemente distribuiti abbiano superato il periodo minimo di durata) secondo il principio di non ripetitività, salvo eventuali dotazioni aggiuntive previste da apposita normativa quale scorta di reparto in Teatro (es. per le uniformi e per gli stivaletti da combattimento e servizio deve essere prevista un'assegnazione aggiuntiva entro il 10% della forza effettiva del Contingente).

---

<sup>38</sup> Si rimanda al manuale d'impiego del SIVE.

Per le aree SMD/COI/SME/SEGREDIFESA, il Polo di rifornimento è costituito dal RALOCE, mentre per il comprensorio militare della Cecchignola tale supporto logistico viene fornito dal COMANDO COMPENSORIO CECCHIGNOLA.

### **7.3 GESTIONE**

Disposizioni particolari possono prevedere che, a seconda del T.O. di riferimento e dello specifico periodo di permanenza, al personale siano distribuiti i materiali secondo criteri di stagionalità. A tale riguardo, si dovrà escludere che brevi periodi residuali, valutabili in 15 giorni, diano titolo alla richiesta dei materiali previsti per una diversa stagionalità fatte salve le esigenze di uniformità riguardanti le dotazioni riferite al T.O. di diversa tipologia (es. materiali a configurazione desertica).

Per la distribuzione del materiale ad *augmentees* o personale aggregato ad Unità organiche vale il principio che la vestizione ricade sull'Unità di impiego per il T.O., in modo che l'approntamento, la richiesta dei materiali e la loro distribuzione sia univoca ed estesa in modo omogeneo a tutto il personale di prevista immissione in T.O.. I materiali distribuiti a tale personale e non suscettibili di ulteriore utilizzo dovranno formare oggetto di comunicazione al Reparto di provenienza per la successiva iscrizione nella Tabella Corredo dell'interessato.

Nel caso di comprovata difficoltà/impossibilità di acquistare/reperire nei T.O. i materiali di igiene, il C.do Contingente può autorizzarne la cessione a pagamento, a favore del personale non avente diritto secondo le prescrizioni di cui all'art. 495 del T.U., a prezzo d'inventario.

## 8. RINNOVAZIONE SERIE V.E. ORDINARIE/SPECIALI

### 8.1 GENERALITÀ

La durata minima degli oggetti delle serie V.E. ordinarie/speciali è fissata con decretazione dello SMD, salvo eventuali specifiche disposizioni in deroga emanate dallo SME/Comando Commissariato.

In conseguenza, va tenuto presente che, prima della scadenza del periodo minimo di durata previsto, non sono consentite rinnovazioni salvo i casi straordinari di:

- precoce logorio dovuto a speciali e circostanziate ragioni di servizio, non riconducibili alla specifica responsabilità del singolo utente;
- perdita per causa di forza maggiore, circostanziata e non riconducibile alla specifica responsabilità del singolo utente;
- variazione dei dati antropometrici, tale da non consentire l'uso degli oggetti ricevuti;
- destinazione all'estero presso Delegazioni o Rappresentanze militari ovvero presso Enti, Comandi od Organismi internazionali per incarichi pluriennali, sempre che l'interessato non abbia usufruito del rinnovo vestiario nei 12 mesi antecedenti la data di inizio missione.

Allo scadere del periodo minimo di durata, peraltro, non si ha diritto automatico al rinnovo corredo in quanto tale scadenza rappresenta solo l'arco temporale entro il quale non vi è legittimità a chiedere il rinnovo, fatte salve le casistiche sopra esposte, e deve intendersi subordinato all'effettivo stato di usura del materiale di che trattasi.

Ciascun militare è responsabile disciplinarmente ed amministrativamente dei materiali datigli in uso e solo i casi di perdita per cause forza maggiore o di precoce logorio, dovuto a speciali circostanze di servizio, liberano il militare stesso da specifiche responsabilità.

Il Ca.G.P., cui sono devoluti compiti di vigilanza sulla manutenzione dei materiali, avvalendosi del Ca.S.Com. di reparto (ove esistente in organico) per la conoscenza tecnica specifica dei materiali, e del personale preposto, deve esercitare assidua attività di controllo ed accertarsi che si abbia la maggior cura possibile del corredo e dell'equipaggiamento, in particolare per quanto attiene alle operazioni di pulitura, secondo le indicazioni riportate sulle etichette dei capi ed il personale preposto al servizio dovrà fare immediato ricorso alle azioni previste nei confronti degli assuntori che si rendessero inadempienti.

### 8.2 MODALITÀ DI ESECUZIONE

Per ciascun E/D/R/C le rinnovazioni dei capi elencati nelle serie V.E. ordinarie/speciali saranno inoltrate automaticamente dal sistema SIVE, almeno 60 gg. prima della data di approntamento fissata dai CERICO/SERICO e comprenderanno, per ogni individuo, i materiali che raggiungeranno il periodo minimo di durata nell'arco temporale compreso tra la data di rifornimento e la medesima dell'anno successivo. Sarà compito del consegnatario dell'unità di provvedere alla distribuzione dei manufatti al personale solo all'effettivo raggiungimento del predetto termine di durata minima.

La "durata minima" di un capo rappresenta solo l'arco temporale entro il quale non vi

è legittimità a chiedere il rinnovo, fatte salve talune casistiche previste dalla normativa (es.: precoce logorio, variazione dati antropometrici).

La durata minima di ogni singolo oggetto si computa in mesi interi a decorrere dalla data di distribuzione e non tiene conto del numero di capi della stessa tipologia distribuiti al militare, né dell'eventuale uso stagionale del capo (tale parametro è già tenuto nel debito conto ai fini del calcolo della durata stessa del manufatto da parte di COMMISERVIZI).

Gli organi logistici di vertice determinano, con apposite disposizioni, i materiali e le quantità che possono essere rinnovati ed i relativi tempi di rinnovo in base alla tipologia dei materiali stessi ed alla specifica connotazione/area d'impiego dei singoli E/D/R/C.

A mente delle disposizioni vigenti e fatti salvi l'aggiornamento e la revisione della normativa stessa in ragione delle disponibilità di materiali sulla fascia logistica di sostegno e della connessa eventuale esigenza di adottare/revocare specifici provvedimenti di contingenza, il rinnovo è basato sulla diversa connotazione dell'E/D/R/C, che può essere di tipo "operativo-addestrativo", inclusi gli E/D/R/C di supporto logistico, o "stanziale" (Organi centrali, e tutti i Comandi/Unità non rientranti nella prima categoria).

Nell'ambito delle attività volte all'efficientamento del servizio di vestiario ed equipaggiamento, si è proceduto a sviluppare le attuali linee di vestizione stanziale ed operativa ("ordinaria" e "combat"), ripristinando la distribuzione del materiale v.e. secondo le previsioni dei Decreti vigenti, senza limiti di connotazione di servizio, modulando le durate e le quantità assegnabili. Ciò al fine di garantire al personale un corredo più ampio e funzionale, attraverso un'assegnazione del materiale, in termini di tipologia, quantità e periodo minimo di durata, tarata alla funzione operativa assegnata.

All'uopo, gli Organi tecnici responsabili presso ciascun E/D/R/C devono provvedere ad una rigorosa attività di verifica e controllo delle reali condizioni d'uso del materiale assegnato al personale interessato procedendo alle richieste di rinnovo esclusivamente nei casi di effettiva e comprovata necessità.

Il processo di rinnovazione si attiva con la domanda inoltrata tramite sistema SIVE, sottoscritta dall'interessato, secondo il fac-simile in Allegato "C".

### **8.3 RIFORNIMENTI**

La richiesta di rifornimento (modello in Allegato "D" e Apd.1 all'allegato "D") - vistata in originale dai Capo Servizio Commissariato di Rgt o, negli E/D/R/C in cui non sia previsto in organico, dal dall'Ufficiale del Corpo di Commissariato presente al Reparto - deve essere inoltrata annualmente tramite SIVE) direttamente al CERICO/SERICO rifornitore e deve contenere l'elenco dei capi soggetti a rinnovo, il cui periodo di utilizzo scade nell'anno successivo.

I rifornimenti dei materiali avvengono con carattere di automatismo a cura dei CERICO/SERICO abituali rifornitori che, in ogni caso, fatte salve le esigenze delle Scuole/Istituti di Formazione e per le Operazioni nazionali ed estere, dovranno procedere alla assegnazione dei materiali agli aventi diritto secondo il principio del

“*first in first out*”, cui il SIVE provvede automaticamente.

Ulteriori disposizioni concernenti la rinnovazione dei capi delle serie V.E. ordinarie/speciali, nei casi di variazione dei dati antropometrici o destinazione all'estero presso Delegazioni o Rappresentanze militari ovvero presso Enti, Comandi od Organismi internazionali, sono contenute nel successivo para. 4..

I capi eventualmente non distribuiti (ad esempio, per sopravvenuto trasferimento del militare), dovranno essere assunti in carico dal Reparto ed utilizzati quali “Scorta Funzionale di Reparto”.

## **8.4 RINNOVAZIONE DEI CAPI DELLE SERIE V.E ORDINARIE/SPECIALI.**

### **8.4.1 Variazione dei dati antropometrici**

Al militare interessato spetta, indipendentemente dalla data in cui è avvenuta la prima vestizione o l'ultimo rinnovo e dal periodo di durata minima dei capi, il rinnovo anticipato della serie V.E..

La rinnovazione deve essere preceduta dalla dichiarazione del Dirigente del Servizio Sanitario dell'E/D/R/C attestante la variazione dei dati antropometrici, e verrà attuata attingendo prioritariamente dalla *Scorta Funzionale di Reparto*. Il certificato originale sarà custodito agli atti del Reparto mentre una copia in formato PDF dovrà essere posta a corredo della richiesta di ripianamento della predetta Scorta al momento dell'invio al CERICO/SERICO competente.

### **8.4.2 precoce logorio/perdita per causa di forza maggiore**

Il Comandante dell'E/D/R/C può autorizzare il rinnovo dei capi che abbiano subito un precoce logorio dovuto a particolari e circostanziate ragioni di servizio o perdite per cause di forza maggiore (in ogni caso non riconducibili alla specifica responsabilità dell'utente), da far constare con apposito verbale, su proposta del Consegnatario, su cui venga apposto il visto del Capo Servizio Amministrativo/Capo Sezione Coordinamento Amministrativo ed il *visto tecnico* del Capo Servizio Commissariato. Anche in questo caso il rinnovo dovrà essere attuato analogamente a quanto indicato al precedente punto.

### **8.4.3 Personale designato per l'impiego c/o organismi internazionali a carattere operativo e/o rappresentanze diplomatiche all'estero o altri organismi non operativi, per incarichi pluriennali**

Al militare interessato spetta il rinnovo anticipato o l'assegnazione, indipendentemente dalla data in cui è avvenuta la prima assegnazione e sempre che il rinnovo non sia intervenuto negli ultimi 12 mesi dalla data di inizio missione.

La rinnovazione deve essere effettuata, secondo le normali procedure, a cura dell'Ente/Reparto che ha in forza il militare prima del trasferimento.

Non è ammessa la rinnovazione dei capi di corredo durante la permanenza all'estero.

### **8.4.4 Personale dell'Esercito che presta servizio presso altri organismi**

Al militare interessato spetta, trascorso il periodo di durata minima di ciascun manufatto e salvo quanto precisato al precedente punto 2., la rinnovazione ordinaria (o straordinaria nei casi di variazione dei dati antropometrici, precoce logorio dovuto

a particolari circostanze di impiego o perdita dei capi per cause di forza maggiore).  
Le richieste di rifornimento devono essere inoltrate, tramite SIGE, o laddove non possibile (es.: Area SMD) in forma cartacea, direttamente al CERICO/SERICO nel cui bacino d'utenza è ubicato il Reparto a cui è in forza l'avente diritto.

Alle citate richieste deve essere allegato l'elenco nominativo del personale beneficiario.

Su richiesta dell'E/D/R/C, la cessione del materiale può avvenire con inversione del flusso dei rifornimenti.

#### **8.4.5 Ufficiali Generali**

Ferme restando le disposizioni concernenti le modalità di gestione, di rifornimento della serie V.E. speciale spettante e la durata minima dei capi, agli Ufficiali Generali devono essere distribuite le divise ordinarie invernale ed estiva, unitamente ai bottoni di colore argentato, la cui applicazione è da intendersi a pagamento.

#### **8.4.6 Personale trasferito**

Qualora i materiali siano stati richiesti dal Consegnatario del Reparto e non consegnati all'interessato prima della data del trasferimento, lo stesso agente contabile provvederà alla spedizione ed al conseguente scarico contabile a favore dell'omologo del Reparto di destinazione del militare interessato, che provvederà alla consegna ed all'aggiornamento della rispettiva Tabella Corredo.

Il personale trasferito che sia soggetto anche al passaggio in E/D/R/C avente configurazione diversa dal precedente (sede stanziale/reparto operativo e viceversa) verrà interessato al completamento vestizione con i manufatti previsti per la nuova area, direttamente a cura del Consegnatario del Reparto di destinazione.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



## **9. MANUTENZIONE DEI MATERIALI DI V.E. E SERVIZIO BARBIERE**

### **9.1 SERVIZIO MANUTENZIONE VESTIARIO E CALZATURE - GENERALITÀ**

Il servizio manutenzione e riparazione del vestiario e delle calzature è assicurato a mezzo assuntori contrattualmente obbligati ad effettuare gli interventi previsti dal vigente *"Tariffario per il servizio di riparazione e confezione degli effetti di vestiario ed equipaggiamento e delle calzature per il personale militare e degli effetti di vestiario degli operai della Difesa"*, diramato con apposito Decreto dirigenziale.

Gli obblighi dell'assuntore sono contenuti nel Decreto del Ministro della Difesa 4 maggio 1995, Nr. 279 *"Regolamento recante norme in tema di attività contrattuale e di condizioni generali d'onere per l'esecuzione di servizi di confezione e manutenzione degli oggetti di vestiario e di equipaggiamento"*.

La riparazione deve aver luogo solo qualora risulti economicamente conveniente, in riferimento al costo dell'intervento, al periodo d'uso, alla rimanente durata tecnica del capo, alla tipologia ed al valore del manufatto.

Il servizio, ai sensi dell'art. 495 del T.U., è svolto a cura e spese dell'A.D. limitatamente ai militari di truppa. Poiché la norma mutua, di fatto, il dettato dell'abrogato art. 29 del RAD, la stessa deve essere intesa nel senso che le categorie alle quali va esteso il servizio a cura dell' A.D. sono le seguenti:

- volontari di truppa in ferma prefissata (VFP 1/4);
- Allievi Marescialli;
- Allievi Ufficiali a ferma prefissata;
- Allievi aspiranti degli Istituti di formazione.

Le restanti categorie di personale – Ufficiali, Sottufficiali, Volontari in s.p. – possono, comunque, usufruire del servizio a pagamento.

All'uopo, i singoli E/D/R/C possono concedere in uso, a titolo oneroso, appositi locali ad assuntori privati per l'esercizio dell'attività dietro diretto "corrispettivo" degli utenti fruitori (comma 12, del citato art. 495).

In tale quadro, le relative convenzioni da stipulare dovranno prevedere modalità "vantaggiose" allo scopo di fornire il servizio (sia pure a pagamento) con la migliore aderenza al beneficio del personale stesso.

### **9.2 ORGANI PREPOSTI AL SERVIZIO.**

Al regolare andamento tecnico amministrativo del servizio sono preposti gli organi di cui al precedente Capitolo 2, para. 2.2.

Inoltre, al Comandante di Reparto (cp. o Reparto equivalente) incombe l'obbligo di vigilare sul perfetto stato degli oggetti di V.E. dei militari dipendenti e, quindi, di disporre prontamente l'adozione dei provvedimenti atti ad assicurare l'efficienza del vestiario, segnalando all'organo tecnico presente al Reparto, ove ne constati l'esigenza, l'esecuzione delle riparazioni occorrenti, da effettuare secondo le modalità di cui al successivo sottopara. 3.

### 9.3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO IN AMBITO E/D/R/C

Il Consegnatario dei materiali dell'E/D/R/C o suo delegato, alla luce delle segnalazioni ricevute dal C.te di Reparto (cp. o Reparto equivalente) - fatto salvo quanto precedentemente indicato in para. 1 - e sotto la vigilanza del Capo Servizio Commissariato per l'aspetto tecnico-logistico, accerta le riparazioni strettamente indispensabili da eseguire. Procede quindi alla compilazione dell'"*Elenco delle riparazioni e richiesta di lavorazione*" (**Allegato "E"**) in cui deve essere indicato, per ciascun militare, il tipo di riparazione richiesto per il ripristino degli oggetti in dotazione.

Il citato elenco deve essere firmato dai militari interessati, dal Consegnatario dei materiali di Reparto e vistato da:

- Capo Servizio Commissariato (ove organicamente previsto);
- Capo Gestione Patrimoniale;
- Capo Servizio amministrativo/Capo Sezione Coordinamento Amministrativo.

L'assuntore, a sua volta, deve apporre la propria firma per:

- concordanza in merito ai tipi delle lavorazioni ed al termine stabilito per la riconsegna degli oggetti riparati;
- ricevuta degli oggetti in esso elencati.

Gli oggetti da riparare devono essere muniti di apposito cartellino di individuazione.

Al predetto elenco deve essere attribuita una numerazione progressiva annuale (per esercizio finanziario) unica, a livello Consegnatario dei materiali dell'E/D/R/C.

All'uopo, deve essere tenuto l'apposito registro presso l'Ufficio Logistico per la numerazione degli elenchi stessi, preventivamente numerato e parafato dal Capo Servizio amministrativo/Capo Sezione Coordinamento Amministrativo o, qualora non organicamente presente, dal Comandante/Direttore.

A riparazione eseguita gli oggetti saranno restituiti, a cura dell'assuntore del servizio, al Reparto interessato, presso il quale, in contraddittorio con l'assuntore stesso, il Consegnatario dei materiali o suo delegato, controllerà che le riparazioni siano state effettivamente eseguite a perfetta regola d'arte, richiedendo, ove del caso, l'intervento del Capo Servizio Commissariato del Reparto (qualora organicamente presente).

L'appaltatore, qualora esegua le lavorazioni posteriormente al termine stabilito per la consegna, ripresenti o sostituisca con ritardo gli oggetti dichiarati rivedibili o rifiutati, abbia ripetutamente mal eseguito i lavori affidatigli od abbia abitualmente dato prova di negligenza, si renda colpevole di inadempienza per frode, deve essere sottoposto, a cura del servizio amministrativo dell'E/D/R/C, alle penalità previste dalle condizioni generali d'onori per lo specifico servizio.

### 9.4 INTERVENTI TECNICI E MATERIE PRIME OCCORRENTI PER LE RIPARAZIONI

Il tariffario richiamato al precedente sottopara. 1., indica - distintamente per ciascun materiale di vestiario-equipaggiamento e per specifiche categorie di aventi diritto - la tipologia di interventi tecnici effettuabili, la relativa durata e la connessa tariffa. Laddove in sede di espletamento del servizio, non sia possibile ricondurre uno specifico intervento ad una tipologia espressamente riportata nel tariffario, si potrà "procedere per analogia", parificando l'intervento stesso a fattispecie equivalente

ricompresa nel tariffario.

All'uopo - ove ritenuta oggettivamente necessaria, conveniente economicamente ed equivalente tecnicamente ad altra fattispecie normata – la suindicata parifica verrà, di volta in volta, validata dal Capo Servizio Amministrativo/ Capo Sezione Coordinamento Amministrativo o, qualora non organicamente presente dal Comandante/Direttore tramite apposizione del visto nel richiamato *"Elenco delle riparazioni e richiesta di lavorazione"* di cui al precedente sottopara 3.

Il citato tariffario prevede altresì quali materie prime/accessori sono da intendersi a carico dell'A.D. e quali a carico dell'assuntore, significando che nelle tariffe è già compreso il costo delle materie prime/accessori a carico dell'assuntore.

Per la riparazione e confezione su misura delle calzature, degli oggetti di zaineria e di servizio generale (es. buffetteria), invece, il tariffario contempla due distinte tariffe con riferimento a talune tipologie di intervento: tariffa 1, laddove solo le materie prime accessorie sono a carico dell'assuntore (spago di canapa, collanti, viti di ottone, chiodi di ferro, occhielli, rivetti, ganci, nastri, ecc.); tariffa 2, qualora le materie prime siano totalmente a carico dell'assuntore.

Con specifico riferimento agli interventi di riparazione e confezione della zaineria e al fine di garantire il tempestivo e funzionale ripristino dell'efficienza dei materiali in dotazione, gli E/D/R/C della Forza Armata possono rivolgersi, in assenza di assuntore calzolaio "contrattualizzato", a ditte specializzate nel settore manutentivo.

Deve, in ogni caso, essere tenuto in debito conto che la riparazione di manufatti complessi da un punto di vista tecnologico/costruttivo (come ad esempio i capi confezionati in membrana microporosa traspirante PTFE ed, in particolare, i sopravvestiti e taluni capi specialistici) necessita, da parte dell'assuntore del servizio, di un'adeguata capacità tecnica nonché del possesso di attrezzature idonee, che consentano di effettuare anche interventi di termonastratura e/o saldatura, significando che le cuciture tradizionalmente eseguite danneggerebbero irrimediabilmente il materiale, compromettendone le caratteristiche fondamentali di impermeabilità.

## **9.5 LISCIVIATURA DEGLI OGGETTI DI VESTIARIO - GENERALITÀ**

La lisciviatura degli oggetti di V.E. è prevista gratuitamente per le categorie di personale elencate al precedente para I.

La possibilità di usufruire del servizio a titolo gratuito deve essere garantita anche a favore del personale Ufficiali/Marescialli/Volontari qualora impegnato in Operazioni fuori area e/o Operazioni/esercitazioni fuori sede di durata superiore a 7 gg, in quest'ultimo caso, sempre qualora, per obiettive ed accertate condizioni disagiati d'impiego e/o di ubicazione, non sia possibile usufruire del servizio a titolo individuale.

Il servizio è assicurato per mezzo di assuntori con i quali l'organo di Commissariato, o gli E/D/R/C da esso delegati, stipulano appositi contratti.

## 9.6 CARATTERE DEL SERVIZIO LISCIVIATURA

Il servizio lisciviatura con "compenso a peso" assicura la **lavatura (previa immatricolazione), il piccolo rammendo<sup>39</sup> e la stiratura** degli oggetti facenti parte delle serie V.E. individuali (in merito ai rammendi, si rinvia a quanto precisato - vds para. I sottopara 4 - in tema di capi realizzati in membrana PTFE).

Possono, altresì, essere dati a lavare:

- indumenti di lavoro per operai, dipendenti dall'A.D.;
- 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
Sottocombinazioni ignifughe
Combinazione da lavoro in tessuto ignifugo per specialisti antincendio
Uniformi storiche degli E/D/R/C della Forza Armata <sup>40</sup>

Tali indumenti, essendo destinati all'impiego per peculiari attività di istituto ed avendo caratteristiche e requisiti tecnologici particolarmente avanzati richiedono una manutenzione eseguita esclusivamente secondo apposite prescrizioni tecniche da fissarsi a cura dall'A.D. per preservare le caratteristiche di "protezione e sicurezza" e/o, nel caso specifico delle uniformi storiche, mantenerne il corretto assetto formale e l'uniformità estetica, data la specifica destinazione d'uso dei manufatti in parola per esigenze di rappresentanza/cerimoniale, nonché il considerevole costo d'acquisto.

- i sacchi addiaccio e i materiali di zaineria ritirati ai congedanti da reimmettere in ciclo logistico, qualora risulti necessario ripristinare le condizioni igieniche;
- gli altri manufatti da trattare a "gestione di reparto" ai sensi del precedente Capitolo 6, para. 6.1, ogni qual volta recuperati al termine della specifica esigenza operativo-addestrativa.

La lisciviatura - che l'assuntore del servizio deve rigorosamente effettuare secondo le prescrizioni riportate nell'etichetta di ciascun manufatto - deve essere preventivamente approvata mediante apposizione di "visto tecnico" dal Capo Servizio Commissariato del Reparto.

Per i Reparti non inquadrati in G.U. e non aventi in organico il Capo Servizio Commissariato, dal Capo Servizio Amministrativo/Capo Sezione Coordinamento Amministrativo, su proposta del Capo Gestione Patrimoniale.

Le figure individuate divengono responsabili ai fini della consistenza della spesa.

La Ditta assuntrice del servizio deve provvedere, a proprie spese, alle incombenze previste dal contratto, come di seguito sintetizzate:

- immatricolazione dei capi di corredo di ciascun militare, in modo che il contrassegno, da applicarsi con il mezzo ritenuto più idoneo, non si cancelli con la lavatura e risulti ben visibile sul capo di corredo successivamente lavato e stirato;

<sup>39</sup> Per "rammendo" deve intendersi il complesso delle operazioni necessarie per consentire l'immediato e funzionale impiego dei capi lavati, escluse quelle che comportino applicazione o sostituzione di parti tessili.

<sup>40</sup> Solo qualora trattate a "gestione di reparto" ancorché distribuite individualmente agli aventi diritto.

- lavatura, rammendo, stiratura e condizionamento di tutti gli indumenti nel sacchetto;
- sostituzione dei bottoni rotti ed applicazione di quelli eventualmente mancanti, compresi i bottoni metallici a pressione.

La frequenza della lavatura degli indumenti di utilizzo quotidiano è settimanale.

Per i rimanenti oggetti, la lavatura, sia a secco sia ad umido, dovrà essere effettuata nei quantitativi e con la frequenza che, di volta in volta, in base alle occorrenze, saranno indicati dai singoli Reparti.

Il ritiro e la riconsegna dei sacchetti, da parte dell'assuntore del servizio, devono avvenire a giorno fisso - che sarà stabilito dall'E/D/R/C interessato, d'accordo con l'assuntore - su base settimanale, avendo cura di far coincidere, ove possibile, la riconsegna dei capi di V.E. con quella degli effetti di casermaggio (federe, lenzuola) contestualmente inviati alla lisciviatura.

Per la determinazione del giorno di riconsegna, tale termine decorre dal giorno successivo a quello in cui è stato effettuato il ritiro degli oggetti da lavare.

I capi di corredo lavati e stirati devono essere restituiti all'utente in sacchetti confezionati a regola d'arte.

## **9.7 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO LISCIVIATURA IN AMBITO E/D/R/C**

Il servizio lisciviatura è organizzato per Rgt. (o Reparto equivalente) sotto la diretta responsabilità del rispettivo consegnatario dei materiali che si può avvalere, per snellire ed accelerare le operazioni di accentramento, di personale coadiutore all'uopo designato.

Ciascun Rgt. deve disciplinare il servizio del ritiro dei sacchetti presso le cp/Reparti dipendenti, nel modo che riterrà più opportuno e confacente alla propria organizzazione, tenendo presente che:

- il militare deve immettere nei sacchetti della biancheria da lavare una "*nota degli oggetti contenuti*" (mod. DP/7750 o analogo modello/format riprodotto con PC e/o fotoriproduttore) completa di generalità, Reparto di appartenenza, data di consegna. La nota deve essere firmata dal militare;
- la consegna dei sacchetti contenenti gli indumenti da lavare deve essere effettuata al consegnatario dei materiali di Rgt., e da questo ultimo, a numero ed a peso, all'assuntore del servizio sulla base della "nota di consegna" (mod. DP/7519 o analogo modello/format riprodotto con PC e/o fotoriproduttore);
- l'assuntore deve firmare, per ricevuta, le matrici delle note di consegna, mentre nella contromatrice (da consegnare all'assuntore) deve essere apposta la firma del consegnatario dei materiali di Rgt.;
- all'atto della consegna e della riconsegna, a cura del predetto consegnatario, deve essere effettuato un controllo quantitativo e qualitativo - al quale deve presenziare il Ca.S.Com. di Rgt., ove organicamente previsto, a campione su almeno il 10% dei sacchetti. Detto controllo deve essere effettuato con la massima scrupolosità cercando, nel contempo, di non provocare ritardi nelle varie operazioni;
- il Ca. G.P. è responsabile del controllo sull'operato del consegnatario dei materiali di Rgt. e si avvale, ai fini della verifica del buon andamento del servizio sotto il profilo tecnico-logistico, del Ca.S.Com. del Reparto (ove organicamente previsto).

Gli oggetti mal lavati, non bene asciugati e, comunque, non completamente in ordine

verranno restituiti all'assuntore e l'inadempienza darà luogo alla penalizzazione - da applicarsi a cura del servizio amministrativo dell'E/D/R/C - prevista dal contratto.

Se l'inadempienza riguarda in particolare la stiratura ed il rammendo degli oggetti di corredo e compromette la possibilità di assicurare il cambio ai militari interessati con la prevista frequenza, anziché procedere alla restituzione degli oggetti, potrà essere richiesta l'opera dell'assuntore sarto con addebito, della spesa relativa, all'assuntore del servizio lisciviatura.

Inoltre la Ditta contraente sarà passibile di penalità ove frapponga ritardo nel ritirare il materiale da lavare e nel riconsegnarlo lavato.

La penalità stessa sarà applicata a cura del servizio amministrativo dell'E/D/R/C, nella misura e con le modalità previste dal contratto.

Le prestazioni della Ditta assuntrice saranno retribuite con compenso calcolato a peso, per chilogrammo di indumenti da sottoporre al ciclo di manutenzione.

A tal proposito, è necessario che l'E/D/R/C provveda, con la periodicità prevista dalle vigenti normative, alla taratura dei sistemi di pesatura, in uso presso lo stesso, che vengono effettuate da ditte civili convenzionate con le Camere di Commercio presenti nel territorio. Al termine delle operazioni di verifica la ditta provvederà a rilasciare apposita certificazione/marcatura, attestante l'esattezza del sistema controllato, che dovrà essere prodotta in sede ispettiva.

In sede di liquidazione delle fatture devono essere allegati i buoni di consegna e di riconsegna (mod. DP/7519 o analogo modello/format riprodotto con PC e/o fotoriproduttore), distinti da quelli concernenti il casermaggio, firmati dal consegnatario dei materiali di Rgt., opportunamente riepilogati e con la dichiarazione del peso complessivo accertato all'atto della consegna dei sacchetti dati a lavare.

## **9.8 PRECAUZIONI LISCIVIATURA**

Al fine di garantire la piena funzionalità dei capi e la loro durata, è necessario verificare che l'assuntore del servizio si attenga scrupolosamente alle modalità di lavaggio, asciugatura e stiratura riportate nell'etichetta, di cui, a titolo esemplificativo, si riportano quelle contenute nei principali capi:

- divisa invernale/estiva: lavaggio a secco e stiratura con temperatura massima di 150° con interposizione di panno umido;
- uniforme da combattimento e servizio policroma vegetata: lavaggio in acqua a macchina ad una temperatura entro i 70°, con utilizzo di detersivi senza candeggianti, stiratura a temperatura max di 110° con interposizione di panno umido;
- sopravvestito policromo vegetato: lavaggio in acqua a macchina (con azione meccanica ridotta) ad una temperatura max di 40°, stiratura della sovraggiubba e del pantalone ad una temperatura max di 110° con interposizione di panno umido (il corpetto autoportante non va stirato).

## **9.9 SERVIZIO BARBIERE**

Sulla scorta delle disposizioni vigenti e tenuto conto che la tipologia e lo status del "militare di truppa" sono profondamente mutati con la "professionalizzazione" delle Forze Armate e la sospensione della leva, lo SMD ha sancito che nessuna categoria di

personale militare ha titolo al servizio di barberia gratuito (lettera di SMD – I Reparto Personale prot. n. 114/1/1757/4900.3 in data 13/10/2006).

E' fatta, comunque, salva la possibilità, in sede locale, di stipulare apposite convenzioni per consentire al personale di fruire del servizio a pagamento alle migliori condizioni praticabili.

## **10. FUORI USO, ADDEBITO E RECUPERO DEI MATERIALI V.E.**

### **10.1 CLASSIFICAZIONE DEI MATERIALI - GENERALITÀ**

Ai sensi dell'art. 520 del T.U., i materiali possono essere classificati, in relazione allo stato di efficienza o alla rispondenza all'impiego, come segue:

- a. materiali impiegabili, che comprendono i materiali nuovi e quelli usati, efficienti o riparabili, e comunque rispondenti alle esigenze di impiego;
- b. materiali di facile consumo, comprendenti i materiali e gli oggetti che, per l'uso cui sono destinati, si deteriorano rapidamente o si esauriscono contestualmente alla messa in uso;
- c. materiali fuori servizio, intendendo per tali i materiali non più rispondenti a esigenze di impiego per ragioni militari, tecniche o economiche, ancorché efficienti ovvero esuberanti rispetto alle esigenze di ordine militare (v. sottopara. 3.);
- d. materiali fuori uso, comprendenti i materiali non più efficienti il cui ripristino sia stato dichiarato economicamente non conveniente o sia tecnicamente impossibile nonché i materiali che, per loro intrinseca composizione, abbiano subito alterazioni nelle loro essenziali caratteristiche chimiche, fisiche e tecnologiche.

### **10.2 MATERIALI FUORI USO**

Con specifico riferimento ai materiali di cui al punto d. del precedente sottopara, la dichiarazione di fuori uso di materiali inefficienti o ritenuti non più idonei a ulteriore servizio, in dipendenza della loro vetustà o usura, è proposta da chi ha in consegna i materiali per l'uso e/o per la custodia.

L'autorità da cui dipende il proponente trasmette la proposta ad una Apposita Commissione Tecnica di Accertamento (CTA), costituita in via permanente o nominata di volta in volta, cui compete la valutazione circa la convenienza economica alla riparazione dei materiali riconosciuti inefficienti.

Le competenze specifiche della citata commissione sono elencate all'art. 418 del T.U. che disciplina, altresì, l'intera materia relativa alle dichiarazioni di fuori uso dei materiali.

### **10.3 MATERIALI ECCEDENTI LE ESIGENZE DELLA FORZA ARMATA**

L'art. 422 del T.U. dispone che i materiali e mezzi che l'Amministrazione della Difesa può alienare sono ricompresi nell'elenco di cui all'art. 424 (elenco modificabile con decreto del Ministro della Difesa di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze).

Il Capo di Stato maggiore della Difesa, su proposta degli Stati Maggiori di F.A. e del Comando dell'Arma dei Carabinieri, determina nell'ambito dell'elenco di cui al citato articolo, i mezzi e materiali esuberanti o, comunque, non più rispondenti alle esigenze della Difesa e stabilisce, per ciascuna tipologia, le quantità da alienare.

Resta inteso che possono essere proposti/dichiarati eccedenti le esigenze della F.A. – sempre ove ricompresi nell'elenco di cui al citato art. 424 - solo i materiali nuovi (mai usati) giacenti presso i poli di rifornimento della fascia logistica di Sostegno generale.



## **10.4 FUORI USO E RECUPERO DEI MATERIALI DELLE SERIE V.E. TRATTATI A "GESTIONE DI REPARTO - GENERALITÀ"**

I provvedimenti e le operazioni tecniche, amministrative e contabili che hanno per oggetto la classificazione e l'eventuale - solo se economicamente conveniente per l'A.D. - ripristino dei manufatti di V.E. ritirati ai militari che, a qualunque titolo, li avevano in uso, possono comprendersi sotto la comune accezione di "recuperi".

Di norma, i manufatti in distribuzione ai militari (ivi compresi il personale congedato e i VFP1/4 prosciolti e/o riformati) devono essere a questi lasciati, fatta eccezione dei materiali classificati a "gestione di reparto" che, all'atto del ritiro, non abbiano superato il periodo minimo di durata e risultino "nuovi" o "reimpiegabili" (efficienti o riparabili)".

La valutazione circa l'effettivo stato d'uso dei materiali in parola, come detto, è demandata ad apposita Commissione nominata dal Comandante dell'E/D/R/C di cui deve far parte il Capo Servizio Commissariato oppure, in sua assenza, un altro Ufficiale del Corpo di Commissariato effettivo alla stessa unità (è ammessa l'assenza dell'Ufficiale tecnico solo qualora l'E/D/R/C sia totalmente sprovvisto di tale figura).

Ove, in esito a specifica valutazione della citata Commissione, i suddetti materiali risultino non più impiegabili e/o di non conveniente riparazione, gli stessi andranno dichiarati "fuori uso" ai sensi del citato art. 418 del T.U.

I materiali risultati "impiegabili", invece, in relazione alle condizioni/stato d'uso, si distinguono in due classi:

- nuovo (mai utilizzato);
- usato (efficiente o riparabile).

In particolare, rientrano in tale ultima fattispecie (materiale efficiente o riparabile) i capi che:

- non abbiano subito alterazioni nelle loro caratteristiche essenziali e risultino idonei sotto il profilo estetico e funzionale;
- non siano bisognosi di rimessa in efficienza o (tenuto conto del periodo d'impiego e di quello residuo, del valore del manufatto e del costo della riparazione) quest'ultima risulti economicamente conveniente per l'A.D..

I materiali risultati reimpiegabili (nei termini suesposti) devono essere recuperati ed accantonati per mantenere a livello la "scorta funzionale" (nel caso siano nuovi) o la "gestione di Reparto" (nel caso siano nuovi o usati ma valutati efficienti o di conveniente riparazione).

Qualora tali "istituti" siano già a livello, occorrerà necessariamente promuovere una perequazione in ambito "areale" e, ove necessario, anche in ambito "extra-areale".

Per quanto riguarda la durata minima prevista, per gli oggetti "usati reimpiegabili" è pari alla metà di quella stabilita per i materiali nuovi.

## **10.5 DURATA MINIMA MATERIALI DELLE SERIE V.E. TRATTATI A "GESTIONE DI REPARTO"**

La "durata minima" è un parametro logistico-economico-amministrativo utilizzato per individuare l'arco temporale di utilizzo ottimale (calcolato secondo le prestazioni richieste/ipotizzate in condizioni di impiego non gravoso) dei materiali V.E. di rifornimento previsti dalle serie individuali ordinarie e speciali.

E' fissata, con determinazione ministeriale, da COMMISERVIZI o da apposite disposizioni normative in deroga emanate dal Comando Commissariato e si computa in mesi interi, a decorrere dal giorno di distribuzione all'avente diritto.

Trattandosi di "termine minimo" di riferimento, non prescinde dall'effettivo stato d'uso del materiale che, comunque, deve essere accertato e verbalizzato, ove ne ricorrano gli estremi, secondo le procedure vigenti in materia.

Il periodo di durata minima non indica un termine tassativo entro il quale il singolo manufatto debba essere necessariamente sostituito. La richiesta di rinnovo deve essere inoltrata dall'interessato, in qualità di primo responsabile della tenuta in efficienza del materiale ricevuto in dotazione, solo nel caso in cui lo stesso valuti che il manufatto non sia idoneo ad un ulteriore impiego.

## **10.6 DETERIORAMENTI E PERDITE DI MATERIALI V.E. - GENERALITÀ**

Fatti salvi i casi in cui la minore durata o la perdita dei manufatti delle serie V.E. individuali non sia dipendente da cause imputabili al militare (precoce logorio dovuto a speciali circostanze di servizio o perdita per causa di forza maggiore), accertate secondo le procedure vigenti (artt. 452-454 T.U.), e per i quali è previsto ed obbligatorio il rinnovo anticipato gratuito, questo deve essere effettuato previo addebito all'interessato del valore corrente del materiale, determinato annualmente, con apposita direttiva, da COMMISERVIZI.

## **10.7 ADDEBITI E REINTEGRI PER DETERIORAMENTO E PERDITA MATERIALI V.E.**

In conformità alle norme vigenti, qualora il precoce logorio dei manufatti V.E. sia dovuto a comprovata incuria da parte del militare, l'addebito deve essere commisurato - ai sensi dell'art. 454 del T.U. - al prezzo risultante dalle scritture contabili nel caso di materiale assunto in carico e al prezzo di acquisto per i materiali non ancora assunti in carico. L'addebito può essere ridotto o aumentato quando il valore effettivo dei materiali risulta inferiore o superiore a quello di carico o di acquisto. L'addebito per deterioramento di materiali è commisurato alla spesa del ripristino in perfetta efficienza. Per i materiali che dopo la riparazione risultino deprezzati è addebitata anche la differenza di valore. Se i materiali deteriorati sono dichiarati fuori uso, il prezzo ricavato dalla vendita è portato in diminuzione dell'addebito.

Il reintegro dei materiali addebitati è effettuato con *carattere di automatismo*, con rifornimento a cura del CERICO/SERICO abituale rifornitore.

## 11. MATERIALI PER IL "COMBAT SERVICE SUPPORT"

### 11.1 GENERALITÀ

I materiali di commissariato destinati ad assolvere funzioni di CSS (*Combat Service Support*) sono tutti quei complessi, mezzi, attrezzature e manufatti tecnicamente idonei ad assicurare il sostegno logistico diretto alle Unità in campagna, in addestramento e/o in operazioni.

Ai fini prettamente gestionali, analogamente ai materiali facenti capo ad altri settori, i manufatti per il CSS sono caratterizzati dai sottoindicati parametri logistici:

- durata minima/vita tecnica medio/lunga (pari o superiore a 48 mesi);
- non ricompresi tra gli articoli di rifornimento facenti parte delle serie V.E. ordinarie e speciali;
- tecnologia e/o componentistica sofisticata che comporta specifiche modalità di mantenimento ed utilizzazione, la cui mancata adozione può comportare, oltre che il precoce decadimento del materiale, nocimento all'incolumità del personale;
- elevato costo unitario e/o di gestione.

Il parco "materiali CSS" è suddiviso nelle seguenti *quattro macro "Aree"*:

- mezzi mobili campali (area "A");
- cucine da campo (area "B");
- materiali di attendamento, per uso collettivo e servizi generali in campagna, equipaggiamenti speciali (area "C");
- attrezzature per il funzionamento degli Organi tecnico-operativi di commissariato del Sostegno generale/Sostegno diretto (area "D").

Le tipologie dei materiali costituenti i singoli segmenti di parco, i criteri informativi posti a base delle ulteriori classificazioni (- *categoria* - in funzione dell'impiego previsto e - *sub area* - in relazione agli indicatori logistico-finanziari ed ai parametri tecnici), nonché le specifiche modalità gestionali, sono riportate nella presente pubblicazione "*Parco mezzi e materiali di commissariato*".

### 11.2 RIFORNIMENTI PER IL COMPLETAMENTO E ADEGUAMENTO DELLE DOTAZIONI

#### 11.2.1 Rifornimento dei materiali gestiti "a parco"

Per i materiali gestiti a parco, il rifornimento viene assicurato, sulla base delle *linee di supporto differenziato*, dagli Organi tecnico-operativi del Sostegno generale normali rifornitori o con funzioni di Polo.

In considerazione dell'alta valenza logistica rivestita in particolare dai mezzi mobili campali e dai materiali d'attendamento, la richiesta per il completamento e/o adeguamento pacchetti di capacità deve essere inoltrata – per il tramite gerarchico (sino al competente Vertice d'Area) e munita di apposito visto del C.S.Com. – a Comando Commissariato, corredata da un prospetto che riporti, l'esistenza ed il fabbisogno. Il Comando Commissariato, ove valutati favorevolmente l'esigenza, provvederà ad autorizzare l'assegnazione dei materiali dal CERICO/SERICO di competenza areale o da altro CERICO/SERICO in caso di indisponibilità presso il primo.

In situazioni di impiego in sede stanziale, *limitatamente ai rifornimenti urgenti*, può essere attuata *l'inversione del flusso*, cioè il prelevamento dei materiali da parte degli E/D/R/C utilizzatori direttamente dalle fonti di alimentazione.

Tale eccezione – quando strettamente necessaria – può essere adottata allo scopo di non incidere negativamente sulla programmazione dei trasporti e quindi sull'automatismo dei rifornimenti ordinari.

Il rifornimento a domicilio - *sistema "push"* - deve rivestire *carattere sistematico* salvo casi specifici, nelle operazioni *"fuori area"*.

### **11.2.2 Ricambistica, accessori minuti e materiali di consumo**

Per la ricambistica commerciale, gli accessori minuti ed i materiali di consumo deve essere fatto, a tutti i livelli, ampio ricorso agli approvvigionamenti dal libero commercio, senza creare scorte.

Le dotazioni/scorte iniziali di ricambistica e accessori, di cui devono essere forniti gli Organi di mantenimento Sostegno diretto per eseguire gli interventi preventivi/correttivi di competenza, devono essere commisurate ad una autonomia (calcolata sulla base degli intervalli/tempi medi di rifornimento a domicilio) improntata sulla massima flessibilità, da adeguare costantemente con il sistema dell'autodeterminazione.

## **11.3 IMPIEGO**

I materiali di CSS devono essere di norma impiegati in campagna e/o fuori dalla sede stanziale (operazioni, esercitazioni, attività addestrative ed interventi e concorsi ad esempio per pubbliche calamità) e solo occasionalmente in luogo di infrastrutture e/o impianti fissi resisi inefficienti. In particolare, nei Teatri Operativi, tali risorse devono essere utilizzate limitatamente alla fase iniziale dello schieramento del Contingente, ricorrendo, nella successiva fase di stabilizzazione, alle attrezzature fisse o semi-fisse disponibili in loco.

Tutte le tipologie dei materiali di CSS, gestiti a parco, devono essere montate/posate in opera, utilizzate e manutenzionate in conformità alle prescrizioni recate dal "Manuale/Libretto di uso e manutenzione" quando previsto a corredo.

A fattor comune, tutti i materiali di CSS, al termine dell'impiego fuori sede - fase di riordino - devono essere sottoposti da parte del Sottufficiale responsabile dei materiali del Reparto utilizzatore (cp. e/o equivalente) ad accurata verifica e controllo dello stato effettivo d'uso, in conformità alle prescrizioni recate dal "Manuale/Libretto di uso e manutenzione" e, in mancanza di questo, alle norme di carattere generale di "sana e corretta gestione" del materiale dell'A.D..

Qualora riconosciuto abbinabile di riparazioni, il materiale sarà segnalato al Consegnatario dei materiali dell'E/D/R/C per essere:

- avviato, se lo stato d'uso lo consente, ai competenti Organi di mantenimento per la sua tempestiva rimessa in efficienza;
- dichiarato fuori uso, in caso di non conveniente riparazione, ai sensi della richiamata normativa di riferimento (art. 418 T.U.), ai fini del successivo versamento/reintegro.

A tal uopo, ed in particolare in caso di danni/inefficienze di notevole entità o che lascino presupporre un danno all'erario derivante da incuria (sia nell'uso, sia per mancata manutenzione), su proposta del Consegnatario, viene nominata una Commissione della quale deve sempre far parte il Ca.S.Com. dell'E/D/R/C e, per i MMC/cucine rotabili, un Ufficiale TRAMAT dell'E/D/R/C stesso, che:

- accerterà la necessità delle riparazioni ed il sussistere di eventuali responsabilità da parte degli utilizzatori;
- elencherà, per ciascun materiale, dettagliatamente, le riparazioni da effettuare;
- redigerà apposito verbale di "valutazione" (**Allegato "F"**) dal quale deve inequivocabilmente risultare la convenienza, sia sotto il profilo tecnico che economico, all'effettuazione dei lavori.

Alla luce di quanto emerso dai predetti accertamenti, il Consegnatario dei materiali dell'E/D/R/C o in sua vece il Sottufficiale ai materiali del Reparto utilizzatore (cp. o equivalente) deve immediatamente:

- per le *piccole riparazioni*, in relazione alla tipologia del materiale, interessare l'Organo di mantenimento competente (pl. TRAMAT o assuntore capo calzolaio e/o capo sarto ditta civile convenzionata) per l'effettuazione dei lavori secondo quanto indicato anche nel successivo Capitolo 14;
- per le *riparazioni di maggiore entità*, disporre in alternativa - sulla scorta delle direttive settoriali e/o previa autorizzazione del competente Comando Commissariato - o la riparazione o il versamento del materiale inefficiente (sul Rgt. logistico, CERICO/SERICO, Polo di mantenimento o direttamente presso ditta civile convenzionata).

## 11.4 MANUTENZIONE

La corretta e costante effettuazione delle attività manutentive da parte degli organi preposti (comprendente tutte le operazioni indicate nel relativo "Manuale/Libretto di uso e manutenzione") è di basilare importanza per assicurare costantemente e nel tempo l'efficienza e l'affidabilità dei materiali/mezzi.

A tale livello, ed allo scopo di evitare il precoce logorio del materiale, devono essere effettuati tutti i possibili interventi di sostituzione delle parti/componentistica non suscettibili di riparazione che non comportino particolare impegno in ore lavorative, specializzazione ed oneri finanziari.

La documentazione giustificativa per lo scarico dei materiali e delle lavorazioni è costituita per i MMC e le cucine rotabili, in analogia ai veicoli ruotati, dalla busta bolletta delle lavorazioni, o dal verbale di impiego dei ricambi e contestuale dichiarazione fuori uso dei pezzi sostituiti, per i restanti materiali.

### 11.4.1 Criteri generali validi a fattor comune per tutte le tipologie di complessi e materiali gestiti a parco

- le prescrizioni in materia di mantenimento sono indicate esaustivamente nel Parco Mezzi e Materiali di Commissariato della presente pubblicazione. Per quanto attiene, in particolare, alle attività manutentive, sono, tra l'altro, chiaramente individuati:

- i parametri caratteristici del parco, "vita tecnica presunta" e "consumi ottimali" (cfr. **Allegato "B"** - Parco Mezzi e Materiali di Commissariato);
- le linee di supporto differenziato e gli Organi/Enti preposti all'espletamento delle attività manutentive e di rifornimento nell'ambito della nuova organizzazione logistica (cfr. **Allegato "C"** - Parco Mezzi e Materiali di Commissariato).

Particolare attenzione deve essere posta da parte di tutti gli aventi causa riguardo alla necessità di operare nei limiti di una effettiva convenienza economica.

Per quanto attiene al mantenimento dei complessi mobili campali, per i quali devono essere sviluppati gli interventi secondo le competenze attribuite, lo stesso deve essere improntato al massimo contenimento degli interventi correttivi, in special modo quelli che richiedono attività lavorative prolungate e particolarmente costose.

Sui complessi campali di vecchia generazione si deve intervenire, valutando caso per caso la potenzialità tecnica residua del mezzo, in un'ottica di assoluta economicità dei lavori e, comunque, escludendo a priori interventi di revisione;

- tutte le tipologie di materiali, indipendentemente dalla categoria di appartenenza, devono essere sempre sottoposte, a premessa degli interventi manutentivi di grande rilevanza, all'esame della prevista "Commissione Tecnica" di accertamento;
- i complessi campali/materiali revisionati e/o efficienti resisi esuberanti a seguito di provvedimenti di soppressione E/D/R/C devono essere, in relazione alle tipologie disponibili, prioritariamente ridistribuiti con assegnazioni mirate che consentano di completare/migliorare il livello delle dotazioni delle Unità individuate dal Comando dell'Area di appartenenza) e, in via subordinata, segnalati al Comando Commissariato per l'accantonamento presso i parchi di stoccaggio scorte di F.A.;

#### **11.4.2 Indicazioni particolari riferite alle singole tipologie di complessi e materiali**

##### **a. Complessi campali shelterizzati di nuova generazione**

La particolare rilevanza rivestita, sia in sede di proiezione di forze sia di esercitazioni fuori sede, da tale segmento di parco, oltre che gli elevati costi unitari delle singole tipologie di complessi, impongono la predisposizione di una attenta ed oculata politica di mantenimento.

I CERICO/SERICO, d'intesa con i Poli di mantenimento, devono intrattenere strettissimi e diuturni contatti con le Unità del rispettivo bacino d'utenza per la definizione di appositi programmi di attività manutentive sulla cui base - ossia sulla scorta degli interventi correttivi da effettuare - dovranno essere programmate le risorse finanziarie da richiedere/destinare al riguardo.

##### **b. Materiali di attendamento e complessi riscaldatori/condizionatori per tende**

Rientrano tra i materiali di CSS di particolare interesse operativo, per i quali può risultare opportuno valutare la possibilità (limitatamente alle tipologie di nuova generazione e solo se accertate di conveniente riparazione sotto il profilo economico) del ricorso all'industria privata per la revisione/riparazione mediante specifici contratti da stipulare a cura dei CERICO/SERICO.

## 11.5 DICHIARAZIONE DI FUORI USO/FUORI SERVIZIO E REINTEGRO

Anche per i materiali di CSS, le operazioni di dismissione/fuori uso sono regolamentate secondo le disposizioni di cui agli articoli 417 e 418 del T.U.

In particolare, il comma 4 del citato art. 418 fissa le competenze delle Commissioni Tecniche di accertamento sullo stato d'uso dei materiali.

Per il caso specifico dei materiali per il "CSS", nelle citate Commissioni devono essere sempre presenti, in qualità di *membri tecnici*, un *U. del Corpo di Commissariato* e un *U. TRAMAT* che, qualora non organici all'E/D/R/C, dovranno essere di volta in volta richiesti al Comando sovraordinato.

Per i materiali che coinvolgono più sfere di competenza (es. settori Tramati-Commissariato) la dichiarazione o l'accertamento di non conveniente riparazione, o il superamento del limite di convenienza economica di una delle due componenti, ancorché non predominante rispetto a quella efficiente, è motivo sufficiente per la dismissione dal servizio del materiale.

Il materiale, che si sia reso non suscettibile di ulteriore impiego, deve essere dichiarato fuori uso redigendo apposito verbale (**Allegato "G"**) da trasmettere, corredato di tutta la documentazione giustificativa disponibile, al Comando Commissariato, per il nulla osta alla vendita o permuta (art. 419 T.U.O.M). Nella richiesta di reintegro deve essere indicata la situazione del pacchetto di capacità (specchio dimostrativo delle dotazioni e dell'esistenza a seguito della dichiarazione di fuori uso del materiale).

## **12. MATERIALI DI CONSUMO E PER L'IGIENE DEL PERSONALE**

### **12.1 GENERALITÀ**

I materiali per l'igiene del personale vengono distribuiti - secondo le spettanze determinate annualmente con apposito Decreto Ministeriale - a favore dei militari di truppa (art. 495, comma 3 del T.U.).

Stesso criterio va adottato per la distribuzione dei materiali di consumo.

Tali materiali di consumo ed effetti di pulizia sono diventati prodotti ad acquisto decentrato, previo nulla osta del Comando Commissariato.

### **12.2 CRITERI GENERALI DI GESTIONE**

Attesa la peculiarità dei materiali in parola, il cui utilizzo afferisce a scelta di carattere strettamente personale, la citata distribuzione deve intendersi in ogni caso subordinata a specifica richiesta del singolo utente, formalizzata a cura degli interessati con apposita dichiarazione e verbalizzata/documentata a cura degli organi preposti al servizio V.E. presso ciascun E/D/R/C.

Resta inteso che detta distribuzione, al di là delle spettanze tabellari, vada effettuata nei limiti delle effettive disponibilità di magazzino sino ad esaurimento scorte.

### **12.3 RIFORNIMENTI**

Il rifornimento del materiale in argomento deve avvenire, con carattere di automatismo, a cura del CERICO/SERICO abituale rifornitore, con cadenza trimestrale.

Si ribadisce che la richiesta dei materiali di igiene deve essere rapportata alle effettive esigenze di consumo così come rappresentate dall'utenza. La giacenza presso gli E/D/R/C di materiale richiesto e non distribuito dovrà essere oggetto di verifica in sede ispettiva.

### **12.4 PRESCRIZIONI PARTICOLARI PER LE OPERAZIONI "FUORI AREA"**

Nel caso di comprovata difficoltà/impossibilità da parte dei *Quadri non aventi diritto* (U., Mar., Serg.Magg./Serg., Volontari s.p.) di acquistare/reperire nei Teatri d'Operazione al di fuori del territorio nazionale gli oggetti di pulizia di cui ai precedenti para, in presenza di particolari situazioni operative o locali di mercato, il C.do di Contingente può autorizzare la cessione a pagamento degli oggetti di cui trattasi al prefato personale.

Il rifornimento dei quantitativi di materiali necessari al soddisfacimento dell'esigenza suppletiva che ne deriva, dovrà essere di conseguenza inglobato nel fabbisogno del Contingente e sarà ripianato, con carattere di automatismo, secondo le periodicità e le modalità previste dall'OLA.



## **12.5 PIASTRINO DI RICONOSCIMENTO PER MILITARI E.I.**

### **12.5.1 Generalità**

Il piastrino metallico di riconoscimento, ferma restando la collocazione "ministeriale" tra i materiali di completamento della documentazione matricolare, è da considerare, sotto l'aspetto logistico e gestionale, alla stessa stregua dei materiali di consumo del settore V.E..

Come tale è pertanto assoggettato alla disciplina generale di cui al precedente Capitolo 3 della presente pubblicazione, così come modificato al successivo sotto para. b..

Il piastrino deve essere distribuito, previa incisione, a cura degli Enti che effettuano l'incorporazione ed impiantano il fascicolo matricolare, per tutto il personale da esso reclutato. Le spese relative alle macchine punzonatrici (acquisto e manutenzione), al mantenimento a livello delle scorte dei piastrini e quelle relative all'incisione degli stessi, in quanto riconducibili al settore "matricola", devono essere imputate sui competenti capitoli di bilancio dell'area personale/reclutamento.

### **12.5.2 Dotazioni**

Per assicurare la continuità del servizio, nonché la costante ed obbligatoria distribuzione agli aventi diritto del materiale deve essere costituita una dotazione di piastrini, calcolata sulla base della forza media annualmente incorporata.

Il rifornimento avviene con frequenza semestrale, con carattere di automatismo, a cura del CERICO/SERICO abituale rifornitore.

## **13. INDUMENTI ED EQUIPAGGIAMENTI PROTETTIVI ANTINFORTUNISTICI, DA LAVORO E MATERIALI DI IGIENE PER IL LAVORO**

### **13.1 INDUMENTI ED EQUIPAGGIAMENTI PROTETTIVI ANTINFORTUNISTICI E DA LAVORO - GENERALITÀ**

Gli E/D/R/C che hanno in forza personale civile devono cedere in uso al suddetto personale indumenti ed equipaggiamenti protettivi antinfortunistici e da lavoro nel rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (così come modificato dalle disposizioni integrative e correttive contenute nel d. lgs. 3 agosto 2009 n. 106).

La specie degli indumenti ed equipaggiamenti protettivi antinfortunistici e da lavoro per i vari profili professionali, incarichi esercitati dal personale civile, il numero dei capi da distribuire ed il periodo minimo di durata degli indumenti stessi sono stabiliti dal Decreto Interministeriale 28 settembre 1995 *"Tabelle (A/B) degli indumenti ed equipaggiamenti protettivi-antinfortunistici e degli indumenti di lavoro per i vari profili professionali del personale civile della Difesa"*.

Il Comando Commissariato, a fronte di indisponibilità di magazzino, può autorizzare l'approvvigionamento di tali indumenti in decentrato. L'attività approvvigionativa di detti indumenti - prontamente reperibili dal libero commercio attraverso convenzione CONSIP - a deve essere improntata criteri che evitino l'immobilizzazione di risorse sotto forma di scorte, anche al fine di scongiurare che le innovazioni tecnologiche ed il costante aggiornamento delle normative che regolano il delicato settore della sicurezza/salute sul lavoro possano rendere superati - e quindi non utilizzabili per mancanza dei requisiti di conformità alle norme stesse - i materiali "accantonati".

La normativa antinfortunistica non fa differenziazioni tra personale militare e civile impiegato in attività a rischio.

Prescrizioni particolari sono previste per i dispositivi di protezione individuale.

Si intende per dispositivo di protezione individuale, di seguito denominato "DPI", qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo (art. 74 d.lgs. n. 81 del 09/04/2008).

I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

Il "datore di lavoro" (Comandante) deve mettere i DPI a disposizione del lavoratore gratuitamente e la citata normativa di riferimento prevede, per il datore stesso i seguenti obblighi:

- a. mantenere in efficienza i DPI e assicurarne le condizioni d'igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie e secondo le eventuali indicazioni fornite dal fabbricante;
- b. provvedere a che i DPI siano utilizzati soltanto per gli usi previsti, salvo casi specifici ed eccezionali, conformemente alle informazioni del fabbricante;
- c. fornire istruzioni comprensibili per i lavoratori;

- d. destinare ogni DPI ad un uso personale e, qualora le circostanze richiedano l'uso di uno stesso DPI da parte di più persone, prendere misure adeguate affinché tale uso non ponga alcun problema sanitario e igienico ai vari utilizzatori;
- e. informare preliminarmente il lavoratore dei rischi dai quali il DPI lo protegge;
- f. rendere disponibile nell'azienda ovvero unità produttiva informazioni adeguate su ogni DPI;
- g. stabilire le procedure aziendali da seguire, al termine dell'utilizzo, per la riconsegna e il deposito dei DPI;
- h. assicurare una formazione adeguata e organizzare, se necessario, uno specifico addestramento circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI.

## 13.2 RIFORNIMENTI

### a. E/D/R/C dell'Area tecnico-operativa.

La richiesta di rifornimento per il completamento delle dotazioni o per il loro reintegro a seguito di dichiarazione fuori uso deve essere inoltrata al competente Comando Commissariato.

In particolare, la richiesta di rifornimento deve essere inoltrata, a cura degli E/D/R/C interessati, *entro il mese di settembre di ciascun anno* - fatte salve diverse scadenze temporali che detto Comando, ha facoltà di fissare - allo scopo di consentire, per tempo, la pianificazione delle risorse finanziarie da destinare alla copertura degli approvvigionamenti e la conseguente richiesta a SME IV RL.

Nel caso in cui le richieste siano riferite a quantitativi esigui di materiali, ovvero si tratti di materiali che, per particolari contingenti situazioni, devono essere approvvigionati con urgenza, in deroga al principio generale della potestà approvvigionativa, l'Ente richiedente può procedere alla effettuazione della provvista in autonomia amministrativa.

### b. E/D/R/C dell'Area tecnico-amministrativa.

Ferme restando le spettanze e le specie di indumenti ed equipaggiamenti protettivi antinfortunistici e da lavoro fissate dal citato D.I. 28/09/95 e successive modifiche con D.Lgs. n. 81 del 09.04.08, le modalità di approvvigionamento e di prelevamento/rifornimento, sono fissate dalla competente COMMISERVIZI.

## 13.3 MODALITÀ DI GESTIONE

In aderenza al disposto del citato D.I. 28/09/95 e successive modifiche con D.Lgs. n. 81 del 09.04.08 gli effetti ivi previsti nelle Tabelle "A" e "B" vengono, di norma, assegnati in uso individuale, nella quantità e per il periodo d'uso previsto per ciascuno di essi. Trascorso il periodo d'uso previsto, gli indumenti/equipaggiamenti, qualora ne ricorrano i presupposti, devono essere rinnovati. Il rinnovo degli effetti per cui è prevista, a titolo di prima vestizione, la distribuzione di n. 2 capi, deve essere effettuato per uno solo di essi.

Gli effetti che nel D.I. sono contraddistinti con il simbolo "R" costituiscono materiale a gestione di reparto, istituita presso ciascun Ente nel quantitativo necessario alle esigenze; essi vengono, di volta in volta, utilizzati dal personale in occasione della specifica lavorazione. Gli effetti contraddistinti invece con il simbolo "RI", pur costituendo dotazione di Reparto, per motivi di igiene ed adattabilità alla persona,

vengono distribuiti in uso individuale.

Nel caso di minore durata o di perdita degli effetti costituenti le dotazioni, l'Ente deve disporre il rinnovo anticipato. Le cause della minore durata o della perdita devono essere accertate ai sensi degli artt. 452-454 del T.U.

La manutenzione e la riparazione degli indumenti ed equipaggiamenti protettivi antinfortunistici e da lavoro sono affidate agli assuntori di tali servizi, con spese a carico dell'A.D..

### **13.4 ESTENSIONE AL PERSONALE MILITARE AVENTE DIRITTO**

*"Il personale militare preposto ad uguali e/o analoghe mansioni ovvero che si trovi a dover frequentare, seppur occasionalmente, i locali nei quali si eseguono lavorazioni insalubri o protette, deve far uso degli indumenti da lavoro e antinfortunistici previsti per gli operai"* (parere del Consiglio di Stato n. 758/86).

Alcuni dei materiali previsti dal D.I. 28/09/95 e successive modifiche con D.lgs. n. 81 del 09.04.08 sono ricompresi anche nei materiali speciali e, pertanto, la distribuzione dei materiali (duali) agli aventi diritto, in virtù delle spettanze previste dal citato D.I. esclude quella dei paritetici e/o similari manufatti inseriti nei materiali speciali. Anche per il personale militare, sono valide le modalità di gestione dei materiali di cui al precedente sottopara. 3. e quelle per la dichiarazione di fuori uso e reintegro di cui al successivo sottopara 5.

### **13.5 DICHIARAZIONE DI FUORI USO**

Per la dichiarazione di fuori uso degli indumenti ed equipaggiamenti protettivi antinfortunistici e da lavoro - sia del personale militare che di quello civile dell'A.D. - devono essere applicate le disposizioni di cui al precedente Capitolo 11.

### **13.6 MATERIALI DI IGIENE DEL LAVORO - GENERALITÀ**

Gli E/D/R/C che hanno in forza personale civile devono distribuire al suddetto personale i materiali di igiene del lavoro nella quantità, qualità e frequenza distributiva previsti dal D.M. 25 settembre 1980 *"Tabelle dei materiali per l'igiene del lavoro per gli operai del ruolo delle lavorazioni e del ruolo dei servizi generali del Ministero della Difesa"*.

La competenza per l'approvvigionamento dei materiali per l'igiene del lavoro per il personale civile della F.A. risale al Comando Commissariato e/o direttamente agli E/D/R/C di Forza Armata, che possono provvedere agli approvvigionamenti strettamente necessari alle esigenze operative del personale dipendente, in autonomia amministrativa e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili sul pertinente capitolo di bilancio.

I Comandi/E/D/R/C interessati all'approvvigionamento devono in ogni caso informare l'attività approvvigionativa dei materiali in argomento a criteri che evitino l'immobilizzazione di risorse sotto forma di scorte.

Per la distribuzione al personale militare dei materiali per l'igiene del lavoro, devono essere applicate le disposizioni di cui al precedente para I sottopara 4 in materia di indumenti ed equipaggiamenti protettivi antinfortunistici e da lavoro.

## **13.7 RIFORNIMENTI MATERIALI DI IGIENE DEL LAVORO**

### **13.7.1 E/D/R/C dell'Area tecnico-operativa.**

In materia di richiesta di rifornimento, periodicità di inoltro delle richieste di rifornimento e potestà approvvigionativa dei materiali, devono essere applicate le disposizioni di cui al precedente para.

### **13.7.2 E/D/R/C dell'Area tecnico-amministrativa.**

Ferme restando le spettanze e le specie di materiali per l'igiene del lavoro fissate dal citato D.M. 25/09/80, le modalità di approvvigionamento e di prelievo/rifornimento, sono fissate dalla competente COMMISERVIZI.

## **14. ACQUISIZIONE DECENTRATA DI MATERIALI E SERVIZI/LAVORI, PROVVISI E SERVIZI DA ESEGUIRSI IN ECONOMIA**

### **14.1 GENERALITÀ**

Il D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, recante il nuovo codice degli appalti pubblici e delle concessioni, è intervenuto ad innovare la complessa materia degli appalti pubblici, incidendo anche sull'assetto normativo speciale riguardante gli appalti della Difesa.

Per la disciplina particolare del Ministero della Difesa si continuano ad applicare le procedure previste dal D.P.R. del 15 novembre 2012, n. 236 (regolamento in materia di lavori, servizi e forniture dell'A.D., a norma dell'art. 196 del D.Lgs. n.163/2006).

I contratti aventi per oggetto forniture di "materiale militare" e di "lavori e servizi per fini specificatamente militari" rientrano nel campo di applicazione del D.Lgs. 15 novembre 2011, n. 208 (Disciplina dei contratti pubblici relativa ai lavori, servizi e forniture nei settori della difesa e sicurezza, anche non militare, in attuazione della direttiva 2009/81/CE).

Le modalità contrattuali di dettaglio sono disciplinate dal Capitolato Generale d'Oneri per i contratti stipulati dall'AD di cui al DM 14 aprile 2000, n.200 (GU n. 167 del 19.07.00).

### **14.2 MATERIALI AD ACQUISTO ACCENTRATO DELEGATI AD ORGANI PERIFERICI**

Il C.R.A.- E.I., in attuazione dei programmi definiti dall'Organo Programmatore di F.A., provvede ad approvvigionare beni e servizi in via diretta o mediante decentramento mentre, a livello centrale interforze, opera COMMISERVIZI.

Al Comando Commissariato è devoluta l'esecuzione contrattuale delle forniture di materiale decentrate e/o accentrate-delegate.

SME-IV RL conferisce mandato a Stazioni appaltanti periferiche di F.A. per l'acquisizione diretta dei materiali necessari a fronteggiare esigenze pianificate/non pianificabili, individuando il capitolo di bilancio afferente alla specifica esigenza.

### **14.3 PROCEDURE DA OSSERVARE PER L'ACQUISIZIONE DI MATERIALE E PRESTAZIONI DI SERVIZI DECENTRATI IN VIA PERMANENTE**

La competenza approvvigionativa dei materiali "decentrati" in via permanente e la relativa richiesta dei fondi necessari alla loro copertura finanziaria, risale al Comando Commissariato per i materiali i cui oneri sono da imputare sul competente capitolo di bilancio.

Detto Comando deve elaborare una puntuale programmazione delle esigenze approvvigionative che tenga conto sia dei livelli delle dotazioni sia delle scorte.

Da tale programmazione annuale deve scaturire il "Piano Acquisti materiali V.E. decentrato" per l'E.F. di riferimento. Il Comando Commissariato deve segnalare a

SME-IV RL, entro il mese di settembre, tutti gli elementi necessari all'emissione dei relativi mandati riferiti al Settore Esercizio.

Il rispetto della tempistica dettata dalle presenti disposizioni costituisce base sia per la corretta pianificazione delle risorse finanziarie necessarie, che della predisposizione dell'attività concorsuale (programmazione delle gare) da parte dei competenti Uffici.

Al soddisfacimento delle esigenze finanziarie, per la copertura dell'attività contrattuale periferica, provvede lo SME, su segnalazione del Comando Commissariato, mediante l'emissione di Mod. C/SME di finanziamento, allocando le risorse a favore della Direzione di Amministrazione dell'Esercito con il sistema ordinario di assegnazione fondi (contabilità speciale - fondi delle anticipazioni).

In deroga al principio generale della potestà approvvigionativa, esclusivamente in casi del tutto eccezionali e non pianificabili (esigui quantitativi di materiali che, per particolari contingenti situazioni, devono essere approvvigionati con urgenza, ovvero, per assicurare la saldatura logistica con i materiali in acquisto con procedura ordinaria) il Comando Commissariato può incaricare l'Ente richiedente ad effettuare la provvista.

#### **14.4 PROCEDURE DI GARA, ESECUZIONE CONTRATTUALE E PROCEDURE DI COLLAUDO**

Le procedure di gara, le fasi dell'esecuzione contrattuale (attività dell'Ente esecutore, attività di vigilanza sulle lavorazioni, segnalazione degli inconvenienti, difetti e difformità, verbale di visita tecnica, etc.) e le procedure di verifica di conformità delle forniture dei materiali di commissariato per l'Amministrazione Difesa, devono essere conformi alle seguenti direttive di:

- D.G. COMMISERVIZI:
  - "Sull'esecuzione contrattuale dei materiali di commissariato", diramata in data 18 maggio 2017;
  - "Sulle procedure di verifica di conformità dei materiali di commissariato" diramata in data 11 maggio 2015;
- Comando Commissariato:
  - "Vademecum sul processo approvvigionativo dei materiali di commissariato per le forniture decentrate ed accentrate/delegate", diramato in data 16 luglio 2015.

#### **14.5 SERVIZI IN ECONOMIA**

##### **14.5.1 Generalità**

Il D.P.R. del 15 novembre 2012, n. 236 (regolamento in materia di lavori, servizi e forniture dell'A.D., a norma dell'art. 196 del D.Lgs. n.163/2006) individua e disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi da parte delle Amministrazioni statali.

Il DM 14 aprile 2000, n.200 "*Regolamento concernente il capitolato generale d'oneri per i contratti stipulati dall'Amministrazione della Difesa*" contiene invece le norme applicative e le clausole contrattuali applicabili da inserire nei rispettivi atti negoziali.

### **14.5.2 Elementi caratteristici del D.P.R. del 15 novembre 2012, n. 236**

Il Decreto:

- prevede le fattispecie di spesa da eseguirsi in economia nonché la periodicità di attualizzazione dei limiti di spesa (di norma ogni 2 anni) richiamando lo stesso meccanismo di adeguamento del Codice dei contratti pubblici;
- ribadisce il divieto dell'artificioso frazionamento di qualsiasi lavoro o provvista che possa considerarsi con carattere unitario, in più lavori o in più provviste;
- stabilisce che il ricorso alla procedura in economia è consentito quando l'importo della fornitura di beni e servizi sia inferiore agli importi (con esclusione dell'iva) di € 144.000 in caso di acquisizione di servizi, ovvero di € 221.000 in caso di acquisizione di beni rientranti nel settore V.E.;
- definisce le diverse modalità di esecuzione dei lavori o delle provviste;
- stabilisce un collaudo in forma abbreviata - cioè dichiarazione di buona esecuzione e di buona provvista - per spese fino a € 40.000 (con esclusione dell'IVA) e la redazione di un certificato di collaudo per spese superiori.

### **14.5.3 Elementi caratteristici del DM 200/2000.**

Il Decreto:

- indica il responsabile del procedimento amministrativo e stabilisce le modalità di effettuazione delle comunicazioni;
- fissa l'invariabilità del prezzo, i vincoli derivanti dal contratto, i casi di recesso ed il ricorso al subappalto;
- fissa la costituzione di un deposito cauzionale;
- determina le modalità di esecuzione dei contratti, l'approntamento al collaudo, il collaudo e la successiva consegna;
- disciplina i casi di inadempienza contrattuale e fissa le penalità.



## **15. CESSIONI DI MATERIALI E CONCORSI**

### **15.1 CESSIONI A PAGAMENTO AL PERSONALE MILITARE AVENTE DIRITTO**

La normativa vigente consente a tutto il personale di F.A. di prelevare a pagamento, presso appositi punti vendita costituiti dai CERICO/SERICO, anche mediante richiesta *on line* sul portale COMLOG E.I. - sezione Comando Commissariato, gli oggetti delle serie V.E. ed i manufatti specificatamente indicati-

Il Comando Commissariato ha facoltà di sospendere o limitare, in qualsiasi momento, in relazione alle esigenze di servizio ed alle disponibilità dei materiali presso gli Organi di rifornimento, le cessioni a pagamento di singoli/tutti i materiali.

### **15.2 CESSIONI A PAGAMENTO AGLI UFFICIALI IN CONGEDO ISCRITTI ALL'U.N.U.C.I.**

Gli Ufficiali in congedo, iscritti all'U.N.U.C.I., possono acquisire a pagamento, presso i CERICO/SERICO e dietro pagamento diretto del relativo controvalore, i manufatti di V.E. "esterni" di cui necessitano per l'espletamento delle attività sociali.

Per le modalità di cessione e l'eventuale sospensione/limitazione del diritto, si applicano le disposizioni vigenti per il personale in servizio (vedasi precedente para.). Possono acquisire a pagamento i previsti capi di corredo, esclusivamente gli Ufficiali in congedo in possesso della "*Tessera sociale in corso di validità*", che deve essere esibita ai responsabili del servizio presso i CERICO/SERICO, all'atto della richiesta di cessione.

### **15.3 CESSIONI A PAGAMENTO A PRIVATI E AD ASSOCIAZIONI UMANITARIE ED ASSISTENZIALI**

#### **15.3.1 Materiali nuovi ed in ciclo logistico.**

La normativa vigente consente la cessione a pagamento di materiali di V.E. nuovi ed in ciclo logistico anche a privati e ad associazioni umanitarie ed assistenziali.

Le disposizioni concernenti la cessione dei materiali (casi consentiti, autorità competenti, modalità esecutive) sono contenute nell'art. 420 del T.U..

#### **15.3.2 Materiali fuori servizio o fuori uso.**

La vendita dei materiali fuori uso o fuori servizio è disciplinata dall'art. 419 del T.U., in base al quale i materiali dichiarati fuori servizio o fuori uso, non destinati alla permuta, per i quali sia stata stabilita la vendita da parte di ESERCITO COMLOG, possono essere venduti sul posto da parte dell'organismo che ha l'utenza del materiale. Il prezzo di vendita è fissato tenendo conto di quello di mercato. Il corrispettivo costituisce provento rassegnabile nel caso di vendita di materiali fuori servizio o di vendita di residui di vestiario.

Il combinato disposto dei richiamati artt. 419 e 420 del T.U. consente la cessione a pagamento di materiali di V.E. dichiarati fuori servizio o fuori uso, anche ad altre amministrazioni pubbliche e/o a privati. Tale cessione deve essere effettuata secondo

procedure/modalità operative predefinite.

In particolare, qualora interessato, il Comando Commissariato provvede a:

- accertare la disponibilità del materiale richiesto tra quello dichiarato fuori uso e accantonato nei CERICO/SERICO ovvero presso gli E/D/R/C;
- contattare il privato/associazione interessata, per la visione preventiva del materiale;
- richiedere al Reparto che detiene il materiale la redazione del verbale di consistenza e stima, dando conoscenza delle risultanze a ESERCITO COMLOG SM - Ufficio Alienazione, per la decretazione del Comandante Logistico;

La consegna dei materiali venduti deve essere preceduta, da parte dell'acquirente, dal versamento dell'importo in tesoreria per l'acquisizione al bilancio dello Stato in qualità di proventi rassegnabili e dal rilascio della relativa quietanza. Quest'ultimo documento costituisce elemento giustificativo per il consegnatario per lo scarico dei materiali ceduti.

#### **15.4 CESSIONI A TITOLO GRATUITO AD ORGANISMI DI VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE**

La competenza ad autorizzare l'eventuale cessione a titolo gratuito di materiali non d'armamento dichiarati fuori servizio o fuori uso è dello Stato Maggiore della Difesa, previa consultazione degli Stati Maggiori/Comandi Logistici di Forza Armata, circa le condizioni di fattibilità logistica.

#### **15.5 CESSIONI DI MEZZI E MATERIALI UTILIZZATI A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ OPERATIVA DI UNITÀ MILITARI ALL'ESTERO.**

L'art. 425 del T.U., stabilisce le modalità attuative delle cessioni di mezzi e materiali utilizzati a supporto dell'attività operativa di unità militari all'estero.

Le procedure operative (prospetto di sintesi in **Allegato "H"**) possono essere schematizzate come segue:

a. fase propositiva

Compete al Comandante del Contingente. Si attua nelle fasi di rientro o riarticolazione dei contingenti. Consiste nella predisposizione degli elenchi dei materiali di cui si propone la cessione gratuita e nell'indicazione dei relativi beneficiari.

b. fase valutativa

Compete agli Ispettorati o Comandi Logistici di F.A./C.te generale dell'Arma dei Carabinieri. Consiste nell'individuare, dagli elenchi predisposti dal C.te di Contingente, quei materiali il cui rimpatrio non risulta conveniente in relazione ai costi di trasporto.

c. fase di promozione del provvedimento di autorizzazione

I Capi di Stato maggiore di F.A./C.te Generale dell'Arma dei carabinieri, ricevuti gli elenchi scaturiti dalla valutazione degli Ispettorati/Comandi Logistici di F.A., li sottopongono al Capo di SMD per l'adozione del provvedimento di autorizzazione alla cessione diretta e a titolo gratuito.

d. fase autorizzativa

Il Capo di SMD, sulla base delle direttive del Ministro della difesa: autorizza la cessione dei materiali; determina i soggetti che possono beneficiare delle cessioni stabilendone l'eventuale ordine di priorità.

e. fase di formalizzazione

Gli Ispettorati/Comandi logistici di F.A., a seguito del provvedimento di autorizzazione predetto, dichiarano i relativi materiali "cedibili direttamente e a titolo gratuito nella località in cui si trovano". Detta dichiarazione tiene luogo della dichiarazione di fuori uso.

f. fase esecutiva

I materiali vengono ceduti e viene redatto un verbale di consegna sottoscritto dal Comandante del contingente e dal cessionario.

g. fase di regolarizzazione contabile

I documenti giustificativi per il movimento contabile di scarico del materiale sono costituiti da: dichiarazione di cedibilità; verbale attestante la consegna dei materiali.

## 15.6 CONCORSI - GENERALITÀ

I concorsi forniti dalla Forza Armata sono atti esecutivi realizzati, di massima, sulla scorta degli accordi stabiliti nel quadro della cooperazione civile-militare e sono subordinati agli impegni prioritari d'istituto.

Detti concorsi militari consistono, normalmente, nell'impiego di personale, mezzi e materiali in compiti previsti anche nell'ambito dell'organizzazione militare o ad essa affini, fermo restando che il ruolo della Forza Armata è da considerarsi complementare a quello svolto dai Dicasteri e dalle organizzazioni civili istituzionalmente preposti ai diversi settori di intervento.

Le norme di attuazione sono contenute nella pubblicazione SMD-G-006 "Direttive per i concorsi in tempo di pace" Ed. 1991 di SMD e nella "Direttiva sui concorsi militari in tempo di pace" Ed.2013 di SME.

Il concorso di personale, mezzi e materiali militari è di norma a titolo oneroso.

In particolare, se il concorso è fornito in favore di:

- Enti statali o territoriali (Dicasteri vari, Prefetture, Regioni, Comuni, province, ecc.), istituzioni pubbliche in genere ed aziende municipalizzate, concessionari di pubblici servizi: può essere *oneroso/parzialmente oneroso, ovvero gratuito, a seconda che manchi o sussista/in tutto od in parte, l'interesse istituzionale dell'Amministrazione della Difesa*;
- Enti privati e privati cittadini: è *sempre a titolo oneroso*.

## 15.7 CONCORSI A TITOLO ONEROSO

Annualmente, e per l'E.F. di riferimento, la competente COMMISERVIZI determina gli importi relativi al valore del riacquisto e deposito cauzionale, al costo del nolo giornaliero ed all'onere aggiuntivo per la manutenzione e la lisciviatura dei materiali di commissariato che vengono ceduti in prestito.

Detti importi costituiscono base di calcolo dell'onere del concorso che gli Enti beneficiari devono anticipare, mediante versamento in tesoreria, con imputazione agli appositi capitoli dell'entrata del Ministero del Tesoro, per essere portati in aumento,

quali proventi riassegnabili, ai competenti capitoli dello stato di previsione della spesa del Ministero della Difesa.

### **15.8 CONCORSI A TITOLO GRATUITO**

I concorsi a titolo gratuito sono definiti da apposite norme che li regolano, ovvero sono disposti dalle Autorità Centrali che li coordinano.

## 16. CONSERVAZIONE DEI MATERIALI V.E.

### 16.1 GENERALITÀ

Gli oggetti di V.E., per loro intrinseca natura, sono particolarmente soggetti a deterioramenti dovuti alle azioni singole o combinate di vari agenti (ad es. umidità, luce, polvere, tarme, roditori ecc.). Da ciò consegue la necessità che gli stessi siano conservati secondo metodologie ben determinate che garantiscano il mantenimento nel tempo delle loro caratteristiche merceologiche originarie.

A fattor comune, tutte le tipologie di materiali devono essere conservate, ove non diversamente specificato, negli imballaggi di origine ed essere sistemate su scaffalature e/o pallets-box debitamente protetti sia dalla polvere sia dall'azione diretta dei raggi solari.

E' da evitare, in ogni caso, il contatto diretto sia con i pavimenti sia con le pareti in muratura.

I locali da adibire a "deposito V.E." devono essere asciutti, freschi, ben areati ed illuminati (ferma restando la protezione alle finestre ad evitare la radiazione solare diretta) nonché puliti.

La pulizia, infatti, costituisce elemento indispensabile per la buona conservazione di ogni materiale ed in particolare degli oggetti di lana.

Per la protezione dai roditori valgono le norme di difesa ben note (impiego di tagliole, topicidi, ecc.). Quando necessario, dovrà farsi luogo alla disinfestazione dei locali facendone richiesta agli Organi SANVET territoriali o mediante l'intervento di ditte specializzate nel settore.

Per quanto attiene alle modalità specifiche di conservazione delle più comuni categorie di manufatti si evidenzia quanto segue:

– Manufatti di lana, misto lana-cotone e/o tessuti sintetici:

vanno conservati avendo in debito conto che i *manufatti di lana* sono particolarmente e notoriamente *soggetti all'azione delle tarme*. La diffusione di detto insetto dannoso, oltre che dalla pulizia, viene efficacemente ostacolata dall'impiego degli specifici prodotti antitarme agenti per sublimazione, facilmente reperibili dal commercio.

L'acquisizione dei prodotti antitarme deve essere effettuata, sulla base delle specifiche esigenze rappresentate dal Consegnatario dei materiali, con i fondi a disposizione sul competente capitolo di bilancio.

Il dosaggio medio ottimale - di norma indicato sulla confezione - e la periodicità del trattamento - mediamente ogni 2-3 mesi - che deve tenere conto della dispersione dei vapori (piuttosto rapida ed inevitabile nei condizionamenti in cartone ondulato), non sono determinati a priori in quanto variabili in funzione del prodotto acquisito/utilizzato.

In sede di trattamento, il personale preposto dovrà:

- ove si tratti di materiale conservato negli imballaggi di origine, cospargere il singolo manufatto del prodotto specifico e, successivamente, riporlo nell'imballaggio stesso;
- per le coperte (generalmente conservate impilate), cospargerle uniformemente ed in modo che il prodotto agisca contemporaneamente sulle due facce del manufatto.

- Calzature:  
vanno conservate, in alternativa, su scaffali aperti in modo che l'aria circoli agevolmente. Nel caso in cui motivi di spazio non consentano l'adozione dei predetti sistemi, si può ricorrere alla conservazione dei manufatti negli imballaggi di origine.  
Le calzature che presentino evidenti depositi di polvere devono essere periodicamente spolverate con spazzole morbide o stracci asciutti.  
Qualora sia necessario conservare le calzature negli imballaggi di origine, occorre rimuoverle periodicamente (circa ogni due mesi) in modo da evitare l'insorgere di deformazioni a carattere permanente.
- Oggetti di metallo, leghe metalliche, gomma naturale/sintetica e similari:  
vanno conservati, possibilmente negli imballaggi di origine, su scaffalature adeguatamente protette dalla polvere o in alternativa in casse di legno.  
I manufatti in gomma devono altresì essere cosparsi di borotalco e verificati con frequenza maggiore rispetto a quelli in metallo.

## **16.2 CONTROLLI PERIODICI**

Tutto il materiale accantonato nel "deposito V.E." deve essere sottoposto a frequente ed approfondito controllo. In particolare, il materiale conservato negli imballaggi d'origine deve essere sottoposto a verifica periodica - almeno ogni sei mesi - allo scopo di accertarne lo stato di conservazione.

Il Consegnatario dei materiali dell'E/D/R/C risponde personalmente sia della corretta effettuazione dei controlli di cui sopra, che della scrupolosa osservanza delle prescrizioni di carattere generale sulla conservazione dei manufatti V.E. di cui al precedente para.1.

All'insorgere di eventuali problematiche pregiudizievoli per l'integrità del materiale, il citato Consegnatario dovrà darne comunicazione tempestiva al Ca.G.P., per l'adozione immediata dei provvedimenti del caso.

## 17. CONTABILITA' DEGLI ENTI, DISTACCAMENTI E REPARTI E COMANDI

### 17.1 GENERALITÀ

I materiali del settore V.E. vengono assegnati, nelle previste tipologie, al personale avente titolo e/o agli E/D/R/C (cfr. precedenti capitoli), per soddisfare le molteplici necessità connesse con le normali/momentanee esigenze di servizio/incarico ricoperto, e precisamente per:

- prima vestizione, completamento e rinnovazione del corredo;
- igiene personale e consumo;
- costituzione e mantenimento a livello delle scorte funzionali;
- costituzione e mantenimento materiali e dotazioni trattati a "*gestione di reparto*";
- costituzione e mantenimento a livello dei materiali speciali e delle serie indumenti da lavoro e protettivi;

Ai fini prettamente contabili, ciascun materiale ovvero ciascuna categoria di materiali viene gestita in modo diverso in relazione alle specifica destinazione d'uso.

A fattor comune, tutti i manufatti in argomento sono affidati a Consegnatari per debito di vigilanza che sono obbligati a tenere in evidenza, mediante apposita/e modellistica/scritture, tutte le operazioni gestionali sui materiali stessi (aumento, diminuzione, trasformazione, disfacimento, costruzione, ecc.).

### 17.2 AGENTI CONTABILI

Gli Organi preposti/responsabili del settore V.E., e le relative competenze sono quelli indicati al precedente Capitolo 2 para. 2.7.

### 17.3 MODELLISTICA DI RIFERIMENTO

La modellistica principale da detenere, in larga parte prodotta in via automatizzata dal SIVE e dal SIGE e/o riproducibile con PC/fotoriproduttori, è quella di seguito indicata:

- "Registro degli ordini di carico e scarico" (Mod.5/M);
- "Elenco degli ordini di carico e scarico" (Mod.6/M);
- "Registro giornale di magazzino" (Mod.7/M);
- "Inventario o conto corrente dei materiali affidati" (Mod.13/M);
- "Tabella dei movimenti giornalieri" (Mod.DE/7538);
- "Tabella/Scheda degli oggetti di corredo" prodotta dal SIVE;
- altri documenti giustificativi delle operazioni gestionali, tra cui:
  - richieste di movimento CM/10;
  - ricevute nominative a firma dell'utente per ricevuta dei materiali ritirati (SIVE);
  - ordini di carico e scarico CM/123;
  - processi verbali di varia natura e specie.

Le principali funzioni e le modalità di utilizzazione della modellistica di cui sopra sono sinteticamente richiamate in Allegato "L".

In Appendice 1 del citato Allegato "L", sono riportate le denominazioni dei principali stampati di modulario, richiamati nella presente pubblicazione.

Ove tale modellistica non sia disponibile sotto forma di stampati, potranno in ogni caso essere utilizzati analoghi modelli/format riprodotti con PC e/o fotoriproduttore.

## **17.4 CRITERI E MODALITÀ PARTICOLARI DI GESTIONE CONTABILE DEI MATERIALI**

### **17.4.1 Manufatti per la prima vestizione, completamento e rinnovazione del corredo, per l'igiene personale e di consumo**

Le operazioni di rifornimento fra i CERICO/SERICO e gli E/D/R/C, si effettuano mediante emissione di apposite "richieste di movimento" (mod. CM/10) a cui deve seguire il relativo ordine di scarico (mod. CM/123).

### **17.4.2 Materiali speciali, indumenti da lavoro e protettivi, materiali per il CSS, scorte funzionali di Reparto.**

L'insieme dei materiali facenti parte di ciascuna delle "categorie gestionali" in titolo sono gestiti unitariamente a livello E/D/R/C.

Le operazioni di rifornimento e le annotazioni da riportare sui documenti contabili sono quelle sinteticamente riportate nel precedente para.

Le modalità di costituzione/adeguamento delle previste dotazioni e di somministrazione dei materiali appartenenti a ciascuna categoria agli aventi diritto, sono contenute nei precedenti specifici Capi della presente pubblicazione.



# **SERVIZIO CASERMAGGIO**

## **PRIMA PARTE**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

# 1. GENERALITÀ

## 1.1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio casermaggio riguarda:

- a. l'acquisto, la distribuzione, la manutenzione e la lavatura dei materiali di accasermamento;
- b. l'acquisto, la distribuzione e la manutenzione di:
  - attrezzature mobili da caserma;
  - materiali per mensa e attrezzature mobili di cucina;
  - arredi per uffici e relative attrezzature accessorie;
- c. le spese attinenti all'acquisizione ed alla manutenzione di:
  - strumenti musicali utilizzati da bande e fanfare regolarmente costituite;
  - altari, arredi e paramenti sacri;
- d. le spese relative agli arredi presso gli alloggi connessi all'incarico destinati a Ufficiali con l'obbligo della rappresentanza (ASIR);
- e. le spese relative ai contratti di acquisto, noleggio e manutenzione delle apparecchiature di fotoriproduzione.

## 1.2 ORGANI

### 1.2.1 Centrali del Sostegno generale:

- Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali (COMMISERVIZI);
- Comando Logistico dell'Esercito – Comando Commissariato.

### 1.2.2 Periferici del Sostegno generale e/o diretto:

CERICO/SERICO, quali Organi tecnico-operativi legittimati ad operare sulla base di ordini logistici ricevuti dal Comando Commissariato.

### 1.2.3 Periferici del Sostegno diretto:

- Capi Servizio Commissariato presso le G.U. con funzioni di coordinamento e controllo delle attività dei Capi servizio Commissariato degli E/D/R/C da essa dipendenti;
- Capi Servizio Commissariato presso gli E/D/R/C.

### 1.2.4 Agenti responsabili (presso gli E/D/R/C):

- *sul piano amministrativo-contabile:*
  - Capo del Servizio Amministrativo/Capo Sezione Coordinamento Amministrativo;
  - Capo Gestione Patrimoniale;
  - consegnatario per debito di vigilanza.
- *sul piano tecnico-operativo*
  - Capi Servizio Commissariato;

- Consegnatario per debito di vigilanza.

## **2. L'ATTIVITA' APPROVVIGIONATIVA**

### **2.1 GENERALITÀ**

Le attribuzioni dei Centri di Responsabilità Amministrativa (C.R.A.) di F.A. nella gestione delle risorse destinate all'esercizio e la correlata attività del C.R.A. di SEGREDIFESA, competente per le risorse destinate all'investimento, hanno portato alla configurazione di uno strumento che persegue il soddisfacimento delle esigenze operative e logistiche della F.A., sempre in relazione alle risorse effettivamente disponibili.

In tale quadro, l'attività approvvigionativa dei materiali di casermaggio è assimilabile a quella posta in essere per i restanti manufatti del settore Commissariato, la quale affianca alla tradizionale "gestione unitaria", a cura della DG COMMISERVIZI /U.G. C.R.A. E.I., la modalità delle acquisizioni decentrate tramite le stazioni appaltanti periferiche, con ricorso principale alle convenzioni CONSIP e/o al MEPA.

### **2.2 DEFINIZIONE DEL PIANO ACQUISTI**

Il Comando Commissariato formula il "Piano Acquisti" accentrato e decentrato tenendo conto:

- della manifestazione delle esigenze dalla periferia;
- dei fondi di cui si prevede il relativo stanziamento nel documento programmatico;
- dei consumi accertati e/o previsti, anche sulla base della durata media di ogni materiale;

### **2.3 ITER PROCEDURALE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

L'Organismo centrale deputato (COMMISERVIZI, C.R.A. EI) può procedere all'acquisizione del materiale attraverso le seguenti procedure negoziali:

- accentrata diretta, ove avvenga interamente presso di essa;
- accentrata delegata, nel caso che Enti periferici di particolare rilevanza tecnico-amministrativa vengano interessati a stipulare contratti relativi ad approvvigionamenti "accentrati" per i quali l'O.P. emette i modelli di finanziamento, restando riservata all'Autorità competente (es. COMMISERVIZI) l'approvazione formale del contratto e l'emissione del mandato di pagamento;
- decentrata controllata, quando alcune esigenze vengono decentrate dall'Autorità competente ad un Ente periferico dotato di autonomia amministrativa nell'ambito

- delle assegnazioni ricevute, al fine di meglio soddisfare le esigenze della F.A. con maggiore rapidità e aderenza al caso di specie;
- decentrata diretta, a cura degli Enti periferici destinatari dei fondi che l'O.P. assegna con i modelli di finanziamento dedicati (cd. Mod. "C").

## **2.4 LE ACQUISIZIONI DI MATERIALI DA PARTE DEGLI E/D/R/C**

Sia che gli approvvigionamenti di materiali siano stati correttamente programmati, sia che si manifesti l'urgente necessità di acquisire manufatti non disponibili presso i CERICO/SERICO, il cui mancato approvvigionamento procurerebbe nocimento al servizio, gli E/D/R/C dovranno avviare e realizzare la necessaria attività amministrativa di competenza per il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente, sempre a fronte della corretta "copertura" finanziaria.

Le procedure concorsuali devono realizzarsi, di norma, nel quadro del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, recante il nuovo codice degli appalti pubblici e del D.P.R. del 15 novembre 2012, n. 236 (regolamento in materia di lavori, servizi e forniture dell'A.D.).

L'E/D/R/C dovrà regolarmente inoltrare al Comando Commissariato la richiesta del nulla osta tecnico/logistico all'acquisto, specificando le motivazioni che lo rendono necessario e mettendo in risalto il pregiudizio che il servizio potrebbe subire qualora non si provvedesse all'acquisizione del materiale richiesto. Il predetto organismo, sulla base delle valutazioni di competenza, potrà concedere il nulla osta per l'urgente acquisizione direttamente da parte dell'E/D/R/C.

Ove lo stesso E/D/R/C non possedesse la necessaria copertura finanziaria, il Comando Commissariato provvederà a segnalare all'O.P.S. la relativa esigenza fondi.

## **2.5 L'ESECUZIONE CONTRATTUALE**

In ogni caso gli atti negoziali, esito delle attività approvvigionative, soggiacciono al dettato normativo del D.M. 14 aprile 2000, n. 200 (Regolamento concernente il Capitolato Generale d'Oneri per i contratti stipulati dall'Amministrazione della Difesa), al quale si rimanda.

## **3. LE ATTIVITA' LOGISTICHE**

### **3.1 GENERALITÀ**

Le attività logistiche sono frutto della combinazione delle azioni sviluppate congiuntamente dai vari agenti responsabili e finalizzate all'ottimale utilizzo delle risorse e dei mezzi disponibili.

Nel settore casermaggio, i compiti tipici degli organi del Sostegno attengono all'insieme di operazioni di approvvigionamento e rifornimento posto in essere da più Organi dei servizi logistici che, attraverso la valutazione delle risorse disponibili, ciascuno nel proprio ambito, concorrono al soddisfacimento delle esigenze di vita e funzionamento degli E/D/R/C.

Gli organi dell'aderenza curano invece quelle operazioni di funzionamento e mantenimento poste in essere presso gli E/D/R/C che, attraverso l'utilizzazione delle risorse umane ed economico-finanziarie a disposizione, tendono a mantenere sempre in efficienza i materiali occorrenti alle proprie esigenze di vita e funzionamento.

### **3.2 IL SOSTEGNO GENERALE**

#### **3.2.1 Segnalazioni periodiche delle esigenze e richieste straordinarie**

La definizione dei fabbisogni e l'elaborazione dei programmi approvvigionativi è prevista attraverso lo studio di flussi documentali/informatici con acquisizione di situazioni aggiornate, circa:

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

In definitiva, attraverso una costante visibilità logistica (materiali di cui agli Allegati "A1" e "A2"), grazie all'implementazione della procedura nell'ambito del sistema SIGE-BDC.

Il Capo Servizio Commissariato competente presso gli E/D/R/C, in collaborazione con il Consegretario per Debito di Vigilanza, sia per le previsioni di consumo, sia al sorgere delle esigenze, dopo aver verificato le disponibilità, manifesta al Comandante dell'Ente la necessità dell'approvvigionamento/rifornimento dei materiali occorrenti.

Le esigenze possono manifestarsi a vario titolo:

- 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 risultano più sufficienti;

- 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.

Il Comandante dell'E/D/R/C/ dovrà interessare, per l'assegnazione del materiale necessario, il Comando gerarchicamente superiore. Il Capo Servizio Commissariato, dopo aver analizzato le disponibilità nell'ambito di tutti i reparti dipendenti (egli può, in qualsiasi momento, disporre movimenti perequativi) inoltra la richiesta al Comando Commissariato.

Al di là della procedura descritta, è facoltà di ogni E/D/R/C avanzare in ogni momento richieste straordinarie di materiali che si fossero resi necessari per il proprio funzionamento.

### **3.2.2 Valutazione logistica e programmazione degli approvvigionamenti**

La competenza approvvigionativa risiede in linea generale al Comando Commissariato, che, in via esclusiva, provvede alla pianificazione delle serie alloggi per Uff.li/Sott.li e delle serie alloggi per "Volontari".

Nella sostanza, i materiali richiesti e non disponibili costituiscono l'oggetto dei "piani di approvvigionamento", da realizzare, a cura del Comando Commissariato e, se del caso ed a seguito di rilascio di nulla osta, da centri di spesa periferici, sempre in armonia con gli obiettivi prefissati dalla F.A.

Parametri essenziali per la suddetta valutazione sono:

- disponibilità dei materiali presso la logistica del sostegno;
- piano d'impiego dei manufatti in relazione alle priorità logistiche fissate dallo S.M.E.;
- possibilità di acquisizione in relazione alle disponibilità finanziarie;
- tempi tecnici di introduzione.

### **3.2.3 Flusso dei rifornimenti**

Il "flusso dei rifornimenti" si realizza di norma dall' "indietro" all' "avanti" a cura della logistica del sostegno, che si interessa, con propri mezzi, della consegna dei materiali al "domicilio" del Reparto.

In sostanza, esso rappresenta l'operazione di saldatura tra "il sostegno" e "l'aderenza", in quanto la logistica del sostegno esaurisce la sua funzione nel momento in cui i materiali risultano recapitati al domicilio dell'E/D/R/C che ne aveva avanzato richiesta.

Nell'ottica di ottimizzazione delle sempre limitate risorse disponibili, sono da evitare preconette rigidità, per cui, per contingenti necessità di disporre dei materiali con tempistica non compatibile con la programmazione dei trasporti, si può prendere in considerazione la possibilità di autorizzare l'inversione del flusso dei rifornimenti,

consentendo ai Reparti il prelevamento diretto presso gli Enti fornitori (CERICO/SERICO).

### **3.3 IL SOSTEGNO DIRETTO**

#### **3.3.1 Responsabilità degli Organi del Sostegno diretto**

Organi responsabili delle premesse operazioni presso E/D/R/C sono principalmente il Capo Servizio 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 un'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 segnalate. Il controllo deve essere effettuato almeno una volta per trimestre, adeguatamente verbalizzato e deve riguardare almeno dieci voci di materiali.

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/Capo Sezione Coordinamento Amministrativo; predisporre gli interventi manutentivi e di ripristino che presuppongano eventualmente l'intervento di una ditta civile.

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

#### **3.3.2 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 allo stoccaggio del materiale locali asciutti, puliti, ben areati, illuminati ma protetti dalla diretta incidenza dei raggi solari, regolarmente sanificati e derattizzati;
- 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 (utilizzando anche prodotti antitarne commerciali) in modo da formare cataste che non siano di difficile accesso o movimentazione (di norma: non più di 100 manufatti per catasta);



- procedere alla rotazione dei materassi (di norma: non più di 20 manufatti per catasta): con periodicità almeno semestrale i manufatti vanno ruotati per evitare lo schiacciamento/deterioramento ;
- 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.

Ai fini della conservazione, il materiale viene riportato dalla "Tabella dei movimenti giornalieri degli oggetti" (Fac-simile in **Allegato "B"**) o analogo modello di stampato riproducibile anche con ausilio di strumenti informatici.

### **3.3.3 Lavatura degli effetti lettereci**

Il servizio di lavatura degli oggetti di casermaggio è assicurato a mezzo di contratti periferizzati fino a livello reparto. I contratti hanno durata di un anno, e/o comunque pari al periodo che intercorre fino alla chiusura dell'E.F.

Di seguito, si evidenziano gli aspetti peculiari dell'attività logistica in esame.

#### **– Oggetto del servizio**

Il servizio comprende la lavatura e la stiratura di:

- effetti lettereci;
- tovagliati;
- coperte (lavatura a secco).

I compensi alla ditta appaltatrice del servizio sono stabiliti in ragione del peso, per tutti i manufatti per i quali è prevista la lavatura ad umido, e del numero, per le sole coperte.

#### **– 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 cp./bt.;
- 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 del primo giorno lavorativo, trascorsi sette giorni calendariali.

E' facoltà dell'assuntore di eseguire la lavatura con qualsiasi sistema, purché non vengano usati sbiancanti o detersivi 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.

#### **– Organizzazione del servizio nell'ambito del Reparto**

Ciascun Comando 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 "C"**);
- presso ogni infrastruttura deve essere designato un responsabile (Sottufficiale o VSP) 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; sulle contromatrici (da consegnare all'assuntore) va apposta la firma del responsabile designato di cui al precedente alinea.

All'atto della riconsegna, quest'ultimo deve inoltre controllare che la lavatura e le operazioni connesse siano state effettuate a regola d'arte e che gli oggetti siano gli stessi consegnati per il lavaggio, riferendone gli esiti al Capo Servizio Commissariato.

#### – **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/Capo Sezione Coordinamento Amministrativo dell'E/D/R/C la seguente documentazione:

- il riepilogo di cui sopra, corredato dalle note di consegna, vistato dal Capo Servizio Commissariato che ne attesta la regolare esecuzione o ne evidenzia la mancata esecuzione parziale o totale;
- la fattura, sulla quale dovrà essere apposta, a cura del Capo Servizio Amministrativo/Capo Sezione Coordinamento Amministrativo e controfirmata dal Comandante dell'E/D/R/C una "dichiarazione di buona esecuzione";

Le eventuali penalità conseguenti ad inadempienze e ritardi nelle riconsegne saranno comminate secondo quanto previsto dal contratto.

#### – **Controlli sull'esecuzione del servizio**

I controlli, da effettuarsi presso l'assuntore, hanno carattere saltuario e preventivo e possono essere disposti dal Nucleo Ispettivo Centrale di COMLOG o direttamente dal reparto fruitore del servizio, per mezzo di visite ed ispezioni, da parte di commissioni appositamente nominate, le quali prelevano campioni di detergenti da sottoporre ad analisi. Eventuali irregolarità ovvero inidoneità accertate nei detergenti utilizzati comporteranno diffide/sanzioni verso l'assuntore, nel quadro di quanto previsto dal contratto di servizio.

### – **Frequenza della lavatura**

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

- tovaglie e tovaglioli – ogni 7 giorni <sup>41</sup>;
- lenzuola – ogni 14 giorni <sup>42</sup>;
- federe per cuscini – ogni 10 giorni <sup>43</sup>
- sopraffodere per materassi - ogni 6 mesi <sup>44</sup>;
- coperte e teli coprirete - ogni anno <sup>45</sup>.

### **3.3.4 Manutenzione ordinaria materiali vari**

Di seguito, vengono indicate le tipicità riferite alla manutenzione dei vari materiali.

#### – **Coperte**

Al termine della stagione invernale le coperte che sono state distribuite agli utenti devono essere ritirate (la data è stabilita dal Comandante dell'E/D/R/C) e fatte lavare a secco a cura dell'assuntore, secondo le modalità illustrate nel precedente para. 3.c., salvo i casi in cui, stagione durante, si renda necessaria una lavatura straordinaria per motivi igienico-sanitari, previo esame di ogni manufatto per accertare se le degradazioni o i guasti debbano essere oggetto di addebito, in quanto originati da uso negligente.

Le coperte che durante l'inverno non sono state distribuite e che sono state regolarmente conservate, devono essere sottoposte alla manutenzione ordinaria, che si estrinseca nelle seguenti operazioni:

- esposizione al sole e distensione su corde;
- battitura all'aperto su entrambi i lati.

#### – **Mobili, oggetti in ferro e legno, attrezzature da cucina, strumenti musicali, macchine da ufficio e fotoriproduttori**

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/C.

Qualora gli interventi richiedano manutenzioni specialistiche ovvero attrezzature non disponibili presso l'E/D/R/C, si potrà ricorrere a ditte civili, anche per mezzo di rapporti continuativi (es. a "somministrazione").

Nel caso di specie, il Comandante dell'E/D/R/C può avvalersi della consulenza del Capo Servizio Commissariato.

---

<sup>41</sup> Periodo calendariale, a decorrere dal primo giorno di utilizzo.

<sup>42</sup> Periodo di effettivo utilizzo.

<sup>43</sup> Periodo di effettivo utilizzo.

<sup>44</sup> Periodo calendariale, a decorrere dal primo giorno di utilizzo.

<sup>45</sup> Periodo calendariale, a decorrere dal primo giorno di utilizzo.

Per quanto riguarda le apparecchiature di fotocopie, ci si avvale, di norma, dell'attività di manutenzione prevista nell'ambito dei contratti di relativo noleggio

– **Materassi ignifughi a molle e/o monoblocco**

I materiali vanno periodicamente sanificati con prodotti adeguati reperibili dal libero commercio. E' inoltre possibile intervenire, anche se in modo non risolutivo, ma con ampia efficacia, con idonei elettrodomestici (es. aspirapolvere con emissione di vapore), materiale di cui è consentita l'acquisizione in via decentrata.

Per motivi igienico-sanitari l'Ufficiale Medico può comunque disporre, con specifica certificazione, la distruzione dei materassi (vds: Parte Terza, capitolo 1, para. 1.4).

– **Guanciali ignifughi**

Il guancialetto ignifugo, per la sua peculiare caratteristica, non può essere lisciviato ad umido, bensì mediante inserimento in autoclavi; il costo di tale operazione risulta però particolarmente oneroso.

Si aggiunge che, col trascorrere del tempo, potrebbero anche insorgere aloni/ingiallimenti sul manufatto. Al fine di garantirne una maggiore durata, è possibile l'impiego di due federe di cotone oppure, nei casi di particolare usura, può essere dichiarato fuori uso, pur non avendo raggiunto il previsto limite minimo d'impiego di 6 anni.

### **3.3.5 Convenienza della riparazione dei materiali**

Il materiale che si rendesse inefficiente (per vetustà/usura, o anche a causa di utilizzo non idoneo, da addebitare ai responsabili) può essere riparato attraverso l'intervento di una ditta specializzata, ove nell'E/D/R/C non sia presente personale qualificato allo scopo.

Presupposti per procedere alla riparazione sono:

- nulla osta tecnico/logistico del Capo Servizio Commissariato presso l'E/D/R/C;
- convenienza della riparazione, che sussiste solo allorché le spese per la stessa non superino il 50% del prezzo unitario aggiornato dell'oggetto<sup>46 47</sup>.

---

<sup>46</sup> Esempio per la determinazione del limite massimo del 50% del prezzo unitario aggiornato del materiale, da utilizzare quale stima di massima del valore residuo:

- valore del materiale da nuovo (preferibilmente: prezzo commerciale attuale) = € 5.000,00;
- vita tecnica teorica presunta = anni 10;
- vita tecnica residua = anni 4;
- valore espresso per ogni anno di vita (5.000,00/10) = € 500,00;
- valore rapportato alla vita tecnica residua = € 2.000,00;
- limite di spesa ammissibile per la riparazione (2.000,00 x 50%) = € 1.000,00

<sup>47</sup> Circolare 4007 "Alienazione dei veicoli, materiali e quadrupedi dell'Esercito".

# **SERVIZIO CASERMAGGIO**

## **SECONDA PARTE**

### **I MATERIALI**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## 1. DOTAZIONI

### 1.1 PARTICOLARITÀ

L'indicazione di una "dotazione" dei materiali di casermaggio ha un valore puramente indicativo; le esigenze quantitative dei singoli materiali, e dei singoli componenti le serie, dovranno essere calcolate, caso per caso, in relazione alla forza effettiva dell'organismo ed alle sue esigenze minime di funzionamento; nel caso degli arredi per i posti letto, e dei relativi effetti letterecchi, si dovrà tenere conto anche del numero dei militari che mediamente pernottano in guarnigione.

L'arredamento degli uffici può altresì variare in base al numero degli occupanti la stanza, allo spazio disponibile e non costituisce mai dotazione obbligatoria e soprattutto deve essere commisurato alle esigenze minime di funzionalità generale.

Nelle mense a distribuzione self-service le dotazioni vanno rapportate in linea di massima 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), sempreché la potenzialità del sistema di lavaggio lo consenta.

### 1.2 SERIE ARREDI IN METALLO PER POSTO LETTO

Di tipo unificato, costituita dai materiali indicati in **Allegato "D"**. Viene utilizzata per l'alloggiamento degli Allievi degli Istituti di formazione (Accademia Militare di Modena, Scuole Militari, Scuola Sottufficiali), Sergenti e Volontari. Può essere impiegata anche per la costituzione del posto letto per ricoverati nell'infermeria di corpo, previo concorde parere del Dirigente del Servizio Sanitario.

### 1.3 SERIE ARREDI PER ALLOGGI UFFICIALI E SOTTUFFICIALI

E' costituita da una serie di mobili unificata, la cui composizione è riportata in **Allegato "E"**, alla quale hanno diritto gli Ufficiali e i Sottufficiali che pernottano:

- a. in fabbricati militari per esigenze di servizio preventivamente stabilite dal Comandante dell'E/D/R/C;
- b. in fabbricati di servizio, nei casi previsti dal Regolamento sugli Alloggi di servizio delle Forze Armate di cui alla legge n° 155/1980 art. 2 e segg. e dal libro II titolo III del T.U.O.M..

### 1.4 MOBILI ED ARREDI PER ALLOGGI DI SERVIZIO CONNESSI CON L'INCARICO, CON ANNESSI LOCALI DI RAPPRESENTANZA (A.S.I.R.)

La tipologia degli arredi è individuata al sorgere e in relazione all'esigenza.

Ne hanno diritto i titolari d'incarichi che comportano l'obbligo di rappresentanza inerenti alle proprie funzioni (artt. 2 e 28 del Regolamento sugli Alloggi di servizio).

## **1.5 SERIE ARREDI PER UFFICIO**

La composizione di massima di tali serie d'arredo è riportata in **Allegato "F"**.

Si evidenzia che la particolare tipologia merceologica di tali materiali non consente di stabilire rigidamente la composizione di serie mobili, che di norma vengono approvvigionati dai singoli.

Centri di spesa in base alle convenzioni stipulate dalla CONSIP o con ricorso al MEPA, esito dell'obbligo di legge ex Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, rinnovato periodicamente.

Basti qui dire, quale regola generale, che l'arredamento degli uffici può variare in base al numero degli occupanti la stanza, allo spazio disponibile e non costituisce mai dotazione obbligatoria, e semmai deve essere commisurato alle esigenze minime di funzionalità generale.

L'inventario dei mobili/arredi/macchine ufficio e quant'altro, presenti nelle singole stanze, deve essere riportato in apposita tabella controfirmata dal consegnatario e dal personale utilizzatore.

## **1.6 ARREDI E MATERIALI PER SERVIZI GENERALI DI CASERMA**

Materiali elencati in **Allegato "G"**.

## **1.7 BANDIERE**

Si distinguono in:

- a. bandiere di guerra, per le quali l'Ufficio Storico dello SME autorizza la concessione o il rinnovo totale o parziale delle componenti; successivamente il Comando Commissariato provvederà al rilascio del nulla osta alla confezione della bandiera;
- b. bandiere di presidio (nazionali, europee e delle Nazioni Unite), previste dalla Pubblicazione SMD-G-106 (Regolamento sul Servizio Territoriale e di Presidio), come da Allegato "H".

## **1.8 MATERIALI PER REFETTORIO ED ATTREZZATURE DI CUCINA**

Si distinguono in:

- a. materiali della mensa ordinaria di servizio per Ufficiali, Sottufficiali, Volontari e personale civile con sistema self-service (ed eventuale servizio a tavola);



- b. materiali per locali cucina (tutti i tipi di mensa);
- c. materiali per banco distribuzione vitto.

Le tipologie merceologiche di detti manufatti sono elencate in **Allegato "I"** .

In merito, si evidenzia che, in virtù di quanto previsto dalle Specifiche Tecniche per il servizio di ristorazione, le ditte appaltatrici hanno l'onere di fornire le stoviglie (piatti di porcellana, bicchieri di vetro, etc.) e la posateria in acciaio inox di normale uso commerciale (cucchiai, forchette, coltelli, cucchiaini, etc.) occorrenti per la consumazione del vitto, oltre ad un vassoio, un coprivassoio e due tovagliolini di carta doppio velo per ogni commensale. Su richiesta dell'Ente o con riferimento a particolari esigenze di rappresentanza, potranno essere distribuite stoviglie dell'A.D. personalizzate consegnate alla ditta in regime di comodato gratuito, fermo restando l'esonero del reintegro in presenza di rottura dovuta a causa di forza maggiore.

## **1.9 DETERSIVI**

Si distinguono in:

- a. detersivo in polvere per macchine lavastoviglie;
- b. detersivo liquido per lavaggio a mano delle attrezzature di cucina ;
- c. detersivo liquido per macchine lavastoviglie;
- d. additivo di risciacquo per macchine lavastoviglie (brillantante).

I criteri per l'impiego e le spettanze sono specificati in **Allegato "J"**.

In merito, si precisa che i contratti di ristorazione a mezzo catering prevedono per la ditta assuntrice del servizio l'obbligo della diretta fornitura anche dei detersivi necessari per la lavatura delle pentole e delle stoviglie.

Le spettanze in argomento vanno pertanto riferite esclusivamente alle mense a gestione diretta del servizio vettovagliamento.

Gli E/D/R/C interessati provvederanno direttamente all'approvvigionamento dei detersivi e degli additivi necessari, in autonomia amministrativa.

## 2. GESTIONE CONTABILE

### 2.1 MAGAZZINO DEI MATERIALI DI CASERMAGGIO PRESSO E/D/R/C

Presso ogni E/D/R/C è costituito un magazzino dei materiali di casermaggio nel quale devono essere custoditi tutti i materiali non distribuiti, nonché quelli restituiti perché non più impiegabili ed in attesa di accertamento dello stato d'uso.

Di tale magazzino è responsabile il consegnatario per debito di vigilanza (art. 516 del T.U.O.M.) che, nell'ambito delle proprie attribuzioni, svolge le seguenti attività:

- a. presenza all'apertura ed alla chiusura del magazzino (di cui custodisce le chiavi), nonché alle introduzioni ed alle estrazioni dei materiali;
- b. cura la tenuta delle scritture contabili;
- c. rende conto della propria gestione con le modalità ed alle scadenze prescritte;
- d. effettua le operazioni che comportano comunque variazioni nella consistenza dei materiali della quale risponde, così come delle relative custodia e buona conservazione;
- e. provvede tempestivamente alla trascrizione sulle scritture contabili delle operazioni eseguite per realizzare la costante concordanza fra carico contabile e consistenza effettiva di ogni singola voce;
- f. propone il fuori uso del materiale inefficiente o non più idoneo all'ulteriore impiego per vetustà ed usura;
- g. promuove i provvedimenti necessari ad assicurare la custodia e la buona conservazione dei materiali.

Secondo le direttive del Capo Servizio Commissariato presso l'E/D/R/C e su autorizzazione del Capo del Servizio Amministrativo/Capo Nucleo Coordinamento Amministrativo, distribuisce i materiali agli utilizzatori senza particolari formalità, fermo restando che deve sempre conoscerne la localizzazione e lo stato d'uso. A tal fine gli utilizzatori devono comunicare al consegnatario qualsiasi modificazione riguardante il materiale utilizzato.

Qualora i materiali vengano distribuiti/utilizzati in una sede distaccata, gli stessi dovranno essere elencati in apposito "quaderno" e dati in consegna ad un sottufficiale/VSP "utilizzatore" all'uopo nominato dal Comandante dell'E.D.R. E/D/R/C. Lo stesso Comandante, sentiti i dipendenti organi tecnico/amministrativi, può disporre che alcuni materiali (es. effetti lettereci), siano accantonati in quantità limitata ed a scopo di "volano" (magazzino provvisorio), presso le singole Unità al fine di consentire una distribuzione immediata, fuori dall'orario di servizio, in assenza del consegnatario.

## 2.2 I MOVIMENTI

Gli eventi modificativi della consistenza qualitativa e quantitativa dei materiali in carico ai magazzini di cui al paragrafo precedente vengono originati dai "movimenti":

### 2.2.1 Introduzioni

Si ha introduzione nel magazzino e relativa assunzione in carico da parte del consegnatario per debito di vigilanza per effetto:

- dei movimenti perequativi disposti dai Capi Servizio Commissariato (Organi del Sostegno diretto). Si tratta dei passaggi di carico tra consegnatari per debito di vigilanza (procedura in **Allegato "K"**);
- del "flusso dei rifornimenti". Pervengono all'E/D/R/C i materiali ad esso assegnati dagli Organi del Sostegno generale. Si tratta in questi casi di prelevamenti effettuati presso i magazzini a contabilità giudiziale, Organi periferici tecnico-operativi del Sostegno generale (CERICO/SERICO) ;
- degli acquisti dal commercio effettuati direttamente dal Capo Servizio Amministrativo dell'E/D/R/C, su proposta del Capo Servizio Commissariato e con la disposizione/approvazione del Comandante, previo nulla osta tecnico/logistico da parte del Comando Commissariato (procedura in **Allegato "L"**).

L'assunzione in carico deve avvenire anche se l'introduzione nel magazzino è avvenuta solo virtualmente in quanto i materiali sono stati immediatamente distribuiti agli utilizzatori.

### 2.2.2 Cessioni

Si ha cessione, e conseguente diminuzione di magazzino e relativo scarico contabile da parte del consegnatario per debito di vigilanza, nei seguenti casi:

- movimenti perequativi disposti dai Capi Servizio Commissariato (Organi dell'aderenza). Il materiale eccedente le dotazioni viene spedito ad altro E/D/R/C (citato **Allegato "K"**);
- perdite o distruzioni. Dopo l'espletamento delle procedure di accertamento della responsabilità di cui all'art. 452 del T.U.O.M. e l'emissione del relativo ordine di scarico (procedura in **Allegato "M"**);
- ordini del Comandante, su proposta degli organi sanitari. Il materiale viene dismesso per motivi d'igiene. Le circostanze che ne hanno determinato la distruzione devono risultare da un verbale compilato da apposita Commissione. Detto verbale, in relazione al valore del materiale distrutto, deve essere sottoposto all'approvazione dell'autorità indicata nell'art. 453, let. b. del T.U.O.M.;
- dichiarazione di fuori uso. I materiali di risulta vengono venduti o versati (vedasi Parte Terza delle presenti norme);

- cessioni e prestiti di materiali, nel quadro di quanto previsto dagli art. 420 e segg. del T.U., oltre che da particolari disposizioni emanate caso per caso dallo Stato Maggiore della Difesa.

Tutte le operazioni di spedizione e ricezione devono essere effettuate dal consegnatario dei materiali ed eventualmente da un rappresentante della parte ricevente, sotto il diretto controllo del Capo servizio Commissariato (ove presente), con le modalità di massima indicate all'**Allegato "N"**.

# **SERVIZIO CASERMAGGIO**

## **TERZA PARTE**

### **FUORI SERVIZIO E FUORI USO. CESSIONI E PRESTITI DI MATERIALI**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

# 1. IL FUORI SERVIZIO E FUORI USO DEI MATERIALI

## 1.1 GENERALITÀ

Per la dichiarazione di fuori servizio e di fuori uso dei materiali di casermaggio e per la loro alienazione, cessione e prestito si applicano ordinariamente le disposizioni di cui agli artt. 417 e 418 del T.U.O.M..

## 1.2 ECCEZIONI

a. Sono fatte salve prioritariamente le disposizioni di cui al D.M. 30.11.2001 (ripreso dal T.U.O.M., artt. 422 e 424 - e dal Codice dell'Ordinamento militare, art. 312) secondo cui il Capo di Stato Maggiore della Difesa (Ca. SMD), su proposta dello SME, determina i materiali esuberanti o comunque non più rispondenti alle esigenze della Difesa e stabilisce, per ciascuna tipologia, le quantità da alienare. La determinazione quantitativa del Ca.SMD tiene luogo della dichiarazione di fuori uso e di ogni atto o procedimento propedeutico o successivo ad essa connesso.

In questo caso, l'alienazione dei materiali compete a COMMISERVIZI, che di norma delega annualmente tale competenza al Comando Logistico dell'Esercito.

I proventi derivanti dalle alienazioni sono versati in entrata al bilancio dello Stato.

In deroga alle norme vigenti sulla contabilità generale dello Stato, i materiali possono essere alienati mediante licitazione privata nello stato in cui si trovano o previa rottamazione. Nell'ipotesi in cui due gare successive siano andate deserte, ovvero si abbiano fondati motivi di ritenere che, ove fossero esperite, andrebbero deserte, le alienazioni sono effettuate a trattativa privata o in economia senza limiti di spesa.

L'alienazione in economia ha luogo previa acquisizione in prima istanza di almeno tre offerte ed in seconda istanza di almeno una offerta consistente anche nel mero sgombero a titolo non oneroso. L'acquirente è tenuto a versare all'amministrazione l'importo dovuto prima del ritiro dei materiali alienati.

Qualora l'alienazione consista nel mero sgombero dei materiali a titolo non oneroso, la cessione dei citati materiali deve essere prioritariamente accordata, da parte di Comando Commissariato, ad organismi di protezione civile, di volontariato e ad altre amministrazioni pubbliche, che ne abbiano fatta esplicita richiesta. In caso di infruttuosità delle trattative, allo sgombero del materiale provvede l'amministrazione, imputandone la spesa alla pertinente unità previsionale di base.

b. I materiali utilizzati a supporto dell'attività operativa di unità militari all'estero, qualora ne risultasse non conveniente il rimpatrio in relazione ai costi di trasporto, possono essere alienati/abbandonati nelle località in cui si trovano, su

disposizione/autorizzazione di Comando Commissariato. Ai sensi dell'art.425 del T.U.O.M., i predetti materiali possono essere ceduti a titolo gratuito, su proposta del C.te di contingente (di norma, tramite COIDIFESA), a Forze Armate estere, ad autorità locali, ad organizzazioni internazionali non governative o ad organismi di volontariato e di protezione civile, prioritariamente italiani, ivi operanti, a seguito della "dichiarazione di cedibilità" del Comandante Logistico dell'Esercito, emesso in esito al relativo atto autorizzativo del Capo di SMD.

### **1.3 FUORI SERVIZIO (ART. 417 DEL T.U.O.M)**

Gli E/D/R/C che detengono il carico contabile dei materiali, qualora il fuori servizio degli stessi non sia disposto dall'Autorità logistica centrale, formulano proposta di dismissione o radiazione per i complessi, le parti o i singoli oggetti, ancorché efficienti, da porre fuori servizio.

La proposta è inoltrata al Comando Commissariato, corredata da un parere motivato reso da una commissione tecnica all'uopo nominata e, successivamente, sottoposta all'Autorità logistica centrale.

Disposta la dismissione o la radiazione dei materiali, l'Autorità logistica centrale stabilisce se i materiali dismessi o radiati debbano essere:

- impiegati per finalità diverse da quelle originarie;
- trasformati;
- venduti, e se la vendita debba essere preceduta dal disfacimento o dalla demolizione dei materiali. Queste operazioni possono essere affidate a terzi, anche in fase di alienazione, qualora l'amministrazione non disponga di mezzi e strumenti idonei;
- permutati;
- distrutti o smaltiti.

Le operazioni contabili conseguenti alla distruzione degli oggetti dismessi o radiati sono certificate da apposito verbale nel quale è indicato anche il valore commerciale dei materiali eventualmente ricavati.

### **1.4 FUORI USO (ART. 418 DEL T.U.O.M.)**

La dichiarazione fuori uso di materiali inefficienti o ritenuti non più idonei ad ulteriore servizio, in dipendenza della loro vetustà od usura, è proposta da chi ha in consegna i materiali.

L'autorità da cui dipende il proponente trasmette la proposta ad una apposita commissione tecnica di accertamento, costituita in via permanente o nominata di volta in volta.

La commissione:



- constatata se i materiali siano effettivamente non più idonei ad ulteriore utile servizio (in **Allegato "O"** i periodi minimi d'impiego dei più significativi materiali di casermaggio);
- accerta le cause che ne hanno determinato l'inefficienza, comunicando all'autorità competente il fatto nel caso in cui si ritenga che l'inidoneità derivi da incuria o da uso irregolare;
- accerta la possibile riparazione dei materiali riconosciuti inefficienti; propone o dispone la rimessa in efficienza o la eventuale dichiarazione di fuori uso;
- dispone, su richiesta o direttamente, il ricambio dei materiali;
- indica la tipologia e la quantità dei materiali che presumibilmente possono ricavarsi dalle demolizioni o dal disfacimento di quelli dichiarati fuori uso.

Il materiale inefficiente dichiarato fuori uso per vetustà o per usura, salvo che non sia diversamente disposto, è sottoposto a demolizione ovvero a disfacimento con provvedimento dell'autorità di cui all'articolo 453 del T.U.O.M.. Per tale materiale si applicano le disposizioni di cui all'articolo 417 comma 4 del T.U.O.M. (vedasi anche Circolare 4007 "Alienazione dei veicoli, materiali e quadrupedi dell'Esercito", Ed. 2018 di COMLOG EI). Qualora non siano realizzabili con mezzi o attrezzature dell'amministrazione, tali operazioni sono affidate a terzi nel corso delle fasi connesse alla alienazione.

Le dichiarazioni fuori uso ed i verbali di disfacimento o di demolizione del materiale costituiscono documenti giustificativi dei movimenti contabili di scarico del materiale dichiarato fuori uso e di carico di quello recuperato. Il materiale proveniente dalla demolizione o dal disfacimento, che risulti di nessun valore commerciale, non è assunto in carico e viene eliminato ovvero distrutto.

Il Comandante dell'E/D/R/C, allorché ritenga che i materiali fuori uso in carico siano divenuti pericolosi per motivi di igiene, può disporre la distruzione, previo accertamento tecnico del Dirigente del servizio Sanitario con apposita dichiarazione/certificato, e relativa verbalizzazione da parte di una Commissione all'uopo nominata.

## **2. VENDITA, CESSIONI E PRESTITI DEI MATERIALI**

### **2.1 VENDITA DEI MATERIALI FUORI SERVIZIO E FUORI USO**

La materia è disciplinata dall'art. 419 del T.U.O.M..

Di seguito si evidenziano gli aspetti più significativi.

- a. L'alienazione dei materiali di casermaggio dichiarati fuori servizio o fuori uso o provenienti da residuati di lavorazione o da disfacimento, può essere eseguita in economia:
  - fino all'importo di 50.000,00 euro, da parte degli organismi provvisti di autonomia amministrativa, previa autorizzazione della competente Autorità logistica centrale per importi superiori a 10.000 euro;
  - per importi superiori a 50.000 euro da parte dei centri di responsabilità;
  - senza limiti di somma, da parte dei contingenti o delle unità assimilabili operanti all'estero o da parte delle direzioni o centri di intendenza dei contingenti stessi, previa autorizzazione della competente Autorità logistica centrale per importi superiori a 10.000 euro.
- b. La procedura di alienazione è effettuata con l'acquisizione, in prima istanza, di almeno tre offerte e, in seconda istanza, di almeno un'offerta che consiste anche nel solo sgombero a titolo non oneroso per l'A.D.
- c. Ai fini della determinazione degli importi di cui al punto a., tenuto conto dell'entità del materiale da alienare, si fa riferimento alle stime effettuate da apposite commissioni nominate dal comandante dell'organismo sulla base del prezzo di acquisizione, del prezzo di inventario oppure di mercuriali pubblicati dalla camera di commercio competente per territorio, durata del ciclo di vita del materiale, stato d'uso e conservazione. A tal fine l'ente utilizzatore del bene produrrà un apposito verbale di consistenza e stima del materiale da alienare.
- d. L'acquirente è tenuto a versare all'amministrazione l'importo dovuto prima del ritiro dei materiali alienati. Il corrispettivo costituisce provento riassegnabile ai sensi dell'articolo 510, comma.3 del T.U.O.M.
- e. Nel caso di infruttuosità delle trattative negoziali, l'alienazione del materiale ha luogo a titolo oneroso per l'A.D., con imputazione della spesa sui medesimi capitoli a carico dei quali il materiale stesso è stato a suo tempo acquistato, fatte salve, qualora si tratti di prodotti tossici o nocivi, le particolari procedure previste dalle vigenti norme in materia.
- f. Qualora l'alienazione consista nel mero sgombero dei materiali a titolo non oneroso, può darsi luogo ad una cessione ad organismi di protezione civile, di volontariato o ad amministrazioni pubbliche, che ne abbiano fatta esplicita

richiesta. Qualora sussista l'interesse di più organismi o amministrazioni sui medesimi materiali, si tiene conto dell'ordine di presentazione delle istanze.

- g. In caso di infruttuosità delle attività negoziali, allo sgombero del materiale provvede l'amministrazione mediante affidamento del servizio a ditta privata con imputazione della spesa al bilancio dello Stato. Per lo scarico contabile dei materiali alienati si osservano le indicazioni di cui all'art. 510, comma.2 del T.U.O.M..
- h. I materiali utilizzati a supporto dell'attività operativa di contingenti all'estero, qualora ne risultasse non conveniente il rimpatrio, considerando le esigenze di reimpiego, di disponibilità future del materiale e dei costi di trasporto, possono essere alienati nelle località in cui si trovano, su disposizione del Comando Commissariato, ove sia tecnicamente possibile e compatibile con le tempistiche, ovvero possono essere ceduti a titolo gratuito ad autorità locali, Forze Armate estere, organizzazioni internazionali non governative, organismi di volontariato e di protezione civile, prioritariamente italiani, ivi operanti. Nel caso in cui i tentativi di eliminazione o cessione non diano esiti positivi, per il materiale che assuma valore nullo o irrilevante con provvedimenti motivati del comandante dell'organismo, può essere disposto l'abbandono in loco del materiale (art. 425 del T.U.).

## **2.2 CESSIONE DEI MATERIALI (ART. 420 DEL T.U.O.M.)**

I materiali di casermaggio possono essere ceduti a pagamento, previa autorizzazione dell'Autorità logistica centrale. Il pagamento ha luogo per contanti all'atto del prelevamento.

La cessione ad altre amministrazioni dello Stato è consentita solo se, per ragioni di urgenza o per altre motivate esigenze, tali amministrazioni non possano provvedere direttamente.

La cessione ad altre amministrazioni pubbliche, anche estere, ed a privati è consentita per ragioni urgenti di interesse pubblico di natura militare o in occasione di operazioni di soccorso per pubbliche calamità o per ragioni di politica internazionale; in tali casi, lo scarico contabile dei materiali avviene immediatamente, indipendentemente dal pagamento. La cessione gratuita dei materiali può essere autorizzata secondo le disposizioni vigenti in materia.

La cessione è, altresì, consentita allorché ricorra un interesse tecnico, scientifico o industriale, anche indiretto, per le Forze Armate. In tali casi lo scarico dei materiali avviene secondo le istruzioni emanate dalla competente Autorità logistica centrale.

Le cessioni tra i diversi servizi delle Forze Armate sono regolarizzate con passaggio di carico e definite attraverso compensazioni finanziarie interforze ("partite debito/credito") che costituiscono titolo per lo scarico contabile da parte del consegnatario cedente.

Le somme riscosse in conseguenza delle cessioni a pagamento costituiscono proventi riassegnabili.

### **2.3 PRESTITI DEI MATERIALI (ART. 426 DEL T.U.O.M.)**

Di seguito si riportano gli aspetti più significativi.

- a. Il prestito di materiali ad altre amministrazioni dello Stato, ad enti pubblici ed a privati è subordinato all'autorizzazione del Comando Commissariato e riguarda solo quelli in distribuzione agli E/D/R/C, qualora disponibili. I concorsi/prestiti sono gestiti, di norma, dai COMFOP NORD/SUD, secondo le rispettive competenze areali.
- b. Nei casi di missioni ed operazioni in Italia o all'estero, di pubbliche calamità, di incendi, di naufragi e di ogni altro evento che comporti pericolo per la vita umana, il prestito è autorizzato dal Comandante dell'organismo interessato all'immediato intervento, che ne informa tempestivamente l'Autorità logistica centrale.
- c. Il prestito di materiali è effettuato di norma a pagamento. E' concesso con provvedimento motivato, per un periodo di tempo determinato in relazione ai lavori o ai bisogni per i quali è stato richiesto; il periodo può essere prorogato. La durata del prestito dei materiali è commisurata al soddisfacimento dell'esigenza. Il prestito gratuito dei materiali costituisce eccezione e può essere autorizzato secondo le disposizioni vigenti in materia.
- d. Di norma, secondo quanto stabilito all'art. 446, comma 4 del T.U.O.M., con esclusione dei casi in cui il prestito sia autorizzato direttamente dall'E/D/R/C per i motivi di gravità sopra indicati, il Comando Commissariato, nel concedere l'autorizzazione, stabilisce:
  - le modalità ed i vincoli per la consegna, l'uso e la restituzione dei materiali, nonché le conseguenti operazioni contabili;
  - la misura del compenso, le modalità e la data del relativo pagamento, se il prestito è a titolo oneroso;
  - la forma e l'entità della garanzia per il risarcimento di eventuali danni o perdite.
- e. COMMISERVIZI, annualmente, stabilisce i costi di nolo, deposito cauzionale e oneri accessori da pagare a cura dei beneficiari dei prestiti;
- f. Le cessioni ed i prestiti di materiali nonché le prestazioni tecnico-logistiche a favore di Forze Armate estere o per conto delle stesse sono disciplinate dagli accordi e dai memorandum d'intesa e/o "Technical Agreement" stipulati con i Paesi interessati.

# **SERVIZIO CASERMAGGIO**

## **QUARTA PARTE**

### **IL CASERMAGGIO FUORI DALLA SEDE STANZIALE**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## **1. IL CASERMAGGIO FUORI DALLA SEDE STANZIALE**

### **1.1 GENERALITÀ**

I materiali di casermaggio vengono genericamente caratterizzati dalla “non mobilitabilità”, sia per ragioni d’ingombro che per ragioni economiche. Le attività degli E/D/R/C fuori dalla sede stanziata, specie quelle addestrative, vengono di norma supportate nell’ambito del servizio in campagna, sia individuale che di Reparto.

Nei tempi recenti, si è rilevato che, in particolari condizioni, anche i materiali di casermaggio possono contribuire all’operatività di un Reparto che si addestra o opera fuori dalla sua sede. L’utilizzazione di questi materiali (tipicamente le dotazioni per cucina, mensa e refettorio e i manufatti che costituiscono il posto letto) trova particolare fondamento, ad esempio, all’atto della stabilizzazione dei contingenti nazionali operanti all’estero, allorché risulti necessario alloggiare il personale in strutture fisse e non “sotto tenda”, in relazione a periodi di impegno che superino i sei~otto mesi. In tal caso, le dotazioni di contingente verranno costituite e mantenute a livello per mezzo dell’attività logistico-amministrativa che fa capo, secondo le rispettive competenze, al Gruppo Supporto Aderenza ed al corrispondente C.A.I.

Nel caso specifico delle esercitazioni per periodi di tempo circoscritti, i Comandi valuteranno caso per caso l’eventuale limitato impiego di materiali di casermaggio, tenuto anche conto che sovente le aree addestrative ne sono già dotate in modo idoneo.

### **1.2 GESTIONE CONTABILE**

Punto di riferimento normativo, per la gestione contabile di tutti i materiali utilizzati fuori dalla sede stanziata, e quindi anche di quelli di casermaggio, rimane la pubblicazione ILE-NL-3120-0002-12-00B01 - Ed. 1999 “La Gestione amministrativa contabile dei Contingenti proiettati fuori area ed in territorio metropolitano” e successive AA.VV., alla quale si rimanda.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



# 1. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

## 1.1 GENERALITÀ

Con il termine "stampati" s'intende l'insieme di registri, rubriche, bollettari, cartelle, blocchi, e comunque di tutti i modelli previsti dal "Modulario stampati per Enti periferici" ed. 1978 e successive AA.VV.

La razionalizzazione della prognosi approvvigionativa per il contenimento dei costi, alla luce delle sempre più limitate risorse finanziarie disponibili, ha portato via via all'inapplicabilità delle procedure previste dalla pubblicazione "Istruzioni per il servizio stampati" ed. 1986 (edita dal disciolto Comando del Corpo di Commissariato dell'Esercito) che, di fatto, è da ritenersi abrogata.

Gli stampati di catalogo si distinguono in:

- a. *ordinari* - es. DP/8516 "coperta per gli atti del carteggio", DP/0041 "libretto personale", ecc.);
- b. *a rigoroso rendiconto* (da adesso: RR) - Esempio: Modd. AT e BT "tessere personali", DP/3966 "patente militare di guida", ecc..

Si fa qui cenno anche all'esistenza di taluni stampati fuori catalogo e di corrente utilizzo, come ad esempio le "Carte d'identità per Prigionieri di Guerra"<sup>48</sup>, esito della Convenzione Internazionale di Ginevra, assimilabili a stampati a rigoroso rendiconto, oggetto di gestione particolare sui previsti canali di segretezza, una volta compilati in duplice esemplare.

## 1.2 PROGRAMMAZIONE ESIGENZE ED ITER PROCEDURALE

La programmazione delle esigenze logistiche degli stampati strettamente necessari al funzionamento dei Comandi, e non già riproducibili con sistemi informatici ovvero previsti e prodotti dai software amministrativo-contabili (es. SIGE Materiali), e/o dedicati al personale (es. SIGE PERS) e trattamento economico (es. SIGE Denaro), eccetera, si realizza con due distinte procedure:

- a. gli stampati ordinari sono approvvigionati da COMMISERVIZI, in esito ai fabbisogni segnalati dai CERICO/SERICO al Comando Commissariato che ne promuove la

---

<sup>48</sup> Per militari in servizio o richiamati in servizio, di colore bianco;

- per personale da militarizzare, di colore verde;
- per civili in servizio o da mobilitare presso i Comandi NATO, di colore verde;
- per personale a seguito delle Forze Armate senza farne parte (es. corrispondenti, fornitori, ecc.), di colore giallo;
- per personale sanitario o religioso di Organizzazioni/Corpi militarizzati (CRI, SMOM, ecc.), di norma di colore bianco, secondo quanto previsto dalla Pubbl. SMD-G-014 "Manuale del Diritto Umanitario" - ed. 1991

definitiva richiesta; tali stampati, vengono introdotti nei CERICO/SERICO e via via prelevati dagli E/D/R/C con carattere di automatismo;

- b. gli stampati a rigoroso rendiconto sono approvvigionati su richiesta del Comando Commissariato direttamente agli Uffici dei consegnatari di Palazzo Esercito e Palazzo Aeronautica (sempre sulla base delle esigenze segnalate dai CERICO/SERICO), i quali provvedono al successivo inoltro del fabbisogno al Ministero dell'Economia e delle Finanze che promuoverà la relativa produzione a cura dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. Il soddisfacimento delle esigenze degli E/D/R/C verrà quindi soddisfatto su richiesta del Comando Commissariato. I CERICO/SERICO, deputati alla segnalazione dei fabbisogni periodici dovranno pertanto avere cura di avanzare le corrette richieste al Comando Commissariato entro il 15 gennaio dell'anno precedente rispetto a quello di riferimento.

### **1.3 GESTIONE DEGLI STAMPATI PRESSO GLI E/D/R/C**

Gli stampati ordinari di catalogo sono gestiti come "materiali di pronto impiego" e, pertanto, non è prevista una particolare organizzazione per la loro gestione e conservazione, se non gli accorgimenti volti a salvaguardarne l'integrità (magazzini asciutti ed arieggiati, disinfestati almeno due volte l'anno, dotati di vetri oscurati, ecc.).

I modelli a rigoroso rendiconto devono essere invece custoditi in armadi corazzati e gestiti per mezzo di apposito registro da cui risulti: il numero di modulario, il quantitativo distribuito, il numero progressivo di identificazione e le generalità del personale fruitore.

La distruzione dei modelli RR ritirati, in quanto scaduti o deteriorati, o per cambio di "status", deve essere oggetto di apposita verbalizzazione.

# **PARCO MEZZI E MATERIALI DI COMMISSARIATO**

## **PRIMA PARTE**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PARCO**

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

## 1. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PARCO

### 1.1 LINEAMENTI GENERALI

La presente pubblicazione contiene le disposizioni particolari che disciplinano le attività di gestione del Parco Materiali di Commissariato, con il supporto funzionale differenziato nelle due distinte fasce logistiche di "Sostegno generale" e di "Sostegno diretto".

Il Parco materiali di Commissariato, dislocato presso i CERICO/SERICO e destinato essenzialmente ad assolvere a funzioni di "Combat Service Support" (CSS), è suddiviso nelle seguenti quattro aree (**Allegato "A"**):

- mezzi mobili campali;
- cucine da campo;
- materiali di attendamento, per uso collettivo e servizi generali in campagna, equipaggiamenti speciali;
- attrezzature per il funzionamento dei medesimi CERICO/SERICO.

Per i principali mezzi/attrezzature/materiali del Parco è stata stabilita, in linea di massima, la vita tecnica e i relativi consumi ottimali, utilizzabili quali indici per monitorare lo stato di efficienza degli stessi (**Allegato "B"**).

Il regolare mantenimento di efficienza del Parco di Commissariato garantisce lo svolgimento di tutte le attività essenziali per la condotta di operazioni e/o di attività addestrative fuori dalla sede stanziale e a tal fine sono state individuate le strutture di supporto differenziate per tipologia di mezzi/attrezzature/materiali (**Allegato "C"**)

Le attività finalizzate al mantenimento dell'efficienza dei complessi campali e dei materiali del Parco costituiscono "un sistema integrato di operazioni"<sup>49</sup> e si distinguono in interventi preventivi e correttivi<sup>50</sup>. I primi comprendono: la manutenzione ordinaria, la manutenzione programmata, interventi di sicurezza, i controlli tecnici e l'eventuale revisione generale. La seconda tipologia di interventi si divide in: correttivi e inconvenienti sulla sicurezza relativi alla funzionalità del materiale, ovvero alla sicurezza del personale.

#### 1.1.1 Interventi preventivi

Gli interventi preventivi, eseguiti dagli organi del Sostegno diretto (di norma pl. TRAMAT o organo equivalente munito di capo gestione mantenimento/capo meccanico, eventualmente anche a livello di reggimento logistico di Brigata) sui materiali principali, da effettuarsi sulla base dei previsti controlli periodici

---

<sup>49</sup> Complesso di attività che coinvolge: pl. TRAMAT (interventi speditivi), rgt. logistico di Brigata (interventi meno speditivi), CERICO/SERICO e organi del Comando TRAMAT (interventi più o meno complessi).

<sup>50</sup> I CERICO/SERICO, oltre ad essere poli di rifornimento, sono responsabili delle attività di mantenimento dei complessi campali e dei materiali di attendamento (la manutenzione degli equipaggiamenti specialisti è devoluta principalmente ai reparti utilizzatori) per tutti gli E/D/R/C ubicati nell'area di competenza. A tal fine, detti organi possono svolgere apposita attività negoziale, sulla base di specifiche direttive all'uopo impartite dal Comando di Commissariato. I CERICO/SERICO esprimono apposite squadre a contatto per la valutazione delle tipologie degli interventi manutentivi, compatibilmente con la presenza di personale specializzato.

programmati e da pianificare mediante uno "scadenario annuale" (**Allegato "D"**), consistono essenzialmente in:

- (1) manutenzione ordinaria: di competenza del conduttore/intestatario, con periodicità generalmente giornaliera;
- (2) manutenzione programmata: compete agli organi di mantenimento del Sostegno diretto, con possibilità di ricorso alle lavorazioni esterne. Si svolge con interventi e prove prescritte dai manuali tecnici forniti a corredo di ogni complesso alle previste scadenze (km. percorsi/litri carburante consumati/ore di funzionamento), ridotte di un terzo in caso di impiego particolarmente gravoso (in condizioni ambientali estreme o, per esempio, in operazioni nei T.O.).

La manutenzione programmata si conclude con la dichiarazione di affidabilità/esecuzione a regola d'arte da registrare sul libretto matricolare di bordo a cura del capo officina/capo meccanico del Sostegno diretto o dell'officina esterna che ha effettuato le lavorazioni;

- (3) interventi di garanzia: solitamente stabiliti dalle case costruttrici in armonia con la normativa vigente, possono anche essere oggetto di specifiche disposizioni contrattuali stipulate tra la F.A. e la ditta fornitrice.
- (4) controlli tecnici: le richieste vengono istruite dal reparto detentore del carico (**Allegato "E"**) e competono agli organi di mantenimento del Sostegno generale (CERICO / SERICO / POLMANT/CERIMANT/SERIMANT), per accertare che i materiali/mezzi/complessi abbiano la capacità di fornire le loro normali prestazioni.

Si distinguono in:

- (a) controlli tecnici a carattere periodico: vanno effettuati per i soli materiali che li prevedono<sup>51</sup> e secondo le modalità indicate nei relativi manuali tecnici. Essi sono:

- promossi dagli organi di mantenimento del Sostegno diretto, con apposita "richiesta di controllo tecnico", inviata all'organo di mantenimento del Sostegno generale (CERICO / SERICO / POLMANT / CERIMANT / SERIMANT) all'approssimarsi delle scadenze previste per il materiale;
- espletati a cura dei suddetti organi di mantenimento del Sostegno generale, i quali provvedono all'effettuazione, normalmente "a domicilio", avvalendosi dei "contact team" (misti), di prove e controlli il cui esito può determinare la decisione di:
  - riconoscere al materiale la capacità di fornire le volute prestazioni fino al successivo controllo tecnico;
  - procedere direttamente alla esecuzione di interventi correttivi che conferiscano ai materiali la capacità di operare fino al successivo controllo tecnico;
  - inviare i materiali alla riparazione, fatti salvi gli eventuali automatismi consentiti dalla possibilità di ricorso a ditte esterne eventualmente individuate tra quelle già convenzionate dall'organo di mantenimento;

- (b) controlli tecnici a carattere aperiodico possono essere promossi:

- dagli organi di mantenimento del Sostegno diretto mediante la "richiesta di controllo tecnico" allorché si riscontrano nel materiale:

---

<sup>51</sup>Ad esempio, rinnovo periodico delle autorizzazioni sanitarie e delle certificazioni di conformità ATP relative agli shelter frigo effettuate dal CEPOLISPE (rinnovo triennale).

- uno stato di generale degrado funzionale, imputabile a cause ordinarie e/o straordinarie;
- una sequenza di guasti ricorrenti e ripetitivi, riferita a casi isolati e/o sintomatica di problemi strutturali o fisiologici generalizzati di una determinata tipologia materiale;
- direttamente dalle Direzioni tecniche o dal Comando Commissariato, per quanto di rispettiva competenza, allorché:
  - emergano, dall'esame della situazione a livello nazionale, situazioni di degrado specifiche di determinate tipologie di materiali o inconvenienti tecnici ricorrenti;
  - si renda necessaria l'emanazione di disposizioni tecniche per l'adeguamento dei materiali alla normativa di sicurezza, antinfortunistica, sanitaria ecc..

Gli esiti dei controlli tecnici (periodici/apertodici) svolti presso gli organi di mantenimento del Sostegno generale o tramite le squadre a contatto direttamente a domicilio, qualora impongano l'esecuzione generalizzata di interventi correttivi o siano ritenuti di interesse statistico, devono essere segnalati al Comando Commissariato.

### 1.1.2 Interventi correttivi

Si distinguono in:

#### (1) Interventi correttivi

Sono diretti alla eliminazione delle inefficienze e possono essere effettuati (**Allegato "F"**):

- dalle unità di manovra, mediante i propri organi logistici esecutivi, o dai reggimenti logistici della Brigata, o con il ricorso all'industria privata, impiegando le risorse finanziarie all'uopo assegnate;
- nell'ambito dell'esecuzione di contratti, accentrati o decentrati, gestiti dagli organi del Sostegno generale competenti per territorio (CERICO / SERICO / POLMANT / CERIMANT / SERIMANT), con disposizioni di dettaglio diramate dai Comandi di Commissariato/TRAMAT.

Gli E/D/R/C sprovvisti di organi logistici esecutivi e di risorse finanziarie per il ricorso all'industria privata usufruiranno di organizzazioni viciniori del Sostegno diretto e/o generale secondo le direttive dei competenti Comandi sovraordinati.

Gli interventi correttivi, in ogni caso, dovranno essere eseguiti nel rispetto delle procedure e delle prescrizioni contenute nei manuali tecnici relativi, posti a corredo di ciascun mezzo/complesso/materiale.

I complessivi/sottocomplessivi inefficienti - riparabili - dovranno essere sgomberati, per i provvedimenti del caso, nell'ambito del Sostegno generale.

#### (2) Inconvenienti afferenti alla funzionalità del materiale/sicurezza del personale

L'attività viene avviata da parte dei reparti consegnatari dei mezzi/complessi/materiali, mediante la compilazione/invio di una "segnalazione di inconveniente tecnico" - S.I.T. - standardizzata (**Allegato "G"**).

Formano oggetto di S.I.T. tutti i difetti e malfunzionamenti che si verificano nel corso della vita di un mezzo/complesso/materiale.

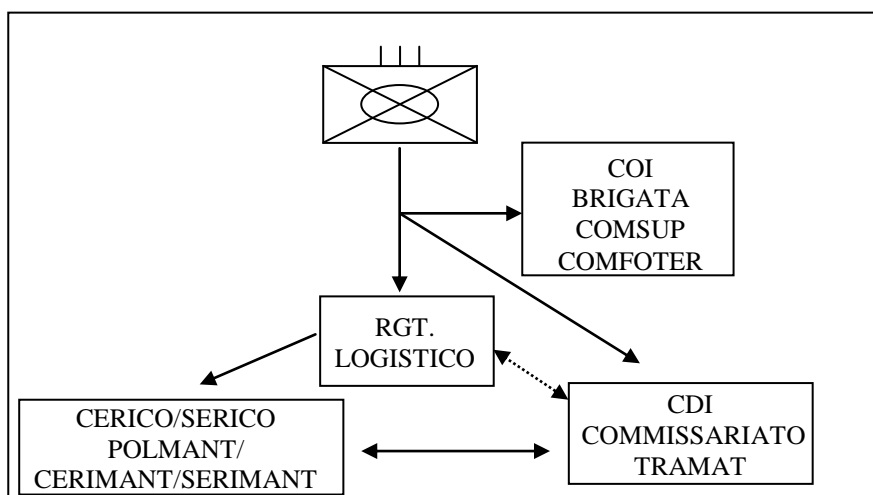
Il Comando Commissariato, avvalendosi della consulenza dei propri Organi tecnico-operativi (ove del caso, del Comando TRAMAT e/o all'esterno dell'Area logistica, del Reparto MMC della SCU.COM.):

- valuta i casi segnalati e dispone accertamenti di prima istanza "mirati" (controlli tecnici);
- interessa, se ritenuto necessario, le ditte titolari dei contratti di assistenza omnicomprensiva, per l'esecuzione dei prescritti interventi correttivi;
- emana provvedimenti di sostituzione dei materiali, o di sospensione urgente dall'impiego degli stessi;
- invia un rapporto tecnico integrativo, corredato di osservazioni, pareri, proposte, nonché di tutta la documentazione necessaria per la valutazione del problema, alla Direzione tecnica competente, per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

### 1.1.3 Procedura per le riparazioni

Per quanto attiene agli interventi sui materiali si indicano le seguenti procedure, suscettibili di temperamenti in relazione alle disponibilità di scorte, di risorse di personale e/o finanziarie sul Sostegno generale/diretto (**Allegato "H"**):

- (1) il comando del reggimento operativo, al verificarsi dell'inefficienza di un complesso, non ripristinabile nell'ambito delle possibilità del proprio organo esecutivo (pl. TRAMAT), comunica l'esigenza al reggimento logistico della Brigata di appartenenza, informando nel contempo la linea gerarchica e tecnico-funzionale (vds. figura);



- (2) il reggimento logistico interessato, accertato il tipo di inefficienza, sulla base delle notizie fornite dal comando del reggimento richiedente o a seguito di controllo tecnico, procederà, a seconda della durata e del tipo di intervento necessario, d'intesa con i Comandi Commissariato/TRAMAT, a:

- riparazione, sul posto, anche con l'ausilio, se del caso, di una squadra a contatto del CERICO/SERICO/POLMANT/CERIMANT/SERIMANT;
- ricovero del mezzo inefficiente presso il CERICO/SERICO, in alternativa presso il POLMANT/CERIMANT/SERIMANT, o ditta civile, previa sostituzione con uno efficiente - se disponibile - da prelevare dal medesimo o altro Parco di



- rifornimento/mantenimento (CERICO/SERICO), con trasporto a domicilio mediante autoveicolo in dotazione al reggimento logistico;
- (3) il Comando Commissariato può decidere di sostituire il complesso inefficiente con uno efficiente e di sgomberarlo sul CERICO/SERICO individuato per la manutenzione o, d'intesa con il Comando TRAMAT, sul POLMANT/CERIMANT/SERIMANT, utilizzando, se disponibile, un veicolo del reggimento logistico della Brigata interessata.

La comunicazione è diretta contemporaneamente all'Ufficio movimenti e trasporti del Comando TRAMAT (in mancanza di trasporto a cura del reggimento logistico), al Parco di rifornimento (CERICO/SERICO), al POLMANT/CERIMANT/SERIMANT (se necessario) e al reggimento operativo interessato. In particolare, vengono svolte le seguenti attività:

- il Parco rende disponibile il mezzo efficiente da inviare al reggimento in sostituzione di quello inefficiente;
- l'Ufficio movimenti e trasporti del Comando TRAMAT (qualora non provveda il reggimento logistico) fa prelevare il complesso efficiente dal Parco che ne ha disponibilità, effettuare il trasporto a domicilio fino al reggimento e, con lo stesso vettore, fa sgomberare il materiale inefficiente sullo stesso Parco, o su quello vicinore, per le riparazioni del caso e successivo reinserimento nella scorta di "attrition".

Nelle operazioni fuori dal territorio nazionale, il GSA (Piattaforma Logistica di Teatro):

- dispone di scorta funzionale per le sostituzioni in Teatro;
- si avvale della compagnia trasporti e della compagnia mantenimento, rispettivamente per assicurare il rifornimento a domicilio del mezzo/materiale efficiente e prelevare, contestualmente, quello inefficiente e per procedere agli interventi di mantenimento facendo ricorso ai propri organi di mantenimento.

Qualora gli interventi non fossero di competenza del Sostegno diretto, il mezzo/materiale viene sgomberato in Madrepatria per il successivo ricovero presso i CERICO/SERICO (**Allegato "I"**).

Allo scopo di consentire al Comando Commissariato di valutare compiutamente i provvedimenti più opportuni da adottare (eventuale invio di una squadra a contatto ovvero lo sgombero in Madrepatria), il GSA dovrà inoltrare richiesta di sgombero allegando la seguente documentazione:

- richiesta di lavoro (Mod.1);
- modulo di richiesta di controllo tecnico (**citato Allegato "E"**);
- ove previsto, libretto matricolare e di bordo Mod. DP/3819 ovvero altra documentazione specifica dell'apparecchiatura, certificazione originale ATP, autorizzazione sanitaria;
- documentazione amministrativa giustificativa della mancanza o incompletezza delle dotazioni;
- eventuale documentazione di accertamento di responsabilità per danni;
- attestato di avvenuta bonifica.

#### **1.1.4 Revisioni generali e aggiornamento della configurazione**

Le revisioni generali costituiscono una particolare fattispecie di interventi correttivi di competenza del Sostegno generale, miranti a ripristinare la vita tecnica dei materiali.

La valutazione della convenienza all'effettuazione di una revisione generale di un dato materiale/mezzo scaturisce dal raffronto tra la residua vita operativa dello stesso e la prevedibile durata della relativa vita tecnica, una volta "ricostruita".

La decisione di procedere alla revisione generale di una specifica tipologia di materiale è di esclusiva competenza del Comando Commissariato. Di regola, va effettuata sui materiali che:

- non siano stati precedentemente revisionati e non abbiano superato i 3/4 della vita operativa;
- possano acquisire, a revisione ultimata, una nuova vita tecnica pari almeno all'80% di quella del corrispondente materiale nuovo;
- ottengano, a revisione ultimata, un prolungamento della vita operativa, tale che la relativa scadenza sia almeno pari a quella fissata per i materiali della stessa tipologia, introdotti con l'ultima aliquota.

Il materiale interessato da tale tipo di intervento verrà, successivamente allo stesso, identificato come "ricostruito".

La revisione generale non comprende, di per sé, l'aggiornamento della configurazione (retrofit) del materiale anche se, talvolta, i due interventi possono avvenire in contemporanea.

Il retrofittaggio, consiste nella effettuazione, su una data tipologia di materiale, di un intervento:

- che interessi (con effetto immediato o mediante estensione graduale o successiva) la totalità del parco esistente della medesima tipologia;
- volto a rinnovare, aggiornare e potenziare la configurazione del materiale per cui è disposto;
- basato su un apposito Disciplinare tecnico emanato dalla competente Direzione tecnica.

Può essere disposto esclusivamente dal Comando Commissariato e può aver luogo anche in sede di revisione generale dei complessi, laddove espressamente previsto, nel pieno rispetto dei criteri summenzionati.

## **1.2 RIFORNIMENTI**

Il flusso dei rifornimenti di materiali/mezzi/complessi (nonché complessivi /sottocomplessivi ove disponibili) prevede di norma un andamento dall'indietro all'avanti (sistema "push"). Tale andamento avrà carattere sistematico nelle operazioni "fuori area".

In situazioni di impiego in sede stanziale, limitatamente ai rifornimenti urgenti, potrà verificarsi l'inversione del flusso, cioè il prelevamento dei materiali da parte degli E/D/R/C utilizzatori direttamente dalle fonti di alimentazione. Tale eccezione – quando possibile e necessario attuarla – ha lo scopo di non incidere negativamente sulla programmazione dei trasporti e quindi sull'automatismo dei rifornimenti ordinari.

Per la ricambistica commerciale ed materiali di consumo sarà fatto ampio ricorso agli approvvigionamenti dal libero commercio senza creare scorte.

Gli E/D/R/C potranno acquistare direttamente dal libero commercio la ricambistica per i complessi/mezzi non inseriti nei contratti di assistenza evitando, in ogni caso, la creazione di scorte.

In presenza di contratti di assistenza tecnica parziale per i veicoli ruotati tattici e tattico/logistici, le richieste di ricambistica dovranno essere inoltrate dagli E/D/R/C direttamente ai Centri di Assistenza, con le modalità che, a seconda dei casi, saranno diramate dai CERIMANT/CERICO/SERIMANT/SERICO gestori contrattuali.

Il flusso dei rifornimenti viene assicurato, sulla base delle linee di supporto differenziato, dagli Organi tecnico-operativi del Sostegno generale normali fornitori o con funzioni di Polo indicati nel citato **Allegato "H"**.

### **1.3 LIMITE DI CONVENIENZA ECONOMICA E DISMISSIONI DAL SERVIZIO.**

La dismissione dei materiali è regolata, in conformità ai limiti di convenienza economica e al periodo minimo di durata, dalle norme contenute nel compendio emanato da SEGREDIFESA con prot.nr. 414/Coord. del 26 ott 1987 e dagli artt. 421 e segg. del T.U.O.M.

Essa è posta in relazione alla convenienza economica ad eseguire lavorazioni per il ripristino dell'affidabilità. Tale parametro è commisurato alla vita tecnica espressa in anni correlata ai parametri di impiego (percorrenza chilometrica, litri consumati, ore di funzionamento) del complesso.

Nelle Commissioni di accertamento sullo stato d'uso dei materiali suindicati devono essere sempre presenti, in qualità di membri tecnici, 1 U. COM e 1 U. TRAMAT. Per i materiali che coinvolgono più sfere di competenza (es. sub-aree M/EC, settori TRAMAT-COM) la dichiarazione o l'accertamento di "*non conveniente riparazione*" (NCR), o il superamento del limite di convenienza economica di una delle due componenti, ancorché non predominante rispetto a quella efficiente, è motivo sufficiente per la dismissione dal servizio del materiale.

### **1.4 MODELLISTICA DI BASE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

#### **1.4.1 Modellistica di base**

Ai fini della corretta applicazione di quanto disposto nella presente pubblicazione, e nella considerazione che i complessi e i mezzi mobili campali delle varie aree di parco sono:

- (1) provvisti di targa e/o matricola (shelter, container, pianali, gruppi elettrogeni e carrelli elevatori)
- (2) muniti di orologio contaore di funzionamento;
- (3) alimentati esclusivamente con carbolubrificanti per autotrazione;
- (4) in larga parte assimilabili, sotto il profilo gestionale e concettuale, ai veicoli ruotati,

i medesimi possono essere agevolmente assoggettati alla normativa generale recata dalla "Istruzione unificata per l'esercizio degli autoveicoli e dei rimorchi e per la gestione dei combustibili e lubrificanti per l'autotrazione", circ.MOT-G-001 della DG degli Armamenti Terrestri (già Motordife).

Ciò si rende indispensabile, previo minimale adattamento della relativa modellistica attuativa, allo scopo di uniformare l'intero comparto alle procedure e alle modalità esecutive normalmente utilizzate dalla componente TRAMAT, in larga parte interessata alle attività manutentive sui complessi.

In **Allegato "J"** (e relative **Appendici 1, 2 e 3**) sono riportate le "aggiunte e varianti" da apportare alla modellistica in vigore ai fini dell'accertamento e dimostrazione, nei riguardi dei singoli complessi, dell'effettivo impiego, dei dati statistici ed economici, della avvenuta effettuazione della prevista attività manutentiva ordinaria e periodica, e del regolare consumo di carburanti e lubrificanti.

#### **1.4.2 Normativa di riferimento**

Le norme e le disposizioni specifiche contenute nella presente pubblicazione sono correlate alle prescrizioni di carattere generale e particolare vigenti.

Gli aspetti procedurali e gestionali evidenziati, elaborati alla luce della nuova configurazione assunta dall'Organizzazione logistica della Forza Armata, abrogano tutti quelli con essi contrastanti.

### **1.5 RIMPATRIO E RIMESSA IN EFFICIENZA**

#### **1.5.1 Organi competenti per il ripristino dell'efficienza dei complessi campali in rientro dai T.O.**

Per le attività in ambito Sostegno generale finalizzate alle operazioni di rimpatrio e rimessa in efficienza dei complessi campali (M.M.C., tende e riscaldatori(condizionatori per tende), sono stati individuati i seguenti Organi:

(1) i CERICO/SERICO con funzioni di:

- ***organi di mantenimento*** dei complessi campali rientrati dai T.O. e ad essi in carico (c.d. "contingentati");
- ***poli di rifornimento*** della ricambistica dei complessi impiegati nei T.O.

(2) il Comando Commissariato con compiti di coordinamento e controllo.

I complessi campali non contingentati, indipendentemente dallo stato d'uso, dovranno essere ritirati a cura dei rispettivi Reparti consegnatari.

#### **1.5.2 Disposizioni attuative**

Allo scopo di consentire al Comando Commissariato di valutare compiutamente i provvedimenti più opportuni da adottare (eventuale invio di una squadra a contatto ovvero lo sgombero in Madre Patria), il GSA dovrà inoltrare richiesta di sgombero allegando la seguente documentazione:

- richiesta di lavoro (Mod.1);
- modulo di richiesta di controllo tecnico (**Allegato "E"**);
- ove previsto, libretto matricolare e di bordo Mod. DP/3819 ovvero altra documentazione specifica dell'apparecchiatura, certificazione originale ATP, autorizzazione sanitaria;
- documentazione amministrativa giustificativa della mancanza o incompletezza delle dotazioni;
- eventuale documentazione di accertamento di responsabilità per danni (ai sensi delle norme vigenti);
- attestato di avvenuta bonifica (ove previsto per lo specifico teatro operativo).

### **1.5.3 Modalità esecutive per lo sgombero/sostituzione dei complessi campali inefficienti in carico al Contingente.**

Il GSA, ricevuta l'autorizzazione allo sgombero da parte del Comando Commissariato, procederà, con i propri organi, ad attuare tutte le predisposizioni necessarie per l'imbarco sul vettore designato. Contestualmente, verrà informato il CERICO/SERICO individuato, che si coordinerà con ESERCITO COMLOG MOTRA per il tempestivo recupero e sgombero dei complessi dall'area di stoccaggio.

### **1.5.4 Procedure per lo sgombero dei complessi campali in carico ai Reparti del Contingente (non contingentati)**

Le richieste di sgombero dei complessi inefficienti *non contingentati* dovranno essere inoltrate dal GSA al Comando Commissariato che provvederà ad assicurare il rientro dei mezzi con il vettore navale programmato o, in alternativa, ricorrendo alle navi di linea.

I complessi rientrati dal T.O. saranno riportati presso le sedi stanziali dei reparti di appartenenza a cura dei Reparti stessi (previo coordinamento con ESERCITO COMLOG MOTRA, da dove saranno avviati alla riparazione interessando gli organi di sostegno competenti.

### **1.5.5 Prescrizioni varie/particolari**

Il GSA provvederà a:

- condizionare il complesso;
- effettuare il vuoto serbatoio;
- effettuare la bonifica di decontaminazione;
- predisporre i documenti doganali;
- compilare il buono di versamento CM10 a premessa dei CM 1,2 e 3 informatizzati;
- verificare la rispondenza della documentazione per concretare la definitiva assunzione in carico amministrativo da parte dell'Ente designato al mantenimento;
- apporre sul complesso una targhetta identificativa con il nominativo dell'Ente riparatore qualora già designato.

Il RETRA designato in Patria per la gestione del POD dovrà assicurare, con il concorso delle risorse disponibili da ESERCITO COMLOG MOTRA, lo sbarco dei complessi in apposita area situata nei pressi del porto/aeroporto in attesa del pronto ritiro da parte delle Ditte incaricate alla riparazione.

## **ALLEGATI**

## **SERVIZIO VETTOVAGLIAMENTO**

EDR: \_\_\_\_\_

COMANDO

Reg. N. \_\_\_\_\_

Buono N. \_\_\_\_\_

Rapportino giornaliero dei conviventi per il giorno \_\_\_\_ mese \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_

BENEFICIARI	RAZIONI NORMALI																		RAZIONI VARIE				GENERI DI CONFORTO E COLAZ. OBBLIG. (2)			
	ORDINARIE						MEDIE						PESANTI						CBT				Specchio	Specchio	Specchio	Colaz. obblig.
	Colazione		Pranzo		Cena		Colazione		Pranzo		Cena		Colazione		Pranzo		Cena									
	aventi diritto (3)	prenotati (4)	aventi diritto (3)	prenotati (4)	aventi diritto (1)	prenotati (4)	aventi diritto (3)	prenotati (4)	aventi diritto (3)	prenotati (4)	aventi diritto (1)	prenotati (4)	aventi diritto (3)	prenotati (4)	aventi diritto (3)	prenotati (4)	aventi diritto (1)	prenotati (4)								
1. Militari e graduati di truppa																										
2. Personale ammesso al vitto a titolo gratuito																										
3. Personale ammesso alla mensa a pagamento																										
4. Militari distaccati a																										
<b>TOTALI</b>																										

Coefficiente di riduzione relativo alla cena, riferito al mese in corso: 0,.....

COMUNICAZIONI VARIE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'AIUTANTE MAGGIORE

**NOTE:**

- (1) E' stato applicato il coefficiente di riduzione pari a ..... determinato in base alle presenze del mese precedente. Non è stato applicato il coefficiente di riduzione perché sono previste presenze effettive superiori/inferiori al 10% rispetto al dato ottenuto col coefficiente.
- (2) Non entrano, di norma, a far parte della gestione della mensa.
- (3) Vds articolo 455 del citato D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90.



E/D/R/C

Rapportino delle presenze rilevate alla cena del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

PARTE RISERVATA ALL'INCARICATO DELLA RILEVAZIONE	PARTE RISERVATA ALL'AIUTANTE MAGGIORE		
Numero rilevato (a)	Dati del rapportino giornaliero (b)		Percentuale di scostamento $100 - (a \times 100)$ b (se supera $\pm 10\%$ vedi nota giustificativa)
	come da coefficiente di riduzione	previsti in base alla forza effettiva (vds. nota giustificativa)	
Firma	Firma		

NOTA GIUSTIFICATIVA

L'Aiutante Maggiore

---

VISTO: IL COMANDANTE

---

Per ricevuta: il Sottufficiale al Vettovagliamento

---

E/D/R/C

Prospetto per il calcolo del coefficiente di determinazione delle presenze a cena

Mese:                      Anno:                      Coefficiente di riduzione del mese in corso: 0,.....

Giorno	Presenze per il pranzo indicate nel rapportino giornaliero	Presenze effettive rilevate a cena	NOTE
a	b	c	d
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
<b>TOTALI</b>			

Coefficiente di riduzione da applicare il mese successivo (c : b)

0,.....

Il Sottufficiale al Vettovagliamento

Per ricevuta: l'Aiutante Maggiore

E/D/R/C: \_\_\_\_\_  
 COMANDO

**SPECCHIO RIEPILOGATIVO MENSILE DEI PASTI ORDINATI E CONSUMATI**

Mese di: \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_

Giorno	FORZA EFFETTIVA			PASTI ORDINATI			PASTI CONSUMATI (BUONI PASTO)			FIRMA PER CONCORDANZA (*) RAPPRESENTANTE DITTA APPALTATRICE
	COLAZIONE	PRANZO	CENA	COLAZIONE	PRANZO	CENA	COLAZIONE	PRANZO	CENA	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

(\*) = da apporre giornalmente

**IL GESTORE**

\_\_\_\_\_

Si dichiara che il totale dei buoni pasto indicati nel presente prospetto corrisponde esattamente al numero dei pasti effettivamente distribuiti.

**IL SOTTUFFICIALE AL VETTOVAGLIAMENTO**

**IL RAPPRESENTANTE DELLA DITTA APPALTATRICE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Visto:  
**IL CAPO SERVIZIO COMMISSARIATO**

\_\_\_\_\_



**MINISTERO DIFESA**

RICHIESTA MOVIMENTO: Prelevamento / versamento (1)

NR. \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

RICHIEDENTE: Denominazione (2) \_\_\_\_\_

Ente (3) \_\_\_\_\_ Dislocazione (3) \_\_\_\_\_

MOTIVO RICHIESTA \_\_\_\_\_

N. ORDINE DI LAVORO \_\_\_\_\_

DESTINATARIO: Codice identificativo (4) \_\_\_\_\_

Denominazione (2) \_\_\_\_\_

Ente-Dislocazione (3) \_\_\_\_\_

NUC/NEC	Denominazione NUC/NEC	Unità di misura	Quantità richiesta da versare	Quantità distribuita o accettata (5)	Numero della parte (P.N.)	Codice di complesso	Prezzo unitario	Valore (prezzo unitario per quantità)
IMPORTO COMPLESSIVO: €.								
ENTE RICHIEDENTE				ENTE DESTINATARIO				
Il richiedente	Il prelevante	Il consegnatario	Visto si autorizza	Verificato da	Registrato da	N. d'ordine del registro		
Per richiesta		Per ricevuta materiali		Emesso ordine di carico/scarico (1)		NR.	Data	

(1) Depennare la voce che non interessa. (2) Denominazione meccanografica dell'Ente. (3) Codice Amministrativo dell'Ente. (4) Da riportare solo nei moduli prodotti dai minieleboratori.

**EDR:**

---

### **Registro delle derrate introdotte e consumate**

Il presente registro contiene numero \_\_\_\_\_  
pagine siglate dal sottoscritto.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (1)

(1) Il Capo Servizio Amministrativo e Commissariato. Nei casi in cui questi coincida con il Comandante, è sostituito dal Capo Ufficio Logistico.

DICHIARAZIONE INIZIALE

i dichiara che la consistenza al 1° gennaio \_\_\_\_\_ delle derrate riportate nel presente registro è conforme alle risultanze di chiusura del registro dell'esercizio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (2)

\_\_\_\_\_ (3)

\_\_\_\_\_ (4)

DICHIARAZIONE DI PASSAGGIO DI CONSEGNA

I sottoscritti dichiarano di aver proceduto al controllo delle derrate esistenti presso la mensa ed indicate in ciascun conto del presente registro alla data del \_\_\_\_\_ e di aver trovato ogni cosa regolare.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Gestore cedente

\_\_\_\_\_

Il Gestore subentrante

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (3)

DICHIARAZIONE FINALE

I sottoscritti dichiarano che la rimanenza delle derrate risultante alla chiusura del presente alla data del 31 dicembre \_\_\_\_\_ è stata fedelmente riportata nel nuovo registro dell'esercizio finanziario \_\_\_\_\_ alla data del 1° gennaio \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (2)

\_\_\_\_\_ (3)

\_\_\_\_\_ (4)

(2) Il Gestore

(3) Il Sottufficiale al vettovagliamento

(4) Il Capo Servizio Commissariato

**DENOMINAZIONE DERRATE**

Numero Pagina		Numero Pagina		Numero Pagina		Numero Pagina	
1		26		51		76	
2		27		52		77	
3		28		53		78	
4		29		54		79	
5		30		55		80	
6		31		56		81	
7		32		57		82	
8		33		58		83	
9		34		59		84	
10		35		60		85	
11		36		61		86	
12		37		62		87	
13		38		63		88	
14		39		64		89	
15		40		65		90	
16		41		66		91	
17		42		67		92	
18		43		68		93	
19		44		69		94	
20		45		70		95	
21		46		71		96	
22		47		72		97	
23		48		73		98	
24		49		74		99	
25		50		75		100	









**CHECK LIST**  
**CONTROLLO SULLA QUALITA' DEL SERVIZIO**  
**VETTOVAGLIAMENTO**

(da compilarsi a cura della Commissione di Controllo almeno 2 volte al mese)<sup>1</sup>

**1. GENERALITÀ**

a. Denominazione dell'E/D/R/C

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. Dipendenza

– Operativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

– Disciplinare:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

– Amministrativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c. Sede Principale (denominazione della Caserma)

\_\_\_\_\_

– Indirizzo: \_\_\_\_\_

– Tel. Militare \_\_\_\_\_ Civile \_\_\_\_\_

d. Altre sedi

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e. Eventuali altri Enti/Reparti aventi sede nella stessa Caserma

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

f. Natura amministrativa dell'Organismo:

– Ente

<sup>1</sup> La presente check list ha carattere del tutto indicativo e può essere integrata a cura del Capo Servizio Commissariato del Comando/Ente in relazione a specifiche esigenze/peculiarità dell'organismo.

- Distaccamento: Grande rilevanza  Ordinario  Minore
- Reparto
- Comando

## 2. ORGANIZZAZIONE

### a. Generalità:

- Gestione Diretta
- Gestione Mista
- Catering Completo

Contratto n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  
 Stipulato da \_\_\_\_\_  
 Ditta \_\_\_\_\_

### b. Personale preposto:

- Sottufficiale al Vettovagliamento:  
 grado e nome:

\_\_\_\_\_

- Gestore:  
 grado e nome:

\_\_\_\_\_

- Aiutante Gestore:  
 grado e nome:

\_\_\_\_\_

- Ufficiale "Rappresentante" l'A.D. (ove previsto)

- Titolare:  
 grado e nome:

\_\_\_\_\_

- Sostituto: (ove previsto)  
 grado e nome:

\_\_\_\_\_

- Commissione di Controllo:

Componenti:

- Dirigente del Servizio Sanitario;
- Rappresentante COBAR;
- Componente designato dal Comandante.

Il suddetto personale:

- è quello specificatamente previsto? SI  NO   
 (in caso di risposta negativa, specificare)
- 

- è a conoscenza di tutte le norme/procedure tecniche e amministrativo -  
 contabili che regolano il servizio? SI  NO   
 (in caso di risposta negativa, specificare)
- 

- viene tenuto costantemente aggiornato dal Capo Servizio Commissariato  
 circa le novità normative e procedurali? SI  NO   
 (in caso di risposta negativa, specificare)
- 

### 3. VARIE

#### 1. Personale avente diritto al pasto

a. Forza effettiva:

- Ufficiali: n. \_\_\_\_\_
- Sottufficiali: n. \_\_\_\_\_
- V.S.P. n. \_\_\_\_\_
- V.F.P. n. \_\_\_\_\_

b. Numero medio conviventi giornalieri (riferito agli ultimi sei mesi):

- Dal lunedì al giovedì:
  - Colazione: n. \_\_\_\_\_
  - Pranzo: n. \_\_\_\_\_
  - Cena: n. \_\_\_\_\_
- Venerdì:
  - Colazione: n. \_\_\_\_\_
  - Pranzo: n. \_\_\_\_\_
  - Cena: n. \_\_\_\_\_
- Sabato, domenica e festivi:
  - Colazione: n. \_\_\_\_\_
  - Pranzo: n. \_\_\_\_\_
  - Cena: n. \_\_\_\_\_

#### 2. Approvvigionamento delle derrate

a. Periodicità introduzioni:

– Derrate fresche (pane, frutta e verdura, mozzarella, ecc.):

\_\_\_\_\_

– Carne fresca e/o refrigerata:

\_\_\_\_\_

– Prodotti congelati:

\_\_\_\_\_

– Prodotti sciolati:

b. Quantitativi medi per ciascun rifornimento:

– Prodotti ortofrutticoli: Kg.

\_\_\_\_\_

– Pane: Kg. \_\_\_\_\_

– Latte fresco: Lt.

\_\_\_\_\_

– Latte a lunga conservazione: Lt.

\_\_\_\_\_

– Formaggi freschi: Kg.

\_\_\_\_\_

– Formaggi stagionati: Kg.

\_\_\_\_\_

– Carne bovina: Kg.

\_\_\_\_\_

– Carne suina/derivate: Kg.

\_\_\_\_\_

– Carne avicola: Kg.

\_\_\_\_\_

– Preparati a base di carne (hamburger, spinacine, ecc.): Kg.

\_\_\_\_\_

– Pasta Kg. \_\_\_\_\_

– Olio extra vergine di oliva: Lt.

\_\_\_\_\_

– Olio di semi di arachide: Lt.

\_\_\_\_\_

– Olio di semi di girasole: Lt.

\_\_\_\_\_

– Olio di semi vari: Lt.

\_\_\_\_\_

– Pomodori pelati: Kg.

\_\_\_\_\_

– Vino: Lt. \_\_\_\_\_

– Birra: Lt. \_\_\_\_\_

- Acqua minerale: \_\_\_\_\_ Lt.
- c. le derrate vengono approvvigionate:
- presso fornitori convenzionati dalla CONSIP
    - (Gestione diretta/Mista) SI  NO
    - tramite ditte impegnate contrattualmente con l’A.D.? (Gestione diretta/Mista) SI  NO
    - presso ditte convenzionate direttamente dall’E/D/R/C? (Gestione diretta/Mista) SI  NO
- d. il Sottufficiale al Vettovagliamento effettua:
- regolari controlli sulla quantità / qualità dei generi approvvigionati? SI  NO
- e. le derrate giacenti in magazzino sono razionalmente immagazzinate e correttamente conservate? SI  NO
- f. risultano effettuati accertamenti presso laboratori di analisi specializzati su derrate prelevate, a cura del DSS o di un Ufficiale Veterinario, al momento consegna delle stesse? SI  NO
- g. viene rilasciata da parte della Ditta fornitrice attestazione scritta che il prodotto fornito risponde ai requisiti igienico-sanitari previsti dalla legislazione vigente? SI  NO
- h. viene giornalmente effettuato il prelevamento di campioni di piatti pronti per la conservazione a  $-18^{\circ}\text{C}$  per i quattro giorni successivi? SI  NO
- i. il menù giornaliero:
- ha come minimo periodicità quindicinale? SI  NO
  - è compilato dal Gestore (di concerto con la Ditta appaltatrice nel caso di catering completo) sotto il controllo del Sottufficiale al Vettovagliamento e dal Dirigente del Servizio Sanitario? SI  NO
  - è approvato dal Comandante dell’E/D/R/C? SI  NO
  - possiede le caratteristiche prescritte? SI  NO
  - è sufficientemente dettagliato nella descrizione dei generi componenti le singole pietanze? SI  NO



- è composto in modo da fornire un ottimale apporto calorico ed il bilanciamento dei principali elementi nutritivi? SI  NO
  - la grammatura previste contrattualmente sono rispettate SI  NO
  - è riportato su apposito manifesto? SI  NO
  - il citato manifesto è posto all'entrata del refettorio in modo tale da essere ben visibile ai commensali? SI  NO
- j. il numero dei pasti da approntare:
- viene comunicato alla Ditta appaltatrice entro le ore 18,00 del giorno precedente? SI  NO
  - viene confermato (sempre per iscritto) entro le ore 09,00 per il pranzo (sulla base del rapportino giornaliero ordinario dei conviventi) e alle ore 14,00 per la cena e la prima colazione del giorno successivo? SI  NO
  - la comunicazione alla Ditta dei pasti da approntare è sottoscritta dal Sottufficiale al Vettovagliamento? SI  NO
  - c'è aderenza tra pasti prenotati/ordinati e pasti effettivamente consumati? SI  NO
  - per la consumazione del vitto vengono utilizzate le prescritte stoviglie in porcellana – vetro - acciaio inox? SI  NO
  - le citate stoviglie sono fornite dalla Ditta appaltatrice? SI  NO
  - i vassoi, i copri vassoi ed i tovagliolini per il prelevamento individuale dei pasti sono di proprietà della Ditta? SI  NO
  - i sacchetti per i rifiuti sono forniti dalla Ditta appaltatrice? SI  NO
- k. la Ditta appaltatrice del servizio ha provveduto a presentare:
- un dettaglio "Piano di sanificazione" completo delle "Tabelle tecnico - merceologiche dei detersivi e dei disinfettanti" impiegati? SI  NO
  - la documentazione attestante il numero, il tipo e le caratteristiche delle attrezzature elettriche e/o meccaniche utilizzate, nonché la certificazione della loro rispondenza alle norme di sicurezza vigenti? SI  NO
  - viene redatto, con la prescritta periodicità, il "Programma di Controllo" delle attività di pulizia dei locali? SI  NO

**Inconvenienti riscontrati:**

---

---

---

---

**Proposte di provvedimenti /Interventi correttivi:**

---

---

---

---

**LA COMMISSIONE DI CONTROLLO**

**IL DIRIGENTE DEL  
SERVIZIO SANITARIO**

**IL RAPPRESENTANTE  
COBAR**

**COMPONENTE DESIGNATO  
DAL COMANDANTE**

---

E/D/R/C _____
---------------

TIPOLOGIA SERVIZIO \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

ENTE/REPARTO		
DIPENDENZA GERARCHICA		
DENOMINAZIONE DELL'IMMOBILE		
INDIRIZZO COMPLETO		
RECAPITI TELEFONICI	TEL. _____	FAX _____

TIPOLOGIA DEI LOCALI	N.	SUPERFICIE TOTALE (mq)	NOTE
SPOGLIATOI			
LOCALI CUCINA/PUNTO COTTURA			
LOCALI MENSA/REFETTORIO			
LOCALI LAVAGGIO STOVIGLIE			
SERVIZI IGIENICI			
CELLE FRIGORIFERE			
PUNTI DISTRIBUZIONE			
MAGAZZINI			
ALTRE EVENTUALI PERTINENZE			
<b>TOTALE (ESCLUSE SUPERFICI VETRATE)</b>			
SUPERFICI VETRATE			

AUTORIZZAZIONI SANITARIE	SI	NO	Autorizzazione Sanitaria n. _____ del _____ rilasciata da _____
--------------------------	----	----	--

FORZA PRESUNTA GIORNALIERA DA VETTOVAGLIARE					
Tutti i mesi dell'anno esclusi Luglio e Agosto			Mesi di Luglio e Agosto		
<b>LUN-GIO</b>	Colazione	N.	<b>LUN-GIO</b>	Colazione	N.
	Pranzo	N.		Pranzo	N.
	Cena	N.		Cena	N.
<b>VENERDI'</b>	Colazione	N.	<b>VENERDI'</b>	Colazione	N.
	Pranzo	N.		Pranzo	N.
	Cena	N.		Cena	N.
<b>SAB/DOM/FEST</b>	Colazione	N.	<b>SAB/DOM/FEST</b>	Colazione	N.
	Pranzo	N.		Pranzo	N.
	Cena	N.		Cena	N.

\_\_\_\_\_ ò \_\_\_\_\_

IL COMANDANTE

\_\_\_\_\_

## **SERVIZIO VESTIARIO-EQUIPAGGIAMENTO**

## SCHEDA SEGNALAZIONE INCONVENIENTI

1. MATERIALE: (indicare denominazione e tipologia).

---

---

2. ESTREMI DI RIFERIMENTO: (contratto, ditta fornitrice, polo di rifornimento).

---

---

3. UNITA' IN CUI SI E' VERIFICATO L'INCONVENIENTE: (denominazione).

---

---

4. INCONVENIENTE RISCONTRATO: (descrizione).

---

---

5. QUADRO DI SITUAZIONE: (circostanza accaduto, percentuale del difetto, specificare il livello di stress cui è stato sottoposto il materiale).

---

---

6. SUGGERIMENTI: (nuovi prodotti, costi presunti).

---

---

7. VALUTAZIONI DEL COMANDANTE:

---

---

8. NOTE EVENTUALI AGGIUNTIVE: (per meglio inquadrare il problema).

---

---

(timbro lineare dell'E/D/R/C)

SITUAZIONE / RICHIESTA MATERIALI V.E. OCCORRENTI PER LA 1ª VESTIZIONE PRESSO I RAV-ISTITUTI DI FORMAZIONE

Trimestre di riferimento \_\_\_\_\_  
*(Nel caso si intenda un corso annuo si inserisca l'anno)*

Forza vestita nel trimestre precedente \_\_\_\_\_  
*(Nel caso si intenda un corso annuo si inserisca l'anno)*

Forza totale vestita dal 01 gennaio 20\_\_  
*(solo per CAVIRAV)*

Prospetto dei materiali da rifornire relativi al \_\_\_\_\_ corso/blocco anno \_\_\_\_\_

NR. PROG.	DENOMINAZIONE	Taglia	U.M.	[indicare l'E/D/R/C di riferimento]				[indicare l'E/D/R/C di riferimento]				[indicare l'E/D/R/C di riferimento]				TOTALE da ripianare PER VESTIZIONE (indicare il blocco/corso)	NOTE
				livello previsto 2 blocchi	livello previsto 1 blocco	esistenza	da ripianare	livello previsto 2 blocchi	livello previsto 1 blocco	esistenza	da ripianare	livello previsto 2 blocchi	livello previsto 1 blocco	esistenza	da ripianare		

TOTALE VOCI n. \_\_\_\_\_

IL CONSEGnatARIO

VISTO  
IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO

IL CAPO GESTIONE PATRIMONIALE

VISTO TECNICO  
IL CAPO SERVIZIO COMMISSARIATO

(Timbro lineare dell'Ente)

**DOMANDA DI 1<sup>a</sup> ASSEGNAZIONE / RINNOVAZIONE DEL CORREDO**Al Comando (*Ente/Comando di appartenenza*)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ effettivo a \_\_\_\_\_ ed in servizio presso il \_\_\_\_\_ chiede che gli vengano assegnati i seguenti materiali di vestiario equipaggiamento previsti dalla serie v.e. ordinarie e/o speciali a titolo di:

- **PRIMA VESTIZIONE** (1<sup>a</sup>A);
- **RINNOVAZIONE** (R) in quanto non in condizione di essere ulteriormente impiegati;

DENOMINAZIONE MATERIALE	TITOLO DELLA RICHIESTA	QUANTITA' (Nr./Pa.)	TAGLIA	DATA ULTIMA ASS.NE
	1 <sup>a</sup> A			
	1 <sup>a</sup> A			
	1 <sup>a</sup> A			
	R			
	R			
	R			
	R			

Luogo e data \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE***(Grado e Firma dell'interessato)***Visto per la rinnovazione:**

Si dichiara che i manufatti richiesti dal militare richiedente hanno superato ovvero supereranno il periodo minimo di durata previsto alla data del ritiro, così come risulta dalla relativa "Tabella Corredo".

IL CONSEGnatARIO

IL CAPO GESTIONE PATRIMONIALE

**VISTO**  
IL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO  
CAPO SEZIONE COORDINAMENTO  
AMMINISTRATIVO

**VISTO TECNICO**  
IL CAPO SERVIZIO COMMISSARIATO

**NOTA:** In caso di smarrimento della "Tabella corredo individuale", per cause non imputabili all'interessato, la rinnovazione deve essere effettuata previa dichiarazione sottoscritta dal militare, attestante la data "verosimile" della 1<sup>a</sup> vestizione/ultimo rinnovo corredo, che costituirà base di impianto della nuova "Tabella corredo individuale".

(Timbro lineare dell'Ente)

## RICHIESTA CUMULATIVA DI 1ª ASSEGNAZIONE/RINNOVO

NR. AVENTI DIRITTO	DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	UNITA' DI MISURA	TAGLIA	Q.TA'

**N.B.** La richiesta cumulativa di 1ª assegnazione/rinnovo deve essere corredata dall'elenco nominativo degli aventi diritto di cui in **Appendice 1 al presente Allegato**, da custodire agli atti dell'Ente richiedente.

IL CONSEGNETARIO

IL CAPO GESTIONE PATRIMONIALE

---

**VISTO**  
IL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO/  
CAPO SEZIONE COORDINAMENTO  
AMMINISTRATIVO

---

**VISTO TECNICO**  
IL CAPO SERVIZIO COMMISSARIATO

---



## ELENCO NOMINATIVO AVENTI DIRITTO ALLA 1<sup>a</sup> ASSEGNAZIONE/RINNOVAZIONE

GRADO	COGNOME NOME AVENTI DIRITTO	DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	TITOLO DELLA RICHIESTA ( <sup>oo</sup> )	DATA ULTIMA ASSEGNAZIO NE ( <sup>ooo</sup> )
1	2	3		4
Serg.	Rossi Mario	Divisa invernale misto lana mod.86	1 <sup>a</sup> A	25/01/20XX
1° C.le	Bianchi Stefano	Divisa invernale misto lana mod. 86	R	02/02/20XX
	<i>Omissis</i>	<i>Omissis</i>		<i>Omissis</i>
C.le	Greco Alberto	Uniforme da cbt/serv policroma	R	03/01/20XX
	<i>Omissis</i>	<i>Omissis</i>		<i>Omissis</i>
Sold.	Rossi Carmine	Stivaletti da cbt/serv mod. '94	1 <sup>a</sup> A	12/02/20XX

### Visto per la rinnovazione:

Si dichiara che i manufatti richiesti dai militari hanno superato il periodo minimo di durata previsto, così come risulta dalla relativa "Tabella corredo".

**IL CONSEGnatARIO**

**IL CAPO GESTIONE PATRIMONIALE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VISTO  
**IL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**  
**CAPO SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_

VISTO TECNICO  
**IL CAPO SERVIZIO COMMISSARIATO**

\_\_\_\_\_

(<sup>oo</sup>) **1<sup>a</sup> A** = prima assegnazione/vestizione; **R** = rinnovazione.

(<sup>ooo</sup>) In caso di smarrimento della "Tabella corredo individuale", per cause non imputabili all'interessato, la rinnovazione deve essere effettuata previa dichiarazione sottoscritta dal militare, attestante la data "verosimile" della 1<sup>a</sup> assegnazione/ultimo rinnovo corredo, che costituirà base di impianto nella nuova "Tabella".

**ELENCO DELLE RIPARAZIONI DA EFFETTUARE SUI CAPI DI CORREDO E RICHIESTA DI LAVORAZIONE**

**1. ELENCO DELLE RIPARAZIONI DA EFFETTUARE**

GRADO, COGNOME E NOME DEL MILITARE	Allargare la vita ai pantaloni	Accorciare gamba pantalone estivo truppa	Allungare manica giacca divisa ordinaria inv.	5	6	Sostituire tacchi scarpe basse marrone truppa	Sostituire suola stivaletti cbt/serv	9	10	11	12	13	FIRMA DEL MILITARE AVENTE DIRITTO

**2. "RICHIESTA DI LAVORAZIONE" ALL'ASSUNTORE DEL SERVIZIO**

TIPO DI LAVORAZIONE	INTERVENTI DA EFFETTUARE N.	TARIFFA UNITARIA INTERVENTO	IMPORTO PARZIALE	NOTE
1	2	3	4	5
Allargare la vita ai pantaloni estivi	3	1,50	4,50	
Accorciare gamba – orlo – ai pantaloni estivi truppa	1	1,70	1,70	
Allungare manica alla giacca uniforme di servizio	1	1,50	1,50	
<b>IMPORTO TOTALE DELLE LAVORAZIONI €</b>			7,70	

**Visto si ordina l'esecuzione delle riparazioni di cui sopra che dovranno essere eseguite entro il giorno \_\_\_\_\_**

**IL CONSEGnatARIO**

**IL CAPO GESTIONE PATRIMONIALE**

**IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO / CAPO SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO**

Concordo circa le lavorazioni da eseguire ed il termine stabilito per la riconsegna degli oggetti riparati

**L'ASSUNTORE DEL SERVIZIO**

Si dichiara che le lavorazioni effettuate dall'assuntore del servizio sono state eseguite a perfetta regola d'arte.

**IL CONSEGnatARIO**

**IL CAPO GESTIONE PATRIMONIALE**

**IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO / CAPO SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO**

(Timbro lineare dell'Ente)

**VERBALE CONSTATANTE LO STATO D'USO, IL GRADO DI EFFICIENZA E LA SPESA PER IL RIPRISTINO DELLE/DEI (CUCINE, TENDE PNEUMATICHE, SHELTER FRIGO, SHELTER BAGNI, ECC.) MATRICOLA/TARGA \_\_\_\_\_, IN CARICO AL \_\_\_\_\_, DISLOCAZIONE NR. \_\_\_\_\_.**

L'anno duemila \_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_, nei locali del \_\_\_\_\_

**SIA NOTO**

- CHE** la sottoscritta commissione nominata dal \_\_\_\_\_ con O.d.G. Nr. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ si è riunita **in data odierna** per accertare lo stato d'uso e il grado di efficienza di ~~Nr. n.~~ \_\_\_\_\_ (cucine, tende pneumatiche, shelter frigo, shelter bagni, ecc.).
- CHE** verificate le parti di ricambio, l'equipaggiamento, gli accessori, il grado di efficienza e le riparazioni da eseguire per il ripristino dei suddetti \_\_\_\_\_;
- CHE** Consultati gli organi tecnici del \_\_\_\_\_ per conoscere il costo dei materiali e della manodopera occorrenti per il ripristino dei suddetti \_\_\_\_\_;
- CHE** accertato che i suddetti prezzi corrispondono, in linea di massima, a quelli attuali di mercato;
- CONSIDERATO** \_\_\_\_\_;
- VISTO** \_\_\_\_\_;

**DELIBERA**

- CHE** le/gli \_\_\_\_\_ (cucine, tende pneumatiche, shelter frigo, shelter bagni, ecc.) di che trattasi abbisognano delle riparazioni, sostituzioni di parti, ripianamento di accessori e per gli importi presunti di seguito indicati:

<b>TIPO DI INTERVENTO/ MATERIALE OCCORRENTE</b>	<b>SPESA PRESUNTA PER CIASCUN MATERIALE/ MEZZO</b>	<b>SERVIZIO DI APPARTENENZA</b>
Verniciatura totale	350,00	TRAMAT
Ripianamento accessori	250,00	COMMISSARIATO

La spesa presunta complessiva per il ripristino dell'efficienza dei suddetti \_\_\_\_\_ ammonta a lire \_\_\_\_\_.

Fatto, letto, chiuso e sottoscritto **alla** data e **nel** luogo di cui sopra.

LA COMMISSIONE

IL PRESIDENTE

IL MEMBRO

IL MEMBRO E SEGRETARIO

**(<sup>o</sup>) Il testo del presente verbale, riportato a titolo puramente indicativo, può essere variato, in relazione alla tipologia di mezzo/materiale ed ai dati in possesso della commissione.**

*(Timbro lineare dell'Ente)*

## PROPOSTA DEL CONSEGnatARIO DI DICHIARAZIONE FUORI USO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (*grado nome e cognome*) \_\_\_\_\_ consegnatario per debito di vigilanza dei materiali di Commissariato del \_\_\_\_\_ (*E/D/R/C*) \_\_\_\_\_, dislocazione n. \_\_\_\_\_, considerato lo stato d'uso dei materiali di seguito elencati, ne propone la dichiarazione di fuori uso per vetustà/usura.

NUC	DENOMINAZIONE MATERIALE	Q.TA' (Nr./Pa.)	STATO D'USO	DURATA MINIMA (Mesi)	PREZZO UNITARIO	IMPORTO TOTALE
7440-15-105-XXXX	calze lunghe di cotone tg 11	pa. 35		12	6.000	210.000

**Luogo e data** \_\_\_\_\_

IL CONSEGnatARIO

---

**VISTO per convalida**  
IL CAPO DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO /  
CAPO SEZIONE COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO

---

Verbale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

(Timbro lineare dell'Ente)

**DELIBERAZIONE SULLA PROPOSTA DI DICHIARAZIONE FUORI USO ALLEGATA AL PRESENTE VERBALE DI CUI COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE.**

L'anno duemila \_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_, nei locali del \_\_\_\_\_

**SIA NOTO**

**CHE** la sottoscritta Commissione Tecnica di Accertamento nominata dal \_\_\_\_\_ con O.d.G. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, **ha proceduto all'esame della proposta di fuori uso avanzata dal Consegretario per debito di vigilanza del \_\_\_\_ (E/D/R/C) \_\_\_\_;**

**VISTO** il parere tecnico del \_\_\_\_\_ che si allega al presente verbale;

**ACCERTATO** che il materiale in questione non è riparabile;

**ACCERTATO** che lo stesso è stato sottoposto a lungo ed appropriato uso che ne giustifica il logorio e la inidoneità ad essere ulteriormente impiegato, con esclusione di qualsiasi responsabilità che possa essere imputata ad incuria o costituire dolo;

**DICHIARA**

il materiale stesso **FUORI USO** e ne delibera la demolizione (o disfacimento).

Il presente verbale viene redatto in N. \_\_\_\_\_ esemplari ciascuno per complessive N. \_\_\_\_\_ voci di materiale elencato e su ognuno dei quali sono apposte le firme dei componenti della commissione.

Fatto, letto, chiuso e sottoscritto alla data e nel luogo di cui sopra.

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

IL MEMBRO

\_\_\_\_\_

IL MEMBRO E SEGRETARIO

\_\_\_\_\_

*(Determinazione dell'Autorità competente all'approvazione)*

**(°) Per la dichiarazione di fuori uso di cucine rotabili o mezzi mobili campali, della commissione tecnica di accertamento deve sempre fare parte un Ufficiale COM ed un Ufficiale TRAMAT.**

Verbale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**(Timbro lineare dell'Ente)**

**DELIBERAZIONE SULLA PROPOSTA DI DICHIARAZIONE FUORI USO ALLEGATA AL PRESENTE VERBALE DI CUI COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE.**

L'anno duemila \_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_, nei locali del \_\_\_\_\_

**SIA NOTO**

**CHE** la sottoscritta Commissione Tecnica di Accertamento nominata dal \_\_\_\_\_ con O.d.G. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, **ha proceduto all'esame della proposta di fuori uso avanzata dal Consegnatario per debito di vigilanza del \_\_\_\_ (E/D/R/C) \_\_\_\_;**

**VISTO** il parere tecnico del \_\_\_\_\_ che si allega al presente verbale;

**ACCERTATO** che il materiale in questione non è riparabile;

**ACCERTATO** che lo stesso è stato sottoposto a lungo ed appropriato uso che ne giustifica il logorio e la inidoneità ad essere ulteriormente impiegato, con esclusione di qualsiasi responsabilità che possa essere imputata ad incuria o costituire dolo;

**DICHIARA**

il materiale stesso **FUORI USO** e ne delibera la demolizione (o disfacimento).

Il presente verbale viene redatto in N. \_\_\_\_\_ esemplari ciascuno per complessive N. \_\_\_\_\_ voci di materiale elencato e su ognuno dei quali sono apposte le firme dei componenti della commissione.

Fatto, letto, chiuso e sottoscritto alla data e nel luogo di cui sopra.

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

IL MEMBRO

\_\_\_\_\_

IL MEMBRO E SEGRETARIO

\_\_\_\_\_

*(Determinazione dell'Autorità competente all'approvazione)*

**(°) Per la dichiarazione di fuori uso di cucine rotabili o mezzi mobili campali, della commissione tecnica di accertamento deve sempre fare parte un Ufficiale COM ed un Ufficiale TRAMAT.**

**ART. 425 T.U. DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI ORDINAMENTO MILITARE (D.P.R. 15 MARZO 2010 N. 90)**

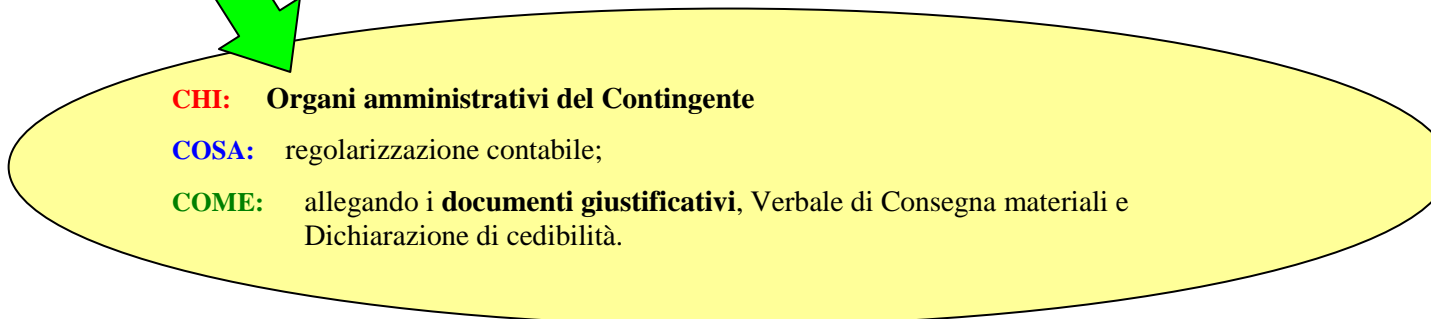
<b><u>1° STEP</u></b>	<b><u>2° STEP</u></b>	<b><u>3° STEP</u></b>
<b>(FASE PROPOSITIVA)</b>	<b>FASE VALUTATIVA)</b>	<b>(RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE)</b>



<b><u>6° STEP</u></b>	<b><u>5° STEP</u></b>	<b><u>4° STEP</u></b>
<b>(FASE ESECUTIVA)</b>	<b>(FASE DI FORMALIZZAZIONE)</b>	<b>(FASE AUTORIZZATIVA)</b>



<b><u>7° STEP (FASE DI REGOLARIZZAZIONE CONTABILE)</u></b>
--



**FUNZIONI E TENUTA DELLA PRINCIPALE MODELLISTICA V.E.****“REGISTRO GIORNALE DI MAGAZZINO”** (Mod.7/M)

Vi sono annotati, a cura del Consegnatario, senza l'indicazione del valore dei materiali, i singoli movimenti effettuati nella giornata, previa attribuzione di un numero progressivo da riportare sui documenti che hanno dato luogo al movimento stesso.

I dati essenziali che devono risultare dal giornale di magazzino sono:

- numero d'ordine progressivo annuale del movimento;
- data del movimento;
- rifornitore/cedente, per il materiale in entrata;
- CERICO/SERICO destinatario, per il materiale in uscita;
- motivo dell'operazione.

**“INVENTARIO - CONTO CORRENTE”** (Mod. 13/M)

– *INVENTARIO*: vi sono annotati in sequenza numerica gli estremi di nomenclatura (NUC) oppure in sequenza alfabetica i materiali assegnati in uso, per l'impiego, agli E/D/R/C dipendenti. Può essere tenuto in forma sinottica o in forma descrittiva. L'inventario in forma sinottica è redatto in sequenza di NUC ed è completato da un “*Prospetto riepilogativo del debito a valore del Consegnatario*” Mod.14/M.

Su tale ultimo prospetto sono evidenziati:

- l'ammontare del debito (consistenza patrimoniale) all'inizio dell'esercizio finanziario;
- gli ordini di carico e scarico registrati nel corso dell'esercizio finanziario;
- l'ammontare del debito (consistenza patrimoniale) alla fine dell'esercizio finanziario.

L'inventario in forma descrittiva è costituito dall'elencazione in successione verticale ed in ordine alfabetico, delle singole voci dei materiali in carico (secondo i NUC), con accanto, in separate colonne, per ciascuna voce, un numero progressivo da n.1 in poi (assegnato nell'ordine della elencazione inventariale), il NUC, la quantità, il prezzo unitario ed il valore totale. Anche l'inventario in forma descrittiva è corredato dal “*prospetto riepilogativo*” Mod.14/M.

– *CONTO CORRENTE*: è redatto sul Mod.13/M e, parimenti all'inventario in forma sinottica, è corredato dal “*prospetto riepilogativo del debito a valore del Consegnatario*”. Per la tenuta del conto corrente valgono le norme relative agli inventari in forma sinottica.



**"RACCOLTA ORDINI DI CARICO E SCARICO"** (Mod.6/M)

Vi sono registrati nell'anno gli ordini di carico e scarico completi di documenti giustificativi.

**"TABELLA DEI MOVIMENTI GIORNALIERI"** (Mod.DE/7538 - ex 1281E)

E tenuta, in modo visibile, nei locali di deposito dei manufatti distintamente per ciascuna voce di materiale e per ogni classe d'uso.

Serve a tenere nota dei movimenti giornalieri (introduzione e distribuzione) e delle rimanenze serali.

In caso di diverse operazioni giornaliere per lo stesso oggetto, è sufficiente una sola registrazione riassuntiva sia per i movimenti in entrata che per quelli in uscita.

**"TABELLA/SCHEDA DEGLI OGGETTI DI CORREDO"** (Mod.DE/7551 - ex 1886E ).

Sono conti particolari intestati a ciascun materiale V.E., comprese le materie prime.

Per la loro tenuta vanno osservate le seguenti avvertenze:

- le operazioni compiute nella stessa giornata devono essere registrate separatamente a seconda della natura del movimento e degli E/D/R/C con i quali vengono effettuate. Devono, pertanto, registrarsi separatamente i rifornimenti fatti dal CERICO/SERICO, le introduzioni conseguenti, gli acquisti di materiali dal commercio e le operazioni compiute con i Reparti dipendenti;
- qualora queste ultime, nello stesso giorno, comprendano prelevamenti e versamenti, gli stessi possono annotarsi, sulla stessa linea, con una registrazione unica sotto la dizione "operazioni con i Reparti". Nelle colonne intestate ai Reparti, occorre segnalare i prelevamenti in "nero" ed i versamenti in "rosso";
- la somma algebrica dei quantitativi riforniti e di quelli versati nella giornata darà il quantitativo netto da aumentare o diminuire nella colonna della quantità. In questa colonna le operazioni devono compiersi secondo il metodo scalare, aggiungendo cioè, alla rimanenza precedente, i quantitativi dei materiali introdotti e sottraendo quelli in uscita;
- se nello stesso giorno si hanno, per lo stesso materiale, aumenti o diminuzioni, occorrerà fare distinte registrazioni, determinando ogni volta la relativa rimanenza;
- la somma algebrica verticale delle cifre segnate nelle colonne intestate ai Reparti fornisce, in ogni momento, il totale degli oggetti a loro ceduti in distribuzione;

- la rimanenza segnata nella colonna "quantità" corrisponde all'effettiva consistenza degli oggetti presso il Consegnatario e deve quindi concordare con la rimanenza risultante dalla tabella dei movimenti giornalieri;
- le schede degli oggetti V.E. devono essere numerate in apposito "registro" nel quale viene segnato, accanto ad ogni numero di serie progressiva, il materiale cui si riferisce;
- il numero di serie assegnato ad ogni scheda resta fissato per tutti i moduli che vengono successivamente adoperati per lo stesso materiale;
- accanto al numero di serie deve essere indicato - sotto forma di frazione anche il numero del modulo (ad esempio, se per un oggetto la scheda ha il n.10, per il primo modulo si segna 10/1, per il secondo 10/2 e così di seguito);
- il numero di serie attribuito alle schede è adottato anche per la numerazione delle tabelle dei movimenti giornalieri.

Tutti i documenti innanzi indicati devono:

- essere numerati e parafati dal Capo Servizio Amministrativo;
- riportare l'E.F, la data di inizio/fine gestione cui si riferiscono, grado, cognome e nome del Consegnatario, il numero dei fogli che compongono ciascun registro.

#### PRINCIPALI STAMPATI DI MODULARIO (\*)

Mod. **DE/7538** "Tabella movimento giornaliero oggetti".

Mod. **DE/7548** "Elenco distribuzione truppa oggetti corredo nuovi".

Mod. **DE/7551** "Tabella/Scheda oggetti corredo".

Mod. **DE/7554** "Registro carico di oggetti corredo usati":

Mod. **DE/7556** "Processo verbale visita oggetti corredo ritirati truppa".

Mod. **DE/7557** "Processo verbale oggetti riattati".

Mod. **DE/7558** "Risultato visita oggetti corredo nuovi già della truppa ritirati in magazzino".

Mod. **DE/7559** "Risultato comprovante collaudo oggetti riattati".

Mod. **DP/7519** "Registro oggetti dati a lavare".

Mod. **DP/7750** "Elenco capi corredo consegnato per la lavatura".

---

(\*) Tali stampati sono utilizzabili laddove ancora disponibili presso i CERICO/SERICO di F.A., significando che, in caso di indisponibilità, la relativa modellistica potrà essere riprodotta anche con sistemi informatici (e/o a mezzo fotorigproduttori) presso i singoli E/D/R/C di F.A..

## **SERVIZIO CASERMAGGIO**

Denominazione E/D/R/C	Situazione semestrale materiali di casermaggio "accentrati" alla data del				
	Dotazione minima funzionale	Materiali efficienti	Materiali non efficienti	Fabbisogno	Esuperanza
	A	B	C	D = A - B (se A > B)	E = B - A (se B > A)
<b>MATERASSI GUANCIALI ED EFFETTI LETTERECCI</b>					
materasso ignifugo					
sopraffodera materasso					
cuscino ignifugo					
telo coprirete					
lenzuolo di cotone					
federa di cotone per cuscino					
coperta di lana					
<b>ARREDI METALLICI PER POSTO LETTO AU/AM/SERG/VOL</b>					
letto metallico singolo con ribaltina					
armadio metallico a due ante					
sedia metallica					
comodino metallico					
<b>ARREDI ALLOGGI UFF.LI/SOTT.LI</b>					
fusto letto serie alloggi Uff.li/Sott.li					
rete serie alloggi Uff.li/Sott.li					
armadio serie alloggi Uff.li/Sott.li					
comodino serie alloggi Uff.li/Sott.li					
tavolo scrittoio serie alloggi Uff.li/Sott.li					
sedia imbottita serie alloggi Uff.li/Sott.li					
attaccapanni serie alloggi Uff.li/Sott.li					
scarpiera serie alloggi Uff.li/Sott.li					
omotto p/abiti serie alloggi Uff.li/Sott.li					
poltroncina imbottita serie alloggi Uff.li/Sott.li					

Denominazione E/D/R/C	Situazione semestrale materiali di casermaggio "decentrati" alla data del				
	Dotazione minima funzionale	Materiali efficienti	Materiali non efficienti	Fabbisogno	Esuberanza
	A	B	C	D = A - B (se A > B)	E = B - A (se B > A)
<b>BANDIERE</b>					
Bandiera nazionale di 1ª grandezza					
Bandiera europea di 1ª grandezza					
Bandiera delle Nazioni Unite di 1ª grandezza					
Bandiera nazionale di 2ª grandezza					
Bandiera europea di 2ª grandezza					
Bandiera delle Nazioni Unite di 2ª grandezza					
Bandiera nazionale di 3ª grandezza					
Bandiera europea di 3ª grandezza					
Bandiera delle Nazioni Unite di 3ª grandezza					
Bandiera nazionale di 4ª grandezza					
Bandiera europea di 4ª grandezza					
Bandiera delle Nazioni Unite di 4ª grandezza					
<b>ARREDI DIREZIONALI PER UFFICIO</b>					
Libreria					
Scrivania					
Cassettiera					
Elemento di servizio / etagere					
Mobile di servizio per scrivania					
Attaccapanni					
Poltrona dirigenziale per scrivania					
Poltrona per visitatori					
<b>ARREDI SEMI-DIREZIONALI PER UFFICIO</b>					
Libreria					
Scrivania					
Cassettiera					
Elemento di servizio / etagere					
Attaccapanni					
Poltrona semi-dirigenziale per scrivania					
Poltroncina per visitatori					
<b>ALTRI ARREDI PER UFFICIO</b>					
Tavolino per posto lavoro / tavolo dattilo					
Sedia generica da ufficio / sedia dattilo					
Armadio / scaffalatura per carteggio					
Classificatore con cassetti					
Tavolo per riunioni					
Sedia fissa per aula riunioni					
<b>MEZZI DI SICUREZZA</b>					
Armadio sicurezza semplice					
Armadio sicurezza a triplice combinazione					
Lucchetto Sargent / Greenleaf					
Cassaforte cassa corrente (due chiavi)					
Cassaforte cassa riserva (tre chiavi)					
<b>ATTREZZATURE ACCESSORIE PER FUNZIONAMENTO UFFICI</b>					
Distuggi documenti					
Condizionatori portatili					
Ventilatori					
<b>SERVIZI GENERALI DI CASERMA</b>					
Serie arredi per sale d'attesa					
Scaffalature v.e. / casermaggio (moduli)					
Lavasciugapavimenti / idropulitrici					
Armadi per materiali pulizia					
Aspiratutto / aspirapolvere					

DISTRIBUZIONE VITTO					
Bacinella inox con coperchio					
Bacinella inox senza coperchio					
Teglia bassa					
Teglia alta					
Carrello portavassoi/posate					
Carrello portapiatti/bicchieri					
Distributore bevande calde					
Distributore bevande fredde					
MATERIALI ED ATTREZZATURE CUCINE E MENSE					
Cucchiaini inox					
Cucchiaiini inox					
Coltelli inox					
Forchette inox					
Bicchieri vetro					
Piatti contorno/frutta					
Piatti fondi					
Piatti piani					
Tazze per colazione					
Cesto per pane					
Affettatrice per carne					
Affettatrice per salumi					
Apriscatole da banco					
Armadio congelatore					
Armadio frigorifero					
Armadio spogliatoio per addetti cucina					
Bascula					
Batticarne					
Bilancia					
Bistecchiera elettrica o a gas					
Bidoni portarifiuti					
Carrello per cucina					
Carrello scolaposate e vassoi					
Carrello scolapiatti e bicchieri					
Cavatappi					
Ceppo da macellaio atossico					
Contentitore per caffè					
Contentitore per olii					
Contentitore per per zucchero					
Contentitore per sale da cucina					
Contentitore per sale da tavola					
Friggitrice elettrica o a gas					
Frullatore elettrico					
Frusta da cucina					
Imbuto					

Macchina lavastoviglie " mobile "					
Macchina lavaverdura					
Mannarese					
Mezzaluna					
Molle per pasta					
Motoriduttore completo di applicazioni					
Pelapatate					
Scaffalatura per derrate					
Scaffalatura per pentolame					
Schiumarola					
Serie casseruole varie capacità					
Serie coltelli da cucina					
Serie coltelli da macellaio					
Serie cucchiain da cucina					
Serie forchettoni da cucina					
Serie mestoli da cucina					
Serie padelle per friggere varia grandezza					
Serie pentole varia capacità					
Serie scolapasta varie capacità					
Serie teglie varie grandezze					
Spianatoio					
Tagliere atossico					
Tavolo da lavoro inox					
Terrina					
Vassoi portapiatti					
Sedie refettorio					
Tavoli refettorio					

**1. PARAMETRI DA PORRE A BASE DEL CALCOLO DELLA SITUAZIONE SEMESTRALE**

**1. Dotazione minima funzionale**

L'indicazione di una "dotazione" dei materiali di casermaggio ha un valore puramente indicativo; le esigenze quantitative dei singoli materiali, e dei singoli componenti le serie, dovranno essere calcolate, caso per caso, in relazione alla forza effettiva dell'organismo ed alle sue esigenze minime di funzionamento; nel caso degli arredi per i posti letto, e dei relativi effetti lettereschi, si tenga conto anche del numero dei militari che mediamente pernottano in guarnigione.

Tra gli arredi per ufficio, va indicato il mobilio (di vecchia e nuova tipologia) assimilato per quanto possibile alle serie di riferimento indicate nella semestrale, che tiene conto di quanto di norma previsto nelle più recenti convenzioni attivate dalla CONSIP S.p.A. e dal Mercato Elettronico della P.A.

Per quanto riguarda i materiali per mensa, il fabbisogno generale va rapportato al numero 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, al fine di far fronte ad improvvise rotture o perdite).

**2. Materiale efficiente**

Deve essere considerato efficiente solo il materiale effettivamente impiegabile o di conveniente riparazione, e non anche quel materiale che è stato o sarà dichiarato fuori uso per vetustà ed usura.

**3. Materiale non efficiente**

Rappresenta il materiale dichiarato fuori uso e/o da dichiarare fuori uso per vetusta/usura.







SERIE POSTO LETTO

COMPOSIZIONE DELLA SERIE POSTO LETTO IN METALLO PER ALLIEVI  
UFFICIALI, ALLIEVI MARESCIALLI,  
SERGENTI MAGGIORI, SERGENTI E VOLONTARI

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA'	NOTE
Letto singolo con doghe e ribaltina	nr. 1	
Armadio metallico-a due ante con sopralzo	nr. 1	
Comodino metallico	nr. 1	
Sedia metallica	nr. 1	
Materasso	nr. 1	(1)
Cuscino	nr. 1	(1)
Telo coprirete	nr. 1	(1)
Sopraffodera per materasso	nr. 2 (nr. 1 in distribuzione e nr. 1 presso magazzino V.E./CAS di Reparto)	(2)
Lenzuolo di cotone	nr. 6 (nr. 2 in distribuzione e nr. 4 presso magazzino V.E./CAS di Reparto)	(2)
Federa di cotone per cuscino	nr. 2 (nr. 1 in distribuzione e nr. 1 presso magazzino V.E./CAS. di Reparto)	(2)
Coperte di lana	nr. 3 (nr. 2 in distribuzione e nr. 1 presso magazzino V.E./CAS di Reparto)	(3)

**NOTE:**

- (1) Ogni Reparto è autorizzato a mantenere una "scorta" pari al 20% della Forza effettiva, al fine di consentire l'attività di manutenzione/lavatura ordinaria annuale, in ragione di un quinto per volta.
- (2) Il materiale in magazzino consente di procedere al cambio per la prevista lavatura.
- (3) La terza coperta può essere distribuita in ragione di climi particolarmente rigidi. Annualmente, nei mesi estivi, le coperte devono essere ritirate e sottoposte alla prevista manutenzione.

SERIE POSTO LETTO**Composizione Serie Alloggi per Ufficiali e Sottufficiali**

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA'	NOTE
Letto singolo con doghe	nr 1	(1)
Armadio a tre ante	nr. 1	(1)
Comodino in legno	nr. 1	(1)
Tavolo scrittoio	nr. 1	(1)
Sedia imbottita con braccioli	nr. 1	(1)
Attaccapanni	nr. 1	(1)
Mobile scarpiera	nr. 1	(1)
Materasso	nr. 1	(2)
Cuscino	nr. 1	(2)
Telo copirete	nr. 1	(2)
Sopraffodera per materasso	nr. 2 (nr. 1 in distribuzione e nr. 1 presso magazzino V.E./CAS di Reparto)	(3)
Lenzuolo di cotone	nr. 6 (nr. 2 in distribuzione e nr. 4 presso magazzino V.E./CAS di Reparto)	(3)
Federa di cotone per il cuscino	nr. 2 (nr. 1 in distribuzione e nr. 1 presso magazzino V.E./CAS. di Reparto)	(3)
Coperte di lana	nr. 3 (nr. 2 in distribuzione e nr. 1 presso magazzino V.E./CAS di Reparto)	(4)
Copriletto	nr. 1	(5)
Ometto porta/abiti - stirapantaloni	nr. 1	(5)

**NOTE:**

- (1) L'arredamento dell'alloggio può essere modificato in ragione dello spazio disponibile nel locale e del numero dei fruitori;
- (2) Ogni Reparto è autorizzato a mantenere una "scorta" pari al 20% della Forza Organica, al fine di consentire l'attività di manutenzione/lavatura ordinaria annuale, in ragione di 1/5 per volta.
- (3) Il materiale in magazzino consente di procedere al cambio per la prevista lavatura.
- (4) La terza coperta può essere distribuita in ragione di climi particolarmente rigidi. Annualmente, nei mesi estivi, le coperte devono essere ritirate e sottoposte alla prevista manutenzione.
- (5) Materiale non più approvvigionato. Costituisce dotazione facoltativa.

**SERIE ARREDI PER UFFICIO**  
(COMPOSIZIONE DI MASSIMA)

**Arredi direzionali per personale dirigente <sup>(1)</sup>**

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA'	NOTE
Libreria	nr. 1	(2)
Scrivania	nr. 1	
Cassettiera	nr. 1	
Elemento di servizio / etagere	nr. 1	(3)
Mobile di servizio per scrivania	nr. 1	(3)
Attaccapanni	nr. 1	(4)
Poltrona dirigenziale per scrivania	nr. 1	
Poltrona per visitatori	nr. 2	

**NOTE:**

- (1) Di norma, ed ove consentito dall'infrastruttura, la serie mobili direzionale è destinata ad arredare l'ufficio del dirigente, quale unico occupante del locale. L'arredamento può variare in base allo spazio disponibile e non costituisce mai dotazione obbligatoria, e semmai deve essere commisurato alle esigenze minime di funzionalità generale.
- (2) Ad uno o più elementi, secondo esigenze e spazio disponibile.
- (3) Eventuale.
- (4) A stelo, a parete, ovvero mobile o elemento guardaroba.

**Arredi semi-direzionali per personale non dirigente** <sup>(1)</sup>

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA'	NOTE
Libreria	nr. 1	(2)
Scrivania	nr. 1	(3)
Cassettiera	nr. 1	(4)
Elemento di servizio / etagere	nr. 1	(4) (5)
Attaccapanni	nr. 1	(6)
Poltrona semi-dirigenziale per scrivania	nr. 1	(4)
Poltroncina per visitatori	nr. 2	(4)

**NOTE:**

- (1) Di norma, la serie mobili semi-direzionale è destinata ad arredare l'ufficio del personale non dirigente. L'arredamento può variare in base al numero degli occupanti la stanza, allo spazio disponibile e non costituisce mai dotazione obbligatoria, e semmai deve essere commisurato alle esigenze minime di funzionalità generale.
- (2) Ad uno o più elementi, secondo esigenze e spazio disponibile.
- (3) Per ogni occupante l'ufficio.
- (4) Per ogni scrivania.
- (5) Eventuale.
- (6) A stelo, a parete, ovvero mobile o elemento guardaroba.

**Altri arredi per ufficio**

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA'	NOTE
Tavolino per posto lavoro / tavolo dattilo	nr. 1 per ogni operatore	(1)
Sedia generica da ufficio / sedia dattilo	nr. 1 per ogni operatore	(1)
Armadio / scaffalatura per carteggio	nr. 1 per ogni ufficio	(1) (2)
Classificatore con cassette	nr. 1 per ogni ufficio	(1) (2)
Tavolo per riunioni	nr. 1 per ogni sala riunioni	(1)
Sedia fissa per aula riunioni	min. nr. 4 per ogni tavolo riunioni	(1)

**NOTE:**

- (1) In ragione delle esigenze minime di funzionamento.
- (2) Da collocare preferibilmente nei locali adibiti ad archivio.

**SERIE ARREDI PER SALE ATTESA** <sup>(1)</sup>

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA'	NOTE
Divano a tre posti	nr. 1	
Poltrona	nr. 2	
Tavolino	nr. 1	

**NOTE:**

(1) Nr. 1 serie per ogni sala d'attesa.

**MEZZI DI SICUREZZA**

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA'	NOTE
Armadio sicurezza semplice	nr. 1	(1)
Armadio sicurezza triplice combinazione	nr. 1	(2)
Cassaforte cassa di riserva (a tre chiavi)	nr. 1	(3)
Cassaforte cassa corrente (a una chiave)	nr. 1	(3)

**NOTE:**

- (1) Nr.1 per ogni locale che richieda archiviazione di carteggio sensibile (non riservato).  
 (2) Per le Aree riservate. Dotazione variabile in relazione alle esigenze ed alle direttive vigenti.  
 (3) Solo per Comandi dotati di autonomia amministrativa.

**BANDIERE**

**Per edifici del Ministero della Difesa  
(1<sup>a</sup> grandezza: cm. 550 di inferitura x cm. 825 di lunghezza)**

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA'	NOTE
Bandiera nazionale	nr. 1 (+1 di riserva)	( <sup>1</sup> )
Bandiera europea	nr. 1 (+1 di riserva)	( <sup>1</sup> )
Bandiera delle Nazioni Unite	nr. 1 (+1 di riserva)	( <sup>1</sup> )

**Per edifici militari ove risiedono Enti organicamente retti da Generali o Colonnelli  
(2<sup>a</sup> grandezza: cm. 400 di inferitura x cm. 600 di lunghezza)**

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA'	NOTE
Bandiera nazionale	nr. 1	( <sup>1</sup> ) ( <sup>2</sup> )
Bandiera europea	nr. 1	( <sup>1</sup> ) ( <sup>2</sup> )
Bandiera delle Nazioni Unite	nr. 1	( <sup>1</sup> ) ( <sup>2</sup> )

**Per edifici militari ove risiedono Enti organicamente retti da Uff.li di grado inferiore a Colonnello  
(3<sup>a</sup> grandezza: cm. 250 di inferitura x cm. 375 di lunghezza)**

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA'	NOTE
Bandiera nazionale	nr. 1	( <sup>1</sup> ) ( <sup>2</sup> )
Bandiera europea	nr. 1	( <sup>1</sup> ) ( <sup>2</sup> )
Bandiera delle Nazioni Unite	nr. 1	( <sup>1</sup> ) ( <sup>2</sup> )

**Per i Comandi schierati in accampamento e per tutti i rimanenti edifici militari non compresi tra quelli sopra elencati  
(4<sup>a</sup> grandezza: cm. 150 di inferitura x cm. 225 di lunghezza)**

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA'	NOTE
Bandiera nazionale	nr. 1	( <sup>1</sup> ) ( <sup>2</sup> )
Bandiera europea	nr. 1	( <sup>1</sup> ) ( <sup>2</sup> )
Bandiera delle Nazioni Unite	nr. 1	( <sup>1</sup> ) ( <sup>2</sup> )

**NOTE:**

- (1) La grandezza delle bandiere può variare in relazione alle esigenze (altezza del pennone etc.); l'esposizione contemporanea deve avvenire con bandiere di grandezza eguale.
- (2) Per ogni esigenza di spiegamento contemporaneo + 25% (e mai meno di nr.1) di riserva.  
Esempi:
  - nr.4 bandiere di identica tipologia da spiegare contemporaneamente = dotazione prevista di nr.5 bandiere;
  - nr.2 bandiere di identica tipologia da spiegare contemporaneamente = dotazione prevista di nr.3 bandiere.



**MATERIALI PER REFETTORIO E ATTREZZATURE DA CUCINA****Refettorio della mensa unica di servizio  
(Ufficiali, Sottufficiali, Volontari e civili con sistema self-service)**

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA' (calcolate per ogni 6 commensali)	NOTE
Tavolo refettorio	nr. 1	
Sedie refettorio	nr. 6	
Piatto fondo	nr. 6	(1)
Piatto piano	nr. 6	(1)
Piatto contorno/frutta	nr. 12	(1)
Forchetta per pietanza	nr. 6	(2)
Coltello per pietanza	nr. 6	(2)
Cucchiaino per minestra	nr. 6	(2)
Cucchiaino per colazione	nr. 6	(2)
Bicchieri	nr. 6	(1)
Tazze per colazione	nr. 6	(1)
Vassoi portapiatti	nr. 6	(2)
Bottiglia/caraffa per acqua	nr. 1	(1)

**NOTE:**

- (1) Il Reparto presso il quale ha sede la mensa deve detenere una scorta pari al 10% della forza media presente al pasto, al fine di far fronte ad eventuali rotture o perdite.
- (2) Il Reparto presso il quale ha sede la mensa deve detenere una scorta pari al 5% della forza media presente al pasto, al fine di far fronte ad eventuali rotture o perdite.

**Refettorio della mensa obbligatoria di servizio  
(Ufficiali, Sottufficiali e civili con sistema self-service)**

<b>DENOMINAZIONE DEL MATERIALE</b>	<b>QUANTITA' (calcolate per ogni 4 commensali)</b>	<b>NOTE</b>
Tavolo mensa	nr. 1	
Sedia mensa	nr. 4	
Piatto fondo	nr. 4	(1)
Piatto piano	nr. 4	(1)
Piatto contorno/frutta	nr. 8	(1)
Forchetta per pietanza	nr. 4	(2)
Forchetta/forchettina per frutta/dolce	nr. 4	(2)
Coltello per pietanza	nr. 4	(2)
Coltello per frutta/dolce	nr. 4	(2)
Cucchiaino per minestra	nr. 4	(2)
Cucchiaino per colazione	nr. 4	(2)
Bicchieri	nr. 4	(1)
Tazze per colazione	nr. 4	(1)
Vassoi portapiatti	nr. 4	(2)
Bottiglia/caraffa per acqua	nr. 1	(1)

**NOTE:**

- (1) Il Reparto presso il quale ha sede la mensa deve detenere una scorta pari al 10% della forza media presente al pasto di Ufficiali, Sottufficiali e civili, al fine di far fronte ad eventuali rotture o perdite.
- (2) Il Reparto presso il quale ha sede la mensa deve detenere una scorta pari al 5% della forza media presente al pasto di Ufficiali, Sottufficiali e civili, al fine di far fronte ad eventuali rotture o perdite.

**Refettorio della mensa obbligatoria di servizio  
(Ufficiali, Sottufficiali e civili con servizio a tavola)**

<b>DENOMINAZIONE DEL MATERIALE</b>	<b>QUANTITA' (calcolate per ogni 4 commensali)</b>	<b>NOTE</b>
Tavolo mensa	nr. 1	
Sedia mensa	nr. 4	
Piatto fondo	nr. 4	(1)
Piatto piano	nr. 4	(1)
Piatto contorno/frutta/dolce	nr. 8	(1)
Forchetta per pietanza	nr. 4	(2)
Forchetta per pesce	nr. 4	
Forchetta/forchettina per frutta/dolce	nr. 4	(2)
Coltello per pietanza	nr. 4	(2)
Coltello per pesce	nr. 4	
Coltello per frutta/dolce	nr. 4	(2)
Cucchiaio per minestra	nr. 4	(2)
Cucchiaino per colazione/dolce	nr. 4	
Bicchieri per acqua	nr. 4	(1)
Bicchiere per vino	nr. 4	(1)
Tazze per colazione	nr. 4	(1)
Bottiglia/caraffa per acqua	nr. 1	(1)
Bottiglia/caraffa per vino	nr. 1	(1)
Coppette per frutta/dolce	nr. 4	
Tovaglioli in tessuto	nr. 4	
Tovaglie in tessuto	nr. 1	
Cucchiaioni per servire	nr. 1 ogni 8 commensali	
Mestoli piccoli per servire minestre	nr. 1 ogni 8 commensali	
Forchettoni con manico per servire	nr. 1 ogni 8 commensali	
Formaggiera	nr. 1	
Vassoi da servizio grandi	nr. 1 ogni 16 commensali	
Vassoi da servizio medi	nr. 1 ogni 8 commensali	
Vassoi da servizio piccoli	nr. 1	
Zuppiere	nr. 1 ogni 8 commensali	
Fruttiere	nr. 1	
Insalatiere	nr. 1	

**NOTE:**

- (1) Il Reparto presso il quale ha sede la mensa deve detenere una scorta pari al 10% della forza media presente al pasto di Ufficiali, Sottufficiali e civili, al fine di far fronte ad eventuali di rotture o perdite.
- (2) Il Reparto presso il quale ha sede la mensa deve detenere una scorta pari al 5% della forza media presente al pasto di Ufficiali, Sottufficiali e civili, al fine di far fronte ad eventuali rotture o perdite.

**LOCALI CUCINA**  
**Tutti i tipi di mensa**

<b>DENOMINAZIONE DEL MATERIALE</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>NOTE</b>
Affettatrice per carne	nr. 2	(1) (2)
Affettatrice per salumi	nr. 1	(1)
Apriscatole da banco	nr. 1	
Armadio congelatore	nr. 2	(7)
Armadio frigorifero	nr. 2	
Armadio spogliatoio per addetti cucina	nr. 10	(1)
Asciugatoio	nr. 60	
Bascula	nr. 1	(1)
Batticarne	nr. 4	
Bidone per rifiuti	nr. 4	(1)
Bilancia	nr. 2	(1)
Bistecchiera elettrica o a gas	nr. 1	(1) (3)
Carrello per cucina	nr. 2	(1)
Carrello scolapiatti e bicchieri	nr. 2	(1)
Carrello scolaposate e vassoi	nr. 2	(1)
Cavatappi	nr. 4	
Ceppo da macellaio atossico	nr. 4	(1) (2)
Cesto per pane	nr. 4	
Cesto per lavaggio frutta e verdura	nr. 4	
Contenitore per caffè	nr. 4	(1)
Contenitore per sale da tavola	nr. 4	(1)
Contenitore per sale da cucina	nr. 4	(1)
Contenitore per zucchero	nr. 4	(1)
Contenitore per olii	nr. 8	(1)
Friggitrice elettrica o a gas	nr. 1	(1)
Frullatore elettrico	nr. 1	(1)
Frusta da cucina	nr. 8	
Imbuto	nr. 6	
Macchina lava verdura	nr. 1	(1)
Mannarese	nr. 4	
Macchina lavastoviglie mobile	nr. 2	(1) (4)
Mezzaluna	nr. 4	
Motoriduttore completo di applicazioni	nr. 1	(1)

*(segue LOCALI CUCINA)*

(continua da LOCALI CUCINA)

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA'	NOTE
Molle per pasta	nr. 6	
Pelapatate	nr. 1	(1)
Scaffalatura per pentolame	nr. 2	(1)
Scaffalatura per derrate	nr. 2	
Serie cucchiai da cucina	nr. 2	(5)
Serie casseruole varie capacità	nr. 2	
Serie coltelli da cucina	nr. 2	(5)
Serie coltelli da macellaio	nr. 4	(2) (5)
Serie forchettoni da cucina	nr. 2	(5)
Serie mestoli da cucina	nr. 2	(5)
Serie padelle per friggere varia grandezza	nr. 2	(5)
Serie pentole varie capacità	nr. 2	
Serie scolapasta varie capacità	nr. 2	(5)
Serie teglie varie grandezze	nr. 2	
Schiumarola	nr. 4	(5)
Spianatoio	nr. 2	
Tagliere atossico	nr. 6	(2)
Tavolo da lavoro inox	nr. 4	(1) (6)
Terrina	nr. 10	

**NOTE:**

- (1) Numero e caratteristiche dei materiali possono variare in relazione alla "potenzialità" effettiva della cucina e della linea di distribuzione.
- (2) Da porre in due punti di lavorazione separati, uno per le carni bovine ed uno per le carni suine.
- (3) Per cucine non dotate di piastre riscaldate fisse.
- (4) Eventuale, in sostituzione della macchina lavastoviglie fissa (di competenza del Genio infrastrutturale), o in alternativa per piccole cucine.
- (5) Non possono avere manici in legno.
- (6) Per cucine non dotate di piani di lavoro fissi. Può essere anche un tavolo da lavoro "integrato" con motoriduttore e relative applicazioni.
- (7) Di cui nr.1, di adeguata capacità, destinato alla conservazione di campioni alimentari.

**BANCO DISTRIBUZIONE VITTO**

DENOMINAZIONE DEL MATERIALE	QUANTITA'	NOTE
Bacinella inox con coperchio	nr. 2	(1)
Bacinella inox senza coperchio	nr. 5	(1)
Teglia bassa	nr. 5	(1)
Teglia alta	nr. 5	(1)
Carrello portavassoi/ posate	nr. 1	(2)
Carrello portapiatti/ bicchieri	nr. 1	(2)
Distributore bevande calde	nr. 1	(3)
Distributore bevande fredde	nr. 1	(3)

**NOTE:**

- (1) Materiali integrativi rispetto a quelli previsti nel banco di distribuzione (di competenza del Genio infrastrutturale).
- (2) Da aumentare, secondo le potenzialità della mensa.
- (3) Eventuale.

## **CRITERI E SPETTANZE DEI DETERSIVI**

Per gli E/D/R/C presso i quali si effettua la gestione diretta del servizio vettovagliamento, rimane a proprio carico l'approvvigionamento in autonomia amministrativa di detersivi ed additivi per lavastoviglie.

Tali materiali di consumo vengono annotati su appositi registri conformi al modello 13/M - da improntare ove del caso con ausili informatici - mentre lo scarico deve avvenire con verbalizzazione mensile secondo le spettanze di massima di seguito indicate.

### **1. Detersivo liquido e/o in polvere per macchine lavastoviglie**

Le macchine lavastoviglie per grandi comunità, la cui competenza di acquisizione ed installazione è demandata agli organi del Genio infrastrutturale (il servizio casermaggio provvede esclusivamente a quelle "mobili" di piccola capacità, assimilabile agli elettrodomestici di tipo familiare, da utilizzare in piccole mense o in punti cottura con limitato numero di conviventi), sono destinate al lavaggio di vassoi portapiatti, stoviglie, pentole, teglie e attrezzature mobili di piccole dimensioni.

Vengono fissate le seguenti spettanze:

- a. per cucine fino a 200 conviventi medi giornalieri: g./cl. 7,5 per ogni convivente;
- b. per cucine con conviventi medi giornalieri da 201 a 600 unità: g./cl. 6 per ogni convivente;
- c. per cucine con conviventi medi giornalieri oltre i 600 g./cl. 5 per ogni convivente.

### **2. Additivo di risciacquo (brillantante)**

L'additivo di risciacquo è adoperato a supporto dei lavaggi in lavastoviglie; la sua utilizzazione, oltre che a conservare nelle stoviglie la tipica brillantezza e quindi la sensazione visiva dell'igienicità quale risultato del lavaggio, ha anche funzione conservativa in quanto impedisce incrostazioni calcaree e le tipiche rigature dovute allo sfregamento in lavastoviglie.

Esso va usato in ragione di un sesto del detersivo impiegato per ogni lavaggio (es. g./cl. 600 di detersivo = cl. 100 di brillantante).

### **3. Detersivo liquido per lavaggio a mano**

Questa tipologia di detergente deve essere utilizzata per il lavaggio del pentolame e di tutte quelle attrezzature che, per ragioni di dimensioni e di tipologia non possono essere lavate nelle lavastoviglie/lavapentole in uso.

Vengono fissate le seguenti spettanze;

- a. per cucine fino a 200 conviventi medi giornalieri: cl. 3,75 per ogni convivente;
- b. per cucine con conviventi medi giornalieri da 201 a 600: cl. 3,00 per ogni convivente;
- c. per cucine con conviventi medi giornalieri superiori alle 600 unità: cl. 2,5 per ogni convivente.

**4. Particolarità**

Nell'eventualità che uno dei due pasti principali non venga consumato, la spettanza dei due tipi di detersivi e del brillantante viene decurtata del 40%.

Nei casi di inefficienza temporanea o di assenza di macchine lavastoviglie/lavapentole od in occasione di dispiegamento dell'E.D.R. al di fuori della sede stanziale, in luogo della spettanza di detersivo liquido / in polvere per lavaggio meccanico, deve essere distribuito un pari quantitativo di detersivo liquido per lavaggio manuale.

**5. Tabella di corrispondenza delle spettanze giornaliere**

<b>presenza media (nr. conviventi)</b>	<b>detersivo pol./liq. per lavaggio meccanico (g./cl.)</b>	<b>detersivo liquido. lavaggio manuale (cl.)</b>	<b>brillantante (cl.)</b>
200	$(200 \times 7,5) = 1.500$	$(200 \times 3,75) = 750$	250
500	$(500 \times 6) = 3.000$	$(500 \times 3) = 1.500$	500
900	$(900 \times 5) = 4.500$	$(900 \times 2,5) = 2.250$	750



**MODALITA' DI MASSIMA PER I PASSAGGI DI MATERIALI TRA  
CONSEGNATARI**

Il Capo del servizio amministrativo, dal quale dipende il consegnatario che deve dar corso al trasferimento di materiale, emette ordine di scarico, redigendo in tre esemplari il modello 4/M (CM-1/2/3 - S.I.G.E. Materiali).

Il consegnatario cedente, ricevuto l'ordine di movimento del materiale:

1. compila in duplice esemplare una "nota di passaggio di materiale" dalla quale devono risultare i seguenti elementi essenziali:
  - a. estremi di nomenclatura, stato d'uso, quantità e valore del materiale;
  - b. estremi delle disposizioni in base alle quali è effettuato il movimento;
  - c. estremi dell'ordine di scarico, cui la "nota di passaggio" si riferisce;
2. procede al trasferimento del materiale, consegnando nel contempo all'agente ricevente i due esemplari della "nota di passaggio". Qualora il materiale sia spedito, il consegnatario cedente trasmette al ricevente i due esemplari della nota sopraindicata entro cinque giorni dalla data di spedizione;
3. trasmette, entro cinque giorni dalla data di spedizione per le successive incombenze, i tre esemplari di ordine di scarico al servizio amministrativo dal quale dipende il consegnatario ricevente.

Il consegnatario ricevente, effettuati gli opportuni controlli:

1. richiede al proprio Capo del servizio amministrativo l'emissione dell'ordine di carico per il materiale ricevuto. Tale ordine viene stilato sullo stesso mod. 4/M, avuto in tre esemplari dal consegnatario mittente;
2. quietanza i due esemplari della "nota di passaggio" e li allega agli esemplari di ordine di carico destinati alla contabilità propria ed a quella del consegnatario cedente;
3. completa i predetti tre esemplari mod. 4/M della dichiarazione di eseguita operazione di carico e trasmette, con la massima sollecitudine al consegnatario mittente, i due esemplari destinati rispettivamente allo stesso cedente ed alla Direzione di Amministrazione;
4. qualora riscontri discordanze dei materiali, oggetto del movimento, restituisce non quietanziati i due esemplari della "nota di passaggio", corredandoli delle osservazioni opportunamente documentate.

Il consegnatario cedente a sua volta, ricevuti in restituzione i due esemplari di mod. 4/M, li completa della dichiarazione di eseguita operazione di scarico e trasmette alla Direzione di Amministrazione l'esemplare ad essa destinato.

Tali attività debbono riguardare i movimenti sia dei materiali in carico di contabilità giudiziali, che di quelli in carico a conti amministrativi (inventari e conti correnti).

## **ACQUISTI DAL COMMERCIO**

Gli acquisti di materiali dal libero commercio vengono effettuati con contratti o attraverso negoziazioni semplificate in economia nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti.

I materiali comunque acquistati dal commercio, sono assunti in carico dai consegnatari dopo il relativo esito favorevole delle operazioni di collaudo (ovvero delle risultanze della "buona provvista" - vedasi art. 518, comma 3 del T.U.).

L'ordine di carico dei materiali acquistati dal commercio deve citare gli estremi del contratto ovvero, quando trattasi di acquisti in economia, gli estremi della commessa o dell'ordinativo o dell'autorizzazione all'acquisto.

Detto ordine deve essere corredato dai seguenti documenti:

1. copia della fattura del fornitore munita della dichiarazione di buona provvista, se i materiali sono stati acquistati ad economia ed hanno un valore non superiore a €. 40.000,00;
2. copia del verbale di collaudo ed accettazione, compilato dall'apposita commissione, in tutti gli altri casi.

Dell'avvenuta assunzione a carico del materiale oggetto di acquisto, il consegnatario deve rilasciare dichiarazione a corredo della fattura originale destinata a documentare il titolo di spesa per la liquidazione della fornitura.

Qualora unica fattura sia emessa dal fornitore per l'ammontare complessivo di consegne parziali effettuate ad enti diversi, il titolo di spesa per la liquidazione di fornitura sarà corredata dalle dichiarazioni di avvenuta assunzione a carico dei materiali, rilasciate da ciascun consegnatario interessato e complete degli estremi dei rispettivi ordini di carico eseguiti.

Nei casi in cui esigenze logistiche impongano l'assunzione in carico dei materiali prima che sia stato possibile acquisire la fattura, l'ordine di carico può essere corredato dal solo verbale di collaudo ed accettazione, con riserva di allegare la copia della fattura non appena acquisita.

In sede di chiusura della contabilità l'ordine di carico di cui al precedente capoverso resta valido a tutti gli effetti, fermo restando la riserva di cui sopra.

**SCARICO CONTABILE PER MATERIALI PERDUTI O DISTRUTTI**

Lo scarico contabile dei materiali perduti o distrutti (avarie, cali, tare, abbandono, ecc.) è effettuato con ordini di scarico ai quali debbono essere allegati:

1. decreto di scarico;
2. verbale della Commissione che si è pronunciata sulla perdita, ovvero di quella che ha assistito alla distruzione o eliminazione dei materiali.

Qualora i fatti che hanno determinato la perdita, l'avaria od il calo siano stati ascritti a responsabili determinati, alla documentazione di cui sopra deve essere unita la quietanza di tesoreria oppure la dichiarazione di accettazione di addebito rateale da parte dei responsabili.

In mancanza di accettazione dell'addebito da parte dei responsabili, deve essere allegata copia della denuncia presentata alla Procura Regionale della Corte dei Conti competente per territorio.

Ai soli fini amministrativi, la diminuzione del carico contabile dei predetti materiali è disposta dall'autorità di cui all'art. 453, let. a. del T.U., secondo la rispettiva competenza per valore.

**SPEDIZIONE E RICEZIONE. ORGANI PREPOSTI AL CONTROLLO. MODALITA' DI RICEZIONE, ACCERTAMENTO DEI DANNI, DEFICIENZE E RESPONSABILITA' CONNESSE**

Le spedizioni e le ricezioni di materiali da parte di enti o distaccamenti devono essere effettuate sotto il diretto controllo del capo gestione materiali, salvo i casi in cui gli ordinamenti delle singole Forze Armate prevedono la istituzione di appositi uffici.

In relazione alla dislocazione o per particolari esigenze funzionali dell'ente o distaccamento il Comandante può designare al controllo di cui innanzi, in luogo del capo gestione dei materiali, altro ufficiale, sottufficiale o impiegato civile. In ogni caso, deve sempre essere nominato un rappresentante della parte ricevente, che controfirma la documentazione ed assiste alla chiusura dei colli/vettori/container che devono sempre essere chiusi con sigillo/piombo e con numerazione progressiva/univoca da riportare nella stessa documentazione.

Il capo gestione materiali, o l'eventuale sostituto, è responsabile del corretto confezionamento degli imballaggi, dell'osservanza delle prescritte norme di sicurezza relative alle spedizioni, della consegna dei colli al vettore o al punto di imbarco e della esatta compilazione dei prescritti documenti di spedizione e trasporto. In sede di ricezione il predetto Ufficiale deve curare le operazioni di svincolo e di consegna al posto di verifica e presiedere all'apertura dei colli ed al controllo del loro contenuto, da effettuarsi sulla base dei documenti di spedizione e trasporto. Nei casi in cui sia istituito apposito ufficio per le spedizioni e ricezioni dei materiali, le operazioni inerenti la consegna del vettore, lo svincolo dei colli e le eventuali contestazioni per danni imputabili al trasporto rientrano nella competenza del capo del predetto ufficio. La spedizione deve essere accompagnata dai documenti, previsti per i singoli tipi di trasporto; in essi devono essere chiaramente indicati il mittente, il destinatario, il tipo ed il numero dei colli, il peso, NUC, valore, indicazione generica del tipo del materiale e tipologia del vettore utilizzato. Nell'interno di ogni collo è inserita una distinta riportante la specie e la quantità del materiale in esso contenuto; copia della distinta è, ove possibile, apposta all'esterno del collo stesso. I colli vengono contrassegnati con i simboli prescritti dalle norme di sicurezza relativi ai trasporti.

Gli imballaggi devono essere adeguati:

1. al tipo di materiale oggetto della spedizione, secondo le relative prescrizioni tecniche;
2. alla durata del trasporto, in relazione alla distanza ed al mezzo del trasporto adottato.

Essi devono, altresì, garantire la massima protezione del materiale, sia dagli urti che dagli agenti atmosferici, durante le operazioni di carico, di trasporto e di scarico.

Il tipo di trasporto da adottare è determinato in relazione all'urgenza della spedizione, alla distanza e al tipo del materiale. La scelta del tipo del trasporto, qualora non sia disposto da particolari norme/direttive di ESERCITO COMLOG MOTRA, spetta al Comandante.

L'accertamento del numero e delle condizioni dei colli all'arrivo è effettuato alla presenza del vettore o di un suo rappresentante.

Deve essere redatto apposito verbale in contraddittorio con il vettore o con suo rappresentante nei casi di:

1. colli mancanti o danneggiati nell'imballaggio;
2. sigilli rimossi o danneggiati;
3. deficienze riscontrate nel peso, nelle misure, o nel numero di oggetti sfusi;
4. danneggiamenti di oggetti sfusi;
5. peso dei colli non rispondente a quello indicato nei documenti di spedizione;
6. altre eventuali contestazioni.

La ricognizione dei materiali contenuti nei colli è effettuata da una Commissione di tre membri, nominata a carattere permanente dal Comandante dell'E.D.R. e della quale è chiamato a far parte il consegnatario ricevente o un suo aiutante ed un rappresentante della parte mittente.

Eventuali mancanze o danni ai materiali contenuti nei colli, riscontrate all'atto dell'apertura, formano oggetto di apposito verbale, da redigersi in tre esemplari destinati uno alla parte mittente, uno alla parte ricevente ed il terzo al Comando sovraordinato, da cui dipende il magazzino ricevente, per le decisioni in merito alle connesse responsabilità.

I danni e le mancanze sono imputabili:

1. alla parte mittente, quando all'arrivo dei materiali i suggelli sono stati riscontrati intatti ed i colli in buone condizioni, sicché i danni interni o le mancanze debbono essere attribuiti a negligenza nella formazione dei colli o omissioni nell'approntamento delle quantità;
2. al vettore, quando sia riscontrato danneggiamento o disfacimento dei colli e rottura dei suggelli, tali da permettere la perdita di materiali ovvero quando si tratti di danni o deficienze riscontrate in oggetti sciolti;
3. alla parte ricevente, quando all'arrivo dei materiali le formalità innanzi descritte non siano state tempestivamente ed esattamente adempiute, rendendo così impossibile l'accertamento delle responsabilità;
4. alle varie parti, quando ciascuna di esse abbia con omissioni o negligenze concorso a provocare il danno;
5. a causa di forza maggiore quando sia da escludere qualsiasi responsabilità.

Nel caso che il danno sia imputabile alla parte mittente, l'esemplare del verbale di constatazione destinato ad essa è allegato alla "nota di passaggio", che il consegnatario ricevente è tenuto a restituire non quietanzato e, in pari tempo, sono restituiti al magazzino mittente gli esemplari degli ordini di carico (Mod. 4/M - mod.1/2/3) per le opportune rettifiche.

In ogni altro caso (responsabilità del vettore, del ricevente o a causa di forza maggiore) il consegnatario ricevente è tenuto ad assumersi il carico del materiale descritto nella "nota di passaggio", salvo a dar corso alla procedura per ottenere il discarico di quello danneggiato o andato perduto.

Per lo scarico dei materiali perduti o danneggiati e per il risarcimento del connesso danno erariale da parte di eventuali responsabili, il magazzino interessato si atterrà a quanto descritto nell'art. 453, let. d. del T.U.

**PERIODI MINIMI DI IMPIEGO DEI PIU' SIGNIFICATIVI MATERIALI DI  
CASERMAGGIO**

**(suscettibili di variazione in più o meno in relazione all'effettivo periodo di utilizzo)**

TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE MATERIALE	ANNI
Effetti lettereci	Materasso ignifugo	6
	Sopraffodera materasso	6
	Cuscino ignifugo	4
	Telo copirete	6
	Lenzuolo di cotone	4
	Federa di cotone per cuscino	4
	Coperta di lana	6
Arredi metallici per posto letto AU/AM/Serg./Vol.	Letto metallico singolo con ribaltina	8
	Armadio metallico a due ante	8
	Sedia metallica	8
	Comodino metallico	8
Arredi in legno per alloggi U./Su.	Fusto letto	10
	Rete per letto	10
	Armadio con / senza sopralzo	10
	Comodino	10
	Tavolo scrittoio	10
	Sedia imbottita	10
	Attaccapanni	10
	Scarpiera	10
	Ometto p/abiti	10
	Poltroncina imbottita	10
Arredi dirigenziali per ufficio	Libreria	10
	Scrivania	10
	Cassettiera	10
	Elemento di servizio / etagere	10
	Mobile di servizio per scrivania	10
	Attaccapanni	10
	Poltrona dirigenziale per scrivania	6
Arredi semi-dirigenziali per ufficio	Poltrona per visitatori	6
	Libreria	10
	Scrivania	10
	Cassettiera	10
	Elemento di servizio / etagere	10
	Attaccapanni	10
	Poltrona semi-dirigenziale per scrivania	6
Altri arredi per ufficio	Poltroncina per visitatori	6
	Tavolino per posto lavoro / tavolo dattilo	8
	Sedia generica da ufficio / sedia dattilo	6
	Armadio / scaffalatura per carteggio	8
	Classificatore con cassetti	8
	Tavolo per riunioni	8
	Sedia fissa per aula riunioni	6
Mezzi di sicurezza	Armadio sicurezza semplice	16
	Armadio sicurezza a triplice combinazione	16
	Lucchetto Sargent / Greenleaf	8
	Cassaforte cassa corrente (due chiavi)	16
	Cassaforte cassa riserva (tre chiavi)	16
Attrezzature accessorie per funzionamento uffici	Distruggi documenti	6
	Condizionatori portatili	6
	Ventilatori	6
Materiali per servizi generali	Scaffalature v.e. / casermaggio (moduli)	10
	Lavasciugapavimenti / idropultrici	8
	Armadi per materiali pulizia	10
	Aspiratutto / aspirapolvere	8

## **PARCO MEZZI E MATERIALI DI COMMISSARIATO**

<p style="text-align: center;"><b>Area "A":</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MEZZI MOBILI CAMPALI</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Area "B":</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CUCINE DA CAMPO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Area "C":</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SETTORE V.E.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Area "D":</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MATERIALI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ESECUTIVI COMMISSARIATO</b></p>
<p><b><u>SHELTER/ PIANALI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- shelter frigo 1 cella;</li> <li>- shelter frigo 2 celle;</li> <li>- shelter lavanderia 50 kg/h;</li> <li>- lavanderia su pianale 50 kg/h;</li> <li>- shelter servizi igienici 8 posti;</li> <li>- shelter docce 8 posti;</li> <li>- shelter panificio 40kg/h;</li> <li>- shelter diagnosi/off.;</li> <li>- shelter portaricambi.</li> <li>- cucina "shelteryizzata" da 500 raz</li> </ul> <p><b><u>PROTOTIPI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esemplari "unici" ovvero non prodotti in serie.</li> </ul>	<p><b><u>ROTABILE DA 200 RAZ.</u></b></p> <p><b><u>Mod. CCB200</u></b></p>	<p><b><u>MATERIALI DI ATTENDAMENTO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenda individuale biposto per T.A. e par.;</li> <li>- tenda quadriposto T.A.;</li> <li>- tenda modulare minori reparti alpini;</li> <li>- tenda modulare usi generali pneumatica 7,55x5,25 elitrasportabile;</li> <li>- tenda servizi generali in campagna";</li> <li>- tenda media multifunzionale pneumatica 12,5x8,25;</li> <li>- sistema riscaldatore/condizionatore per tende a 2 vie;</li> </ul> <p><b><u>MATERIALI SCI-ALPINISTICI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kit attrezzi Manutenzione sci e asciugatura calzature;</li> <li>- Kit attrezzi montaggio e riparazione sci;</li> <li>- Kit attrezzamento vie alp.;</li> <li>- barchetta trasporto feriti;</li> <li>- bastino universale trasporto materiali e feriti;</li> <li>- discensore "speleo";</li> <li>- lampada elettrica frontale;</li> <li>- Kit martelli da ghiaccio e da roccia;</li> <li>- piccozza;</li> <li>- racchette da neve lega l.;</li> <li>- ramponi da ghiaccio;</li> <li>- sacco piuma portariferiti;</li> <li>- sacco portacadaveri;</li> <li>- Kit squadra soccorso alpino;</li> <li>- Torcia elettrica 90°;</li> <li>- Kit da valanga.</li> </ul>	<p><b><u>MEZZI PROVVISI DI TARGA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- carrelli elevatori (con operatore a bordo): <ul style="list-style-type: none"> <li>. con motore a scoppio;</li> <li>. elettrici;</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>MEZZI PRIVI DI TARGA BORDO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- carrelli elevatori a timone elettrici;</li> <li>- transpallets a timone elettrici.</li> </ul>



**SUDDIVISIONE DEI MATERIALI NELL'AMBITO DELLE "AREE DI PARCO"**

Area "A": MEZZI MOBILI CAMPALI	Area "B": CUCINE DA CAMPO	Area "C": SETTORE V.E	Area "D": MATERIALI ED ATTREZZATURE PER L'ESERCIZIO ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ESECUTIVI
		<p><b><u>MATERIALI AVIOLANCIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- altimetro con segn. acustico DITTER completo contenitore stagno;</li> <li>- aprimaglia a doppia "L";</li> <li>- aspirapolvere a carrello;</li> <li>- Kit apparecchiatura Rx per verifica paracadute ripiegati;</li> <li>- Kit argani TIRFOR T.7/13/35;</li> <li>- Kit complesso ancoraggio, carico, aviolancio (parti per ormeggio e rilascio carichi medi a gravità);</li> <li>- Kit attrezzatura elettromeccanica lavaggio asciugatura paracadute e sala ripiegamento;</li> <li>- Kit attrezzatura di sicurezza per DL;</li> <li>- Kit attrezzatura per allestimento pannelli cartone cellulare non espanso;</li> <li>- Kit attrezzatura ripiegamento paracadute (sul tavolo);</li> <li>- Kit attrezzatura ripiegamento a terra paracadute medi e pesanti;</li> <li>- Kit attrezzatura ripiegamento a terra paracadute umani e da carico leggero;</li> <li>- Kit attrezzatura pesatura carichi;</li> <li>- Kit complessi condizionamento (AR90, mortaio 120, rimorchi, mc Fresia, obice 105/14, sistemi d'arma;</li> <li>- Kit complessi paracadute (a profilo alare impieghi particolari / radiocom.to/ lanci in acqua / caduta libera);</li> <li>- congegno emissione radiosegnali emerg;</li> <li>- consolle navigazione lanci HAHO;</li> <li>- contenitore stagno a volume variabile;</li> <li>- cronometro di precisione;</li> <li>- Kit dispositivo estrattore tranciamento per piattaforme da '88 e '108</li> </ul>	

**SUDDIVISIONE DEI MATERIALI NELL'AMBITO DELLE "AREE DI PARCO"**

<p>Area "A": MEZZI MOBILI CAMPALI</p>	<p>Area "B": CUCINE DA CAMPO</p>	<p>Area "C": SETTORE V.E.</p>	<p>Area "D": MATERIALI ED ATTREZZATURE PER L'ESERCIZIO ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ESECUTIVI</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kit imbragature per lanci torre multipla;</li> <li>- imbragatura universale ad "H";</li> <li>- imbragatura custodia composizione complessi</li> <li>- per impiego sportivo;</li> <li>- Kit inalatore individuale di ossigeno (o miscela) completo di maschera e bombole di riserva e impianto di ricarica;</li> <li>- Kit movimento e stoccaggio carichi;</li> <li>- Kit macchine per cucire elettriche e per applicazione occhielli a vela;</li> <li>- pannello elettronico comunicazioni video per</li> <li>- lanci HAHO-HALO;</li> <li>- Kit piattaforme per condizionamento carichi pesanti: 98 in.; 108 in. x 12 ft.; 108 in. x 16 ft.;</li> <li>- piattaforma speciale condizionamento battelli;</li> <li>- pulitrice da banco;</li> <li>- salvagente autogonfiabile individuale;</li> <li>- salvagente gonfiabile a corsetto per lanci in acqua;</li> <li>- Kit sistema fotovideoripresa per aviolancio;</li> <li>- Kit sistema individuale illuminazione lanci notturni tecnica caduta libera;</li> <li>- Kit stazioni aerologica e metereologica completa;</li> <li>- Kit tavoli ripiegamento paracadute fisso e campale;</li> <li>- Kit tavoli spia controllo paracadute umani / carico;</li> <li>- telone protezione paracadute;</li> <li>- tendireggia multiplo (4 misure);</li> <li>- tunnel campale copertura per condizionamento car.;</li> <li>- vassoi per ripiegamento paracadute a terra.</li> </ul> <p><b><u>MATERIALI PER INCURSORI, SABOTATORI E ASSIMILATI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apparecchiatura ricarica bombole autorespiratori</li> <li>- autorespiratori ad aria (gruppo bibombola da 20 lt 200 atm completo di erogatore);</li> <li>- autorespiratori ad ossigeno;</li> </ul>	

**SUDDIVISIONE DEI MATERIALI NELL'AMBITO DELLE "AREE DI PARCO"**

<p>Area "A": MEZZI MOBILI CAMPALI</p>	<p>Area "B": CUCINE DA CAMPO</p>	<p>Area "C": SETTORE V.E.</p>	<p>Area "D": MATERIALI ED ATTREZZATURE PER L'ESERCIZIO ED IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ESECUATIVI</p>
		<p><b><u>MATERIALI AVES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dispositivi cronobarometrici;</li> <li>- paracadute da carico da mq. 15;</li> <li>- paracadute da carico da mq 40;</li> <li>- paracadute individuale di emergenza (Competenza COMAVES/rgt. sos. AVES)</li> </ul> <p><b><u>MATERIALI PER I SERVIZI GENERALI ED IL SUPPORTO COLLETTIVO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tutti i materiali - a media/lunga durata</li> <li>(* - non menzionati nelle precedenti categorie, ma presenti nella ILE-LD-1000-0016-12-00B01 "Dotazioni dei mezzi e materiali non indicati nelle tabelle organiche" di ESERCITO ISPEL, ad es.:</li> <li>- Armadietto campale scomponibile;</li> <li>- Contenitore isotermico per alimenti..</li> </ul> <p><b>(*) pari o superiore a 48 mesi</b></p>	

## **CRITERI INFORMATORI POSTI A BASE DELLE ULTERIORI CLASSIFICAZIONI**

### **1. Mezzi mobili campali (Area "A")**

Sono in generale tutti quei complessi idonei ad assicurare il sostegno logistico all'Esercito in operazioni, nel corso di esercitazioni effettuate fuori dalla sede stanziale o in concomitanza di interventi di carattere eccezionale quali, ad esempio, concorsi in pubbliche calamità.

I complessi mobili campali sono suddivisi, in relazione alle caratteristiche tecnico-costruttive, nelle seguenti categorie:

a. **Complessi di nuova generazione "shelterizzati"**

Sono complessi per massima parte shelterizzati (standard tipo<sup>1</sup> UEO 2), muniti di impianto oleodinamico autonomo per il sollevamento e agevolmente trasportabili su comuni autocarri medi e della lavanderia su pianale da 50 kg/h<sup>2</sup>.

Le relative sorgenti di energia (gruppi elettrogeni di media potenza) non sono comprese nel parco, in quanto già rientranti nel parco materiali del genio.

b. **Complessi di nuova generazione "containerizzati"**

Sono complessi campali costruiti su container standard ISO 1C3.

Non sono muniti di impianto oleodinamico autonomo per il sollevamento. Possono essere trasportati su autocarri medi di nuova generazione - dotati di attacco per blocco d'angolo ISO - e/o da autocarri con pianale scarrabile.

Le relative sorgenti di energia (gruppi elettrogeni di media potenza) non sono comprese nel parco, in quanto già rientranti nel parco materiali del genio.

c. **Complessi prototipici**

Rientrano in tale categoria tutti gli esemplari "unici", ossia non prodotti in serie, acquisiti ai fini dell'effettuazione di studi o esperienze e per l'addestramento del personale utilizzatore, istruttori compresi.

Tutti i predetti complessi sono accantonati, impiegati, manutenzionati e gestiti presso il Reparto MMC della SCU. COM. di Maddaloni (CE).

Gli eventuali complessi prototipici acquisiti in quantità superiore ad un esemplare, una volta completato il regolare iter di omologazione, sono da intendersi destinati al servizio ordinario, ed entrano, pertanto, a far parte del normale ciclo logistico.

### **2. Cucine da campo (Area "B")**

Sono tra i materiali più spiccatamente "operativi" in dotazione alle minori unità della F.A.. La loro funzione è quella di conferire la piena autonomia ai Reparti nel settore del vettovagliamento in campagna.

---

<sup>1</sup> Difforni per le misure in altezza, le aperture e gli allestimenti interni.

<sup>2</sup> Realizzata su pianale scomponibile anziché su shelter e sprovvista di impianto di sollevamento.

<sup>3</sup> Le dimensioni e le caratteristiche dello shelter della ISO serie 1C sono analoghe a quelle di un container da 20 piedi.

Cucina rotabile nuovo tipo da 200 raz. - mod. CCB 220

(1) Generalità

Le cucine campali su biga di nuova tipologia sono costituite da una struttura che abbina autonomia funzionale, solidità, mobilità totale per assicurare tempestività d'intervento, rapidità di spiegamento, sicurezza del personale utilizzatore e semplicità di impiego.

Ciascuna cucina è:

- realizzata con l'impiego di materiali e apparecchiature tecnologicamente avanzati;
- dotata di sistema di riscaldamento dei moduli di cottura a gasolio o kerosene (F34-35), senza necessità di provvedere alla taratura dei bruciatori nel passaggio da un tipo di carburante all'altro;
- alimentabile da corrente elettrica a tensione 230 V-50 Hz a bassa tensione (24 V cc);
- idonea ad operare a terra su fondo compatto senza alcuna predisposizione e nelle condizioni imposte dalle varie situazioni logistico-operative indicate nel seguito;
- manutenzionabile, riparabile e conservabile senza particolari difficoltà;
- corredata di dotazioni, accessori e attrezzature da lavoro;
- progettata per una vita tecnica non inferiore a 15 anni/15.000 ore di funzionamento nelle normali condizioni di impiego e di manutenzione;
- rispondente alla Direttiva Macchine (D.Lgs. n. 17/2010 del 27/01/2010: attuazione della Direttiva 2006/42/CE, relativa alle macchine e che modifica la Direttiva 95/16/CE relativa agli accessori);
- dotata di tutti i sistemi di sicurezza previsti dalla normativa in vigore.

(2) Prestazioni.

Ciascuna cucina è idonea ad assicurare:

- la preparazione e cottura del vitto (colazione, pranzo e cena previsti dal menù giornaliero) per una potenzialità complessiva minima di n. 200 razioni per ciclo cottura;
- contenuti tempi di spiegamento e di messa a regime (entro i 100 minuti);
- funzionalità a moduli compatti o a moduli singoli separabili dal corpo cucina.

(3) Mobilità e condizioni ambientali d'impiego.

La cucina è realizzata su carrello monoasse omologato per il traino stradale, trasportabile a mezzo ferrovia, nave, aereo e a rimorchio dell'autocarro medio.

E' inoltre essere possibile la movimentazione a mezzo autogrù o carrello elevatore a forche di idonea portata.

La cucina è idonea all'impiego continuativo, salvo i tempi necessari per la manutenzione, negli ambienti caratteristici delle zone colpite da calamità naturali, aventi:

- condizioni climatiche stabilite dallo STANAG 4370 Ed. 3 (AECTP 200), zone A2 e C0;
- altitudine non superiore a 2.000 m. sul livello del mare e condizioni estreme.

**3. Settore V.E. (Area "C")**

Rientrano nell'Area "C", afferente al settore logistico programmatico del vestiario ed equipaggiamento, tutti i materiali di Commissariato:

- impiegati per i servizi generali ed il supporto collettivo, che trovano, di massima, impiego in operazioni, nelle esercitazioni fuori sede ed all'emergenza;
- classificabili come "speciali", in quanto assegnati in dotazione e destinati all'impiego esclusivo da parte di Unità altamente specializzate.

Le dotazioni sono stabilite nella pubblicazione ILE-LD-1000-0016-12-00B01 "Dotazioni dei mezzi e materiali non indicati nelle tabelle organiche" di ESERCITO ISPEL.

a. Materiali di attendamento

I materiali facenti parte della cat. 1, richiamati analiticamente in Allegato "C", sono costituiti essenzialmente da:

- tende per servizi generali ( di varie tipologie);
- tende per pernottamento biposto o plurimo;
- tende isotermitiche per climi rigidi (di varie tipologie);
- tende a struttura pneumatica;
- sistemi riscaldatori/condizionatori per tende.

b. Materiali da sci-alpinistici

Si tratta di attrezzature e materiali impiegati prevalentemente dalle truppe alpine o da unità sabotatori e incursori operanti in terreni montagnosi o in climi artici.

c. Materiali di aviolancio

Si tratta, per la maggior parte, di materiali destinati a soddisfare le esigenze addestrative ed operative specifiche della Brigata paracadutisti e del rgt.alp.par "Monte Cervino". Detti materiali, approvvigionati principalmente in via accentrata dalla DG ARMAEREO, sono gestiti quasi esclusivamente dalla prefata G.U.. La medesima, in quanto utilizzatrice/beneficiaria, assolve, in linea generale, anche alle funzioni - proprie della FLS - di "Polo Logistico" di rifornimento e mantenimento per i paracadute.

d. Materiali per incursori, sabotatori e assimilati

I materiali destinati a soddisfare esigenze addestrative ed operative specifiche del 9° rgt.par.ass."Col Moschin" e del rgt.lag."Serenissima". In analogia a quanto già illustrato a proposito dei materiali di aviolancio, sono in larga parte ad acquisto decentrato e gestiti quasi esclusivamente dalla citata G.U., che, inoltre, su parte degli stessi esercita funzioni di "Polo Logistico".

e. Materiali AVES

Sono materiali di tipologia uguale e/o derivata da quelli in uso presso l'Aeronautica Militare. Sono in dotazione ai Reparti di volo della Aviazione dell'Esercito ed impiegati in relazione alle tipologie di velivoli in organico, nonché delle esigenze di carattere operativo. In tale categoria sono inseriti i paracadute individuali di emergenza ed i materiali/accessori ad essi collegati.

La gestione logistico-amministrativa di tali materiali è totalmente affidata a COMAVES.

f. Materiali per i servizi generali ed il supporto collettivo

Rientrano nella presente categoria tutti i materiali a media-lunga durata (pari o superiore a 48 mesi) non menzionati nelle precedenti categorie, e analiticamente

riportati nella pubblicazione ILE-LD-1000-0016-12-00B01 "Dotazioni dei mezzi e materiali non indicati nelle tabelle organiche" di ESERCITO ISPEL.

#### **4. Materiali per il funzionamento degli Organi esecutivi di Commissariato (Area "D")**

La presente area comprende esclusivamente quei materiali ed attrezzature per l'esercizio di magazzino:

- impiegati dai CERICO/SERICO per il proprio funzionamento e per l'assolvimento dei compiti d'istituto;
- che per tipologia, caratteristiche costruttive e vita tecnica sono da ritenersi a media-lunga durata, e comunque non assimilabili a materiali di rifornimento.

Tale area include essenzialmente macchinari quali carrelli elevatori e transpallets.

In relazione alla tipologia sono suddivisi nelle seguenti categorie:

a. Mezzi provvisti di targa:

carrelli elevatori con operatore a bordo:

- con motore a scoppio;
- elettronici.

b. Mezzi privi di targa:

- carrelli elevatori elettronici con operatore a bordo;
- carrelli elevatori a timone elettronici;
- transpallets a timone elettronici.

**VITA TECNICA PRESUNTA E CONSUMI OTTIMALI DEI PRINCIPALI**

TIPO DI MATERIALE	CONSUMI OTTIMALI <sup>1</sup>		VITA TECNICA PRESUNTA						
	COMBUSTIBILI LE	FUNZ.	MOTORE TERMICO		MOTORE ELETTRICO E/O GENERATORE A TRASFORMAZIO NE		MATERIALE E/O COMPLESSO		
			LITRI (anno)	ORE (anno)	CONSUMI (lt.)	FUNZ. (ore)	(anni)	(ore)	(anni)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b><u>Shelters tipo UEO2 ISO 1C</u></b>									
– panificio da 40 kg./h	//	360	//	//	//	8.000	25	//	10.000
– frigo a 1 cella	4.500	1.200	20.000	5.000	//	8.000	25	20.000	25.000
– frigo a 2 celle	3.000	800	20.000	5.000	//	8.000	25	20.000	25.000
– lavanderia da 50 kg./h	//	360	//	//	//	8.000	25	//	10.000
– servizi igienici (wc) a 8/10 posti	1.300 <sup>2</sup>	360	//	//	//	8.000	25	29.000	10.000
– docce a 8/10 posti	1.800 <sup>3</sup>	360	//	//	//	8.000	25	40.000	10.000
<b><u>Shelters su pianale autocarrabile</u></b>									
– lavanderia da 50 kg./h		360				8.000	25		10.000
<b><u>MMC complessi prototipici vari</u></b>									
Si applicano le stesse prescrizioni dei complessi delle categorie corrispondenti analoghe precedenti									

<sup>1</sup> Da aggiornare sulla base di periodici rilevamenti statistici.

<sup>2</sup> Dati riferiti ai bruciatori/centrale termica

<sup>3</sup> Dati riferiti ai bruciatori/centrale termica



**VITA TECNICA PRESUNTA E CONSUMI OTTIMALI DEI PRINCIPALI MATERIALI**

TIPO DI MATERIALE	CONSUMI OTTIMALI <sup>4</sup>		VITA TECNICA PRESUNTA						
	COMBUSTIBILE	FUNZ.	MOTORE TERMICO		MOTORE ELETTRICO E/O GENERATORE A TRASFORMAZIONE		MATERIALE E/O COMPLESSO		
			LITRI (anno)	ORE (anno)	CONSUMI (lt.)	FUNZ. (ore)	(anni)	(ore)	(anni)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b><u>Cucine rot. da campo</u></b>									
- gruppo elettrogeno da 1,5 Kw	450	230	8.000	4.500		5.000	10	8.200	5.000
- nuovo tipo mod. CCB 200 da 200 raz.	<sup>5</sup>	<sup>6</sup>					15	<sup>7</sup>	15.000
<b><u>Materiali di attendamento</u></b>									
- sistema riscaldatore/condiz. a 2 vie <sup>8</sup>	1.200 <sup>9</sup>	300					10	15.000	4.000
<b><u>Materiali di funzionamento per gli organi esecutivi</u></b>									
- carrelli elevatori con motore termico	7.000	1.200	30.000	6.000(4)			10 <sup>10</sup>	50.000	10.000
- carrelli elevatori elettronici (timone o oper. a bordo)		1.200				8.000	10		13.000
- transpallets elettronici a timone		1.200				8.000	10		13.000
- caricabatterie		1.200				8.000	10		30.000

<sup>4</sup> Da aggiornare sulla base di periodici rilevamenti statistici.

<sup>5</sup> Da aggiornare sulla base di periodici rilevamenti statistici

<sup>6</sup> Da aggiornare sulla base di periodici rilevamenti statistici

<sup>7</sup> Da aggiornare sulla base di periodici rilevamenti statistici

<sup>8</sup> La periodica di revisione del sensore elettrochimico del "sistema rilevatore CO" è fissata in anni 2. Oltre tale periodo deve essere revisionato o sostituito secondo le indicazioni fornite dal costruttore nel libretto d'uso e manutenzione e in conformità alla normativa vigente.

<sup>9</sup> Dati riferiti ai bruciatori/centrale termica

<sup>10</sup> Salvo diversi termini temporali/di usura stabiliti da COMANDO TRAMAT che, qualora superiori, dovranno essere applicati.

**LINEE DI SUPPORTO LOGISTICO DIFFERENZIATE**

AREA DI PARCO	TIPOLOGIA DI MATERIALE	TIPO ATTIVITA'	ORGANIZZAZIONE LOGISTICA	
			FLA	FLS
<b>"A"</b>	M.M.C. nuova generazione <sup>1</sup>	Mantenimento	Rgt.-Rgt.Log.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERICO/SERICO</li> <li>- Scuola Commissariato - Reparto MMC.</li> <li>- Polo Mant./CERIMANT/SERIMANT</li> <li>- Industria</li> <li>- CEPOLISPE/Lab. Specializzati<sup>2</sup></li> </ul>
		Rifornimento	//	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERICO/SERICO</li> <li>- Industria</li> </ul>
	Prototipi unici - non di serie	Mantenimento	Reparto MMC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scuola Commissariato - Reparto MMC.</li> <li>- Polo Mant./CERIMANT/SERIMANT</li> <li>- Industria</li> </ul>
		Rifornimento	SCU.COM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Industria</li> </ul>
<b>"B"</b>	Cucine rotabili. N.T.	Mantenimento	Rgt.-Rgt.Log.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERICO/SERICO</li> <li>- Scuola Commissariato - Reparto MMC.</li> <li>- Polo Mant./CERIMANT/SERIMANT</li> <li>- Industria</li> </ul>
		Rifornimento	=	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERICO/SERICO</li> <li>- Industria</li> </ul>
	Accessori e dotazioni cucine	Mantenimento	Rgt.-Rgt.Log. <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERICO/SERICO</li> <li>- Industria (4)</li> </ul>
		Rifornimento	//	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERICO/SERICO</li> <li>- Industria (4)</li> </ul>
<b>"C"</b>	Materiali di attendamento	Mantenimento	Rgt.-Rgt.Log. <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Industria (4)</li> </ul>
		Rifornimento	//	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERICO/SERICO</li> </ul>
	Materiali per sci-alpinismo	Mantenimento	Rgt.-Rgt.Log.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Industria <sup>4</sup></li> </ul>
		Rifornimento	//	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERICO/SERICO</li> </ul>
	Materiali per AVLC Materiali per Aviotruppe	Mantenimento	Rgt.-Rgt.Log. FOLGORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Industria</li> </ul>
		Rifornimento	//	
	Materiali per incursori/sabotatori	Mantenimento	Rgt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Industria</li> </ul>
		Rifornimento	//	
	Materiali AVES	Mantenimento	Rgt. Sostegno AVES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rgt. Sostegno AVES / Industria</li> </ul>
		Rifornimento	Rgt. Sostegno AVES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rgt. Sostegno AVES / Industria</li> </ul>
	Materiali per i servizi generali e di supporto collettivo	Mantenimento	Rgt.-Rgt.Log.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Industria (4)</li> </ul>
		Rifornimento	=	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CERICO/SERICO / Industria</li> </ul>

<sup>1</sup> Su shelter UEO 2/pianale/ ISO 1C

<sup>2</sup> Limitatamente agli shelter/container frigo per la rinnovazione periodica degli attestati di conformità (ATP). Prioritariamente presso il CEPOLISPE. In alternativa - su autorizzazione - presso i laboratori abilitati dalla DG Motorizzazione Civile e Trasporti in Concessione (MCTC).

<sup>3</sup> La sola Rgt. significa che il Btg/Rgt.Log. è escluso - a parte i propri materiali in dotazione - dalle operazioni di mantenimento e rifornimento di altre Unità della FLA

<sup>4</sup> Da valutare, caso per caso, da parte di apposita Commissione, in relazione alla economicità della riparazione, al costo/valore del materiale ed alla vita tecnica residua.

**TABELLA DEGLI INTERVENTI PREVENTIVI  
SUI PRINCIPALI COMPLESSI CAMPALI**

<b>COMPLESSI e MEZZI MOBILI CAMPALI DI TUTTE LE AREE A-B-C-D (1)</b>			
<b>MANUTENZIONE ORDINARIA</b>		<b>ADERENZA</b>	<b>SOSTEGNO</b>
<b>PERIODICITA'</b>	Prima e dopo lo svolgimento del servizio e comunque dopo ogni periodo di inattività.	<b>X</b>	
<b>SCOPO</b>	Controllare, a cura del conduttore, i principali impianti, i livelli e le guarnizioni di tenuta, per il corretto funzionamento del complesso.		
<b>TEMPI DI INTERVENTO</b>	15 minuti.		
<b>MANUALI DI RIFERIMENTO</b>	Libretto di uso e manutenzione e istruzioni tecniche della ditta costruttrice.		
<b>MANUTENZIONE PROGRAMMATA</b>		<b>ADERENZA</b>	<b>SOSTEGNO</b>
<b>PERIODICITA'</b>	Semestrale +/- 1 settimana o 180 ore (limite prima raggiunto). Al termine viene emessa la <u>dichiarazione di affidabilità</u> .	<b>X</b>	
<b>SCOPO</b>	Mantenere il complesso nelle condizioni di "pronto impiego" mediante: pulizia generale; verifica dell'efficienza dei vari organi e di elementi particolarmente esposti; ripristino dei livelli dei lubrificanti, liquidi circuiti (raffreddamento, oleodinamici) e gas refrigeranti; verifica guarnizioni di tenuta, e lubrificazione giunti e cerniere; verifica e sostituzione filtri e componenti previsti dal costruttore alla prevista scadenza.		
<b>TEMPI DI INTERVENTO</b>	Da 2 a 8 ore a seconda della tipologia di complesso.		
<b>MANUALI DI RIFERIMENTO</b>	Libretto di uso e manutenzione e istruzioni tecniche della ditta costruttrice.		

**TABELLA DEGLI INTERVENTI PREVENTIVI**  
**SUI PRINCIPALI COMPLESSI CAMPALI**

<b>COMPLESSI E MEZZI MOBILI CAMPALI DI TUTTE LE AREE A-B-C-D (1)</b>			
<b>CONTROLLI TECNICI</b>		<b>ADERENZA</b>	<b>SOSTEGNO</b>
<b>PERIODICITA'</b>	<i>Periodici</i> : a scadenze programmate per categoria di complessi. <i>Aperiodici</i> : all'insorgere di impreviste e sostanziali anomalie, su "richiesta di controllo tecnico" del Reparto consegnatario o su disposizione delle DG o degli Organi tecnici centrali.		
<b>SCOPO</b>	Controllare che il complesso nel suo insieme risponda a tutti i requisiti funzionali previsti dal livello di vita tecnica in cui si trova.		<b>X</b>
<b>TEMPI DI INTERVENTO</b>	In relazione al tipo di controllo e/o inconveniente.		
<b>MANUALI DI RIFERIMENTO</b>	Eventuali guide tecniche a cura delle DG competenti		

NOTE:(1) Vedasi "Scheda dei controlli periodici programmati" in Apd.1

**SCHEDA DEI CONTROLLI PERIODICI PROGRAMMATI**

AREA/CATEGORIA DI PARCO E TIPO DI MATERIALE (1)	COMPETENZA ATTIVITA'		PERIODICITA' DEI CONTROLLI PROGRAMMATI - IN ALTERNATIVA - AL SUPERAMENTO DI 1 (UNO) DEI PARAMETRI					
	FLA	FLS	CONSUMO CARBURANTI (lt.)(2)		ORE DI FUNZIONAMENTO O KM (3) PERCORSI		TEMPORALE (anni)	
			MP	CT	MP	CT	MP	CT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ShelterUEO2 e ISO 1C</b>								
- <u>Panificio da 40 Kg./h</u>	X	X			180	1.000	0.5	3
		X				2.000		6
		X				3.000		9
		X				4.000		12
		X				5.000		15
		X				6.000		18
		X				6.500(4)		20 (4)
- <u>Frigo a 1 cella (5)(6)</u>	X	X		10.000	400	2.500	0.5	3
		X		15.000		5.000		6
		X		18.000(7)		7.500		9
		X				10.000		12
		X				12.500		15
		X				15.000		18
		X				15.500(4)		20 (4)

**SCHEDA DEI CONTROLLI PERIODICI PROGRAMMATI**

AREA/CATEGORIA DI PARCO E TIPO DI MATERIALE (1)	COMPETENZA ATTIVITA'		PERIODICITA' DEI CONTROLLI PROGRAMMATI - IN ALTERNATIVA - AL SUPERAMENTO DI 1 (UNO) DEI PARAMETRI					
	FLA	FLS	CONSUMO CARBURANTI (lt.)(2)		ORE DI FUNZIONAMENTO O KM (3) PERCORSI		TEMPORALE (anni)	
			MP	CT	MP	CT	MP	CT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- <u>Frigo a 2 cella (5)(6)</u>	<b>X</b>				400		0.5	
		<b>X</b>		10.000		2.500		3
		<b>X</b>		15.000		5.000		6
		<b>X</b>		18.000(7)		7.500		9
		<b>X</b>				10.000		12
		<b>X</b>				12.500		15
		<b>X</b>				15.000		18
		<b>X</b>				15.500(4)		20 (4)
- <u>Lavanderia da 50 kg./h</u>	<b>X</b>	<b>X</b>			180		0.5	3
		<b>X</b>				2.000		6
		<b>X</b>				3.000		9
		<b>X</b>				4.000		12
		<b>X</b>				5.000		15
		<b>X</b>				6.000		18
			<b>X</b>				6.500(4)	

**SCHEMA DEI CONTROLLI PERIODICI PROGRAMMATI**

AREA/CATEGORIA DI PARCO E TIPO DI MATERIALE (1)	COMPETENZA ATTIVITA'		PERIODICITA' DEI CONTROLLI PROGRAMMATI - IN ALTERNATIVA - AL SUPERAMENTO DI 1 (UNO) DEI PARAMETRI					
	FLA	FLS	CONSUMO CARBURANTI (lt.)(2)		ORE DI FUNZIONAMENTO O KM (3) PERCORSI		TEMPORALE (anni)	
			MP	CT	MP	CT	MP	CT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- <u>Servizi igienici (wc) a 8/10 posti</u>	X	X		3.500	180	1.000	0.5	3
		X		7.000		2.000		6
		X		10.500		3.000		9
		X		14.000		4.000		12
		X		17.500		5.000		15
		X		21.000		6.000		18
		X		22.500(4)		6.500(4)		20 (4)
- <u>Docce a 8/10 posti</u>	X	X		4.500	180	1.000	0.5	3
		X		9.000		2.000		6
		X		13.500		3.000		9
		X		18.000		4.000		12
		X		22.500		5.000		15
		X		27.000		6.000		18
		X		29.000(4)		6.500(4)		20 (4)

**SCHEDA DEI CONTROLLI PERIODICI PROGRAMMATI**

AREA/CATEGORIA DI PARCO E TIPO DI MATERIALE (1)	COMPETENZA ATTIVITA'		PERIODICITA' DEI CONTROLLI PROGRAMMATI - IN ALTERNATIVA - AL SUPERAMENTO DI 1 (UNO) DEI PARAMETRI					
	FLA	FLS	CONSUMO CARBURANTI (lt.)(2)		ORE DI FUNZIONAMENTO O KM (3) PERCORSI		TEMPORALE (anni)	
			MP	CT	MP	CT	MP	CT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>pianale autocarrabile</b>								
- <u>lavanderia da 50 Kg./h</u>	ADOTTARE LE PRESCRIZIONI DEL CPLS. SU SHELTER TIPO UEO2							
- <u>cpls.prototipici</u>	ADOTTARE LE PRESCRIZIONI PREVISTE PER ANALOGO/UGUALE CPLS. PRESENTE							



**SCHEDA DEI CONTROLLI PERIODICI PROGRAMMATI**

AREA/CATEGORIA DI PARCO E TIPO DI MATERIALE (1)	COMPETENZA ATTIVITA'		PERIODICITA' DEI CONTROLLI PROGRAMMATI - IN ALTERNATIVA - AL SUPERAMENTO DI 1 (UNO) DEI PARAMETRI					
	FLA	FLS	CONSUMO CARBURANTI (lt.)(2)		ORE DI FUNZIONAMENTO O KM (3) PERCORSI		TEMPORALE (anni)	
			MP	CT	MP	CT	MP	CT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- <u>Cucina rotabile da 200 razioni N.T.</u>	X				<u>180</u>		0.5	
		X	5.200	5.200	<u>900</u>	<u>900</u>	3	3
		X	10.400	10.400	<u>1.800</u>	<u>1.800</u>	6	6
		X	15.600	15.600	<u>2.700</u>	<u>2.700</u>	9	9
		X	20.800	20.800	<u>3.600</u>	<u>3.600</u>	12	12
		X	26.000	26.000	<u>4.500</u>	<u>4.500</u>	15	15
		X	31.200	31.200	<u>5.400</u>	<u>5.400</u>	18	18
		X	34700(4)	34700(4)	<u>5.800(4)</u>	<u>5.800(4)</u>	20 (4)	20 (4)
					<u>111.000</u>	<u>111.000</u>		
					(4)	(4)		

**SCHEDA DEI CONTROLLI PERIODICI PROGRAMMATI**

AREA/CATEGORIA DI PARCO E TIPO DI MATERIALE (1)	COMPETENZA ATTIVITA'		PERIODICITA' DEI CONTROLLI PROGRAMMATI - IN ALTERNATIVA - AL SUPERAMENTO DI 1 (UNO) DEI PARAMETRI					
	FLA	FLS	CONSUMO CARBURANTI (lt.)(2)		ORE DI FUNZIONAMENTO O KM (3) PERCORSI		TEMPORALE (anni)	
			MP	CT	MP	CT	MP	CT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
- <u>gruppo elettrogeno 1.5 KW/2.0 KW</u>	<b>X</b>	<b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b>		1.500 3.000 4.500 5800(4)	180	900 1.800 2.700 3400(4)	0.5	2 4 6 7 (4)
<b><u>mat. attendamento</u></b>								
- <u>sistema riscaldatore/condizionatore a 2 vie (9)</u>	<b>X</b>	<b>X</b> <b>X</b> <b>X</b> <b>X</b>		3.200 6.400 9.600 11000(4)	150	900 1.800 2.700 3400(4)	0.5	2 4 6 7 (4)
- <u>gruppo elettrogeno 1.5/2.0 KW</u>	ADOTTARE LE PRESCRIZIONI PREVISTE PER ANALOGO MATERIALE DELL' AREA "B"							

**SCHEMA DEI CONTROLLI PERIODICI PROGRAMMATI**

AREA/CATEGORIA DI PARCO E TIPO DI MATERIALE (1)	COMPETENZA ATTIVITA'		PERIODICITA' DEI CONTROLLI PROGRAMMATI - IN ALTERNATIVA - AL SUPERAMENTO DI 1 (UNO) DEI PARAMETRI					
	FLA	FLS	CONSUMO CARBURANTI (lt.)(2)		ORE DI FUNZIONAMENTO O KM (3) PERCORSI		TEMPORALE (anni)	
			MP	CT	MP	CT	MP	CT
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<b>mat. funzionamento organi esecutivi</b>								
- <u>carrelli elevatori con motore termico</u>	<b>X</b>	<b>X</b>		5.000	500	1.600	0,5	2
		<b>X</b>		10.000		3.200		4
		<b>X</b>		15.000		4.800		6
		<b>X</b>		16000(4)		5800(4)		7 (4)
- <u>carrelli/transpallets elettronici</u>	<b>X</b>	<b>X</b>			500	1.600	0.5	2
		<b>X</b>				3.200		4
		<b>X</b>				4.800		6
		<b>X</b>				6.400		8
		<b>X</b>				7000(4)		9 (4)

**NOTE:**

- (1) Da controllare e manutenzionare (MO) comunque SEMPRE prima e dopo dell'uso secondo le prescrizioni particolari previste nel "libretto d'uso e manutenzione" fornito a corredo del complesso/materiale.
- (2) Ove necessari al funzionamento del materiale/complesso. In caso contrario riferirsi agli altri parametri.
- (3) Limitatamente a alle cucine rotabili e ai carrelli elevatori (parametro superiore: ore funzionamento / parametro inferiore: km. percorsi).  
In caso contrario, il **PARAMETRO UNICO** è riferito alle in **ORE funzionamento**.  
La percorrenza deve risultare dal "Libretto di Bordo", previo rilevamento del dato dal "Foglio di marcia" dell'automezzo trainante, i cui dati chilometrici, devono essere trascritti "tal quale" sul "Foglio di marcia" emesso per la movimentazione/impiego del complesso, ancorché sulla ulteriore modellistica prevista.
- (4) A partire da tali valori/parametri, il materiale sarà sottoposto a "**Controlli Tecnici**" **APERIODICI** a **scadenza** almeno **DIMEZZATA** rispetto a quella precedente su richiesta degli E/D/R/C e/o degli Organi di mantenimento. Per i carrelli elevatori, attenersi alle prescrizioni e tempistiche fissate dal costruttore nel libretto di uso e manutenzione e, per i mezzi targati, dalle disposizioni impartite da Comando TRAMAT.
- (5) Complesso nuovo o **RICOSTRUITO**, ovvero sottoposto a revisione generale (RG).
- (6) Limitatamente al motore termico. Applicare i parametri validi anche per il container frigo (sz. motore termico). Il rinnovo della certificazione ATP è previsto dopo il 6° anno ogni 3 anni.
- (7) Riferito al motore termico. A partire da tali valori/parametri, il materiale sarà sottoposto a "**Controlli Tecnici**" **APERIODICI** a **scadenza** almeno **DIMEZZATA** rispetto a quella precedente su richiesta dei rgt. o degli Organi di mantenimento.
- (8) Controllo generale riferito all'intero complesso. I dati sono riferiti a cucine **DOTATE** di bruciatore/i elettrico e relativo quadro elettrico di comando.  
E' **ESCLUSO** il gruppo elettrogeno da 1.5/2.0 KW per il quale sono previsti, a parte, specifici controlli periodici.  
Per le cucine rotabili da 200 raz. Mod. 2010 attenersi alle prescrizioni e tempistiche fissate dal costruttore nel libretto di uso e manutenzione.
- (9) Revisionare e/o sostituire **ogni 2 anni** il sensore elettrochimico facente parte il "Sistema di rilevamento CO". Contestualmente procedere alla verifica e ritaratura del sistema secondo i parametri previsti dalla vigente normativa.

**LEGENDA**

MP = Manutenzione Programmata (e dichiarazione di affidabilità)

CT = Controllo Tecnico

**SCADENZARIO DEGLI INTERVENTI PREVENTIVI**  
**Relativi a (1) \_\_\_\_\_ Anno 20\_\_**

TIPO MAT.		GEN		FEB		MAR		APR		MAG		GIU		LUG		AGO		SET		OTT		NOV		DIC	
MATRICOLA	VITA TECNICA	Utilizzazione	Intervento	Utilizzazione	Intervento	Utilizzazione	Intervento	Utilizzazione	Intervento	Utilizzazione	Intervento	Utilizzazione	Intervento	Utilizzazione	Intervento	Utilizzazione	Intervento	Utilizzazione	Intervento	Utilizzazione	Intervento	Utilizzazione	Intervento	Utilizzazione	Intervento
	(2)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)

**NOTE:**

- (1) Tipologia di materiale.
- (2) Riportare sotto forma di frazione la Vita tecnica Complessiva / Vita tecnica residua.
- (3) Tempo di funzionamento (ore) e/o consumi (litri).
- (4) Inserire la **sigla** corrispondente all' intervento preventivo in scadenza:  
**MO**=Manutenzione ordinaria; **MP**=Manutenzione programmata (e dichiarazione affidabilità);  
**CT**=Controllo tecnico; **AT**= Assistenza tecnica ; **RG**= Revisione Generale; **RF**=Aggiornamento configurazione

**DISPOSIZIONI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE ISPEZIONI  
PERIODICHE AI CONTAINER MILITARI**

Ogni ispezione dovrà tener conto:

- delle particolari caratteristiche del contenitore;
- dei suoi elementi costruttivi e del materiale impiegato.

Per tali caratteristiche si dovrà procedere ad un dettagliato esame visivo che comprenda almeno i seguenti elementi.

- blocchi d'angolo;
- pavimento;
- longheroni superiori ed inferiori;
- supporti del pavimento;
- telai di estremità;
- chiavistelleria;
- tetto;
- pareti laterali e di estremità;
- collegamenti delle strutture portanti;
- targa di approvazione ai fini della sicurezza.

Per tali elementi dovrà essere controllato lo stato:

- delle saldature;
  - delle rivettature o altri tipi di collegamento;
- e dovrà essere rilevata l'eventuale presenza di danni meccanici o di corrosione.

Le ispezioni effettuate dovranno essere documentate da un "rapporto di visita" che dovrà essere conservato fino alla data di successiva ispezione.

Il rapporto dovrà riportare:

- numero identificativo del contenitore;
- data e luogo dell'ispezione;
- eventuali riparazioni eseguite;
- indicazione del responsabile che ha effettuato l'ispezione;
- esito dell'ispezione.

Le ispezioni periodiche dovranno essere effettuate su:

- contenitori nuovi: la data della prima ispezione non dovrà superare i cinque anni dalla data di costruzione;
- contenitori in uso: ad intervalli non superiori di trenta mesi.

Inoltre, è cura del Comandante/Direttore dell'Ente sottoporre il contenitore ad ispezioni ogni qualvolta esse appaiano necessarie, nonché dopo le riparazioni di notevole entità o che comunque interessano le strutture portanti.

Prot.nr. \_\_\_\_\_

Località e data \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI CONTROLLO TECNICO (1)**  
(FAC SIMILE)

1. Ente richiedente \_\_\_\_\_ Codice SISME \_\_\_\_\_

2. Tipo di complesso/MMC \_\_\_\_\_ categoria \_\_\_\_\_ Targa/Matricola \_\_\_\_\_

3. Anno di entrata in esercizio:

- nuovo di fabbrica: \_\_\_\_\_
- proveniente da revisione generale (ricostruito): \_\_\_\_\_

4. Totalizzato dal complesso/MMC all'atto della richiesta di controllo tecnico:

- Ore di lavoro: nr. \_\_\_\_\_;
- Chilometraggio: km. \_\_\_\_\_;
- Consumo combustibile: lt. \_\_\_\_\_,

5. Dati desumibili dal libretto matricolare e di bordo Mod.DP/3819 del materiale:

NUM. PROGR.	MANUTENZIONI PROGRAMMATE (2)		CONTROLLI TECNICI GIÀ SUBITI DAL MATERIALE (2)			INTERVENTI CORRETTIVI (3)		
	DATA	Ore di lavoro o di consumo	TIPO	DATA	Ore di lavoro o di consumo	TIPO	DATA	Ore di lavoro o di consumo
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

(1) Organi di mantenimento Supporto Generale (CERICO/SERICO, POLMANTEO, CEPOLISPE, CERIMANT, Reparto MMC della SCUCOM. o ditta esterna).

(2) Riportare solo gli ultimi MP e CT subiti dal materiale.

(3) Riportare gli interventi più significativi afferenti ai complessivi/sottocomplessivi dopo gli ultimi MP e CT.

<b>COMPLESSI e MEZZI MOBILI CAMPALI DI TUTTE LE AREE A-B-C-D</b>		
<b>(1)</b>		
<b>TIPI DI INTERVENTO</b>	<b>SOSTEGNO</b>	
	<b>DIRETTO</b>	<b>GENERALE</b>
<b>MOTORE ENDOTERMICO</b>		
– scavalcamento, incavalcamento e sostituzione (***)	<b>X</b>	<b>X (*)</b>
– revisione		<b>X</b>
<b>SISTEMA DI ALIMENTAZIONE MOTORE ENDOTERMICO</b>		
– regolazione	<b>X</b>	
– sostituzione	<b>X</b>	<b>X (*)</b>
– revisione		<b>X</b>
<b>GRUPPO FRIZIONE (solo Area "D")</b>		
– regolazione	<b>X</b>	
– sostituzione	<b>X</b>	<b>X (*)</b>
<b>SISTEMA DI RAFFREDDAMENTO E RADIATORE</b>		
– riparazione	<b>X</b>	
– sostituzione	<b>X</b>	<b>X (*)</b>
<b>ORGANI DI TRASMISSIONE (alberi - giunti idraulici, cardanici e omocinetici)</b>		
– riparazione	<b>X</b>	<b>X (*)</b>
– sostituzione	<b>X</b>	
– revisione	<b>X</b>	
<b>FRENI E SISTEMA FRENANTE</b>		
– revisione parziale	<b>X</b>	<b>X (*)</b>
– revisione completa	<b>X</b>	<b>X (*)</b>
<b>SOSPENSIONI</b>		
– revisione parziale	<b>X</b>	<b>X (*)</b>
– revisione completa	<b>X</b>	<b>X (*)</b>
<b>ORGANI DI GUIDA E SERVOSTERZO (solo Area "D")</b>		
– regolazione e taratura	<b>X</b>	<b>X (*)</b>
– revisione parziale	<b>X</b>	<b>X (*)</b>
– revisione completa	<b>X</b>	<b>X (*)</b>
<b>ORGANI DI TRAINO (Timone e occhio)</b>		
– riparazione	<b>X</b>	
– sostituzione		<b>X</b>
– revisione		<b>X</b>
<b>TELAIO, PROFILATI E SCATOLATI PORTANTI</b>		
– piccole riparazioni con attrezzature di officina e sulla base del livello di specializzazione del personale addetto	<b>X</b>	
– derugginizzazione e riverniciatura parziale	<b>X</b>	
– raddrizzatura e saldatura di elementi		<b>X</b>



**TABELLA DEGLI INTERVENTI CORRETTIVI**

<b>COMPLESSI e MEZZI MOBILI CAMPALI DI TUTTE LE AREE A-B-C-D</b>		
<b>(1)</b>		
<b>TIPI DI INTERVENTO</b>	<b>SOSTEGNO</b>	
	<b>DIRETTO</b>	<b>DIRETTO</b>
<b>CARROZZERIA</b>		
– piccole riparazioni con attrezzature di officina e sulla base del livello di specializzazione del personale addetto	<b>X</b>	
– sostituzione parziale lamierati o piccole parti danneggiate	<b>X</b>	
– sostituzione guarnizioni di chiusura portelloni	<b>X</b>	
– saldatura e raddrizzatura di parti in lega sottoposte o non a sollecitazioni.		<b>X</b>
<b>VERNICIATURA</b>		
– parziale con vernice prescritta	<b>X</b>	
– completa con vernice prescritta	<b>X</b>	
– verniciatura di lamierati ed elementi portanti sottoposti a saldatura, spruzzatura allo zinco; trattamento di fosfatizzazione		<b>X</b>
<b>IMPIANTO ELETTRICO E DI ILLUMINAZIONE</b>		
– riparazioni	<b>X</b>	
– sostituzione componenti con innesti a vite/baionetta/spina [fusibili, lampadine, quadretti elettrici ecc. (**)]	<b>X</b>	
– revisione parziale o completa		<b>X</b>
<b>SOTTOCOMPLESSIVI E COMPONENTI ELETTRICI</b>		
– riparazioni	<b>X</b>	
– sostituzione moduli con innesti a vite/baionetta/spina (***)	<b>X</b>	
– revisione parziale o completa		<b>X</b>
<b>SET DI SOLLEVAMENTO E ANCORAGGI</b>		
– riparazioni	<b>X</b>	
– sostituzione funi e accessori (manicotti, ganci, grilli, anelli)	<b>X</b>	
<b>IMPIANTO SOLLEVAMENTO OLEODINAMICO</b>		
– piccole riparazioni	<b>X</b>	
– sostituzione rondelle di tenuta in rame e tubazioni raccordo	<b>X</b>	
– revisione e sostituzione centralina e pistoni sollevamento		<b>X</b>
<b>IMPIANTO IDRAULICO ADDUZIONE / SCARICO</b>		
– piccole riparazioni	<b>X</b>	
– sostituzione guarnizioni, tubazioni in gomma, serbatoi polietilene	<b>X</b>	
– sostituzione filtri, pompe carico e scarico acqua, stazione di sollevamento acque reflue (***)	<b>X</b>	
– revisione		<b>X</b>

**TABELLA DEGLI INTERVENTI CORRETTIVI**

<b>COMPLESSI e MEZZI MOBILI CAMPALI DI TUTTE LE AREE A-B-C-D</b>		
<b>(1)</b>		
<b>TIPI DI INTERVENTO</b>	<b>SOSTEGNO</b>	
	<b>DIRETTO</b>	<b>DIRETTO</b>
<b>CALDAIA E BRUCIATORE A GASOLIO</b>		
– piccole riparazioni	<b>X</b>	
– sostituzione guarnizioni tenuta, tubi adduzione gasolio, filtri	<b>X</b>	
– revisione parziale o completa		<b>X</b>
<b>IMPIANTO FRIGORIFERO</b>		
– piccole riparazioni	<b>X</b>	
– sostituzione batterie, filtri, guarnizioni e rabbocchi gas R404A	<b>X</b>	
– revisione parziale o completa/rinnovo certificato ATP		<b>X</b>
<b>MACCHINARI E ATTREZZATURE DI PRODUZIONE</b>		
– piccole riparazioni con attrezzature di officina e sulla base del livello di specializzazione del personale addetto	<b>X</b>	
– sostituzione pezzi d'usura (cinghie trasmissione moto, filtri, guarnizioni di tenuta, profilati di guarnizione coperchi e sportelli)	<b>X</b>	
– sostituzione macchinario (**)(***)	<b>X</b>	
– revisione parziale o completa		<b>X</b>
<b>TELONI DI COPERTURA / PARETI IN PVC</b>		
– riparazione	<b>X</b>	
– sostituzione	<b>X</b>	
– ricostruzione	(non prevista: si procede alla sostituzione)	

## NOTE:

(1) Per quanto applicabili in relazione alle caratteristiche e alla tipologia di complesso o mezzo mobile campale

(\*)A cura dei CERIMANT per i complessi in dotazione ai CERICO.

(\*\*) Quando il componente ha raggiunto il limite fissato di ore di funzionamento o sia intervenuta una avaria e questa sia localizzata da semplici indicazioni visive fornite dai diversi dispositivi di controllo o risulti evidente a vista.

(\*\*\*) Quando il modulo/complessivo ha raggiunto il limite fissato di ore di funzionamento o sia intervenuta una avaria e questa sia localizzata da semplici indicazioni visive fornite dai diversi dispositivi di controllo o risulti evidente a vista. Ove riparabile deve essere avviato per la revisione al Polo di rifornimento/mantenimento con lo stesso automezzo che ha fornito il ricambio.

**SEGNALAZIONE DI INCONVENIENTE TECNICO  
(MATERIALE/MEZZO)**

A: DIREZIONE GENERALE competente per materia  
ESERCITO COMLOG - COMANDO competente per materia

per conoscenza:

- STATESERCITO - IV RL
- COMFOTER/COE
- COMFOP NORD/COMFOP SUD
- COMFOTER SUPPORTO
- COMFORDOT
- COMALP
- BRIGATA RISTA-IEW
- COMFORDOT
- COMALP
- COMAVES

Ente o Reparto: .....

Codice SISME dell'Ente: .....

Tipologia mezzo/materiale: .....

<b>SEZIONE I</b>	Mezzo/ materiale	N.di codice (NUC/NTC) .....		
		Denominazione e tipo/costruttore .....		
		N. di targa/telaio/matricola (o altro elemento identificativo) .....		
		Data introduzione in servizio: .....		
	Complessivo o sistema	Denominazione: .....		Matricola n.: .....
		Sottogruppo o n. figura .....		
	<b>PARTICOLARI INTERESSATI</b>			
		Denominazione	n. di catalogo	NUC
	1			
	2			
3				
4				
	Pubblicazione/Ordinanza Tecnica di riferimento: .....			
	Il mezzo/materiale è stato sottoposto a:			
	Ultima Manutenzione Spec.	- Data : .....	km/miglia : .....	l.cel/ore : .....
	Ultima Verifica Affidabilità	- Data : .....	km/miglia : .....	l.cel/ore : .....
	Ultimo Controllo tecnico	- Data : .....	km/miglia : .....	l.cel/ore : .....
	Revisione Generale	- Data : .....	km/miglia : .....	l.cel/ore : .....

SEZIONE II	La segnalazione: - Riguarda la sicurezza del personale ..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> - Riguarda la funzionalità del materiale ..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> - Ha solamente scopo informativo ..... SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
SEZIONE III	Descrizione dell'inconveniente (deve comprendere luogo e data dell'evento): 1. Inconveniente riscontrato al km/ore/litri/n. colpi/unità di logoramento <sup>(1)</sup> : ..... ..... 2. Descrizione inconveniente (deve comprendere località e data) <sup>(2)</sup> : ..... ..... ..... ..... 3. Cause presumibili: ..... ..... ..... 4. Provvedimenti adottati: ..... ..... ..... 5. N. casi rilevati: ..... 6. Estremi segnalazioni precedenti: (eventuali) ..... ..... 7. Proposte (eventuali): ..... ..... ..... 8. Altre notizie utili: ..... ..... .....
SEZIONE IV	Grado di priorità:                      Emergenza <input type="checkbox"/> Urgenza <input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/>
SEZIONE V	Altri dati ritenuti di interesse (eventuali) ..... ..... .....

Luogo e data .....

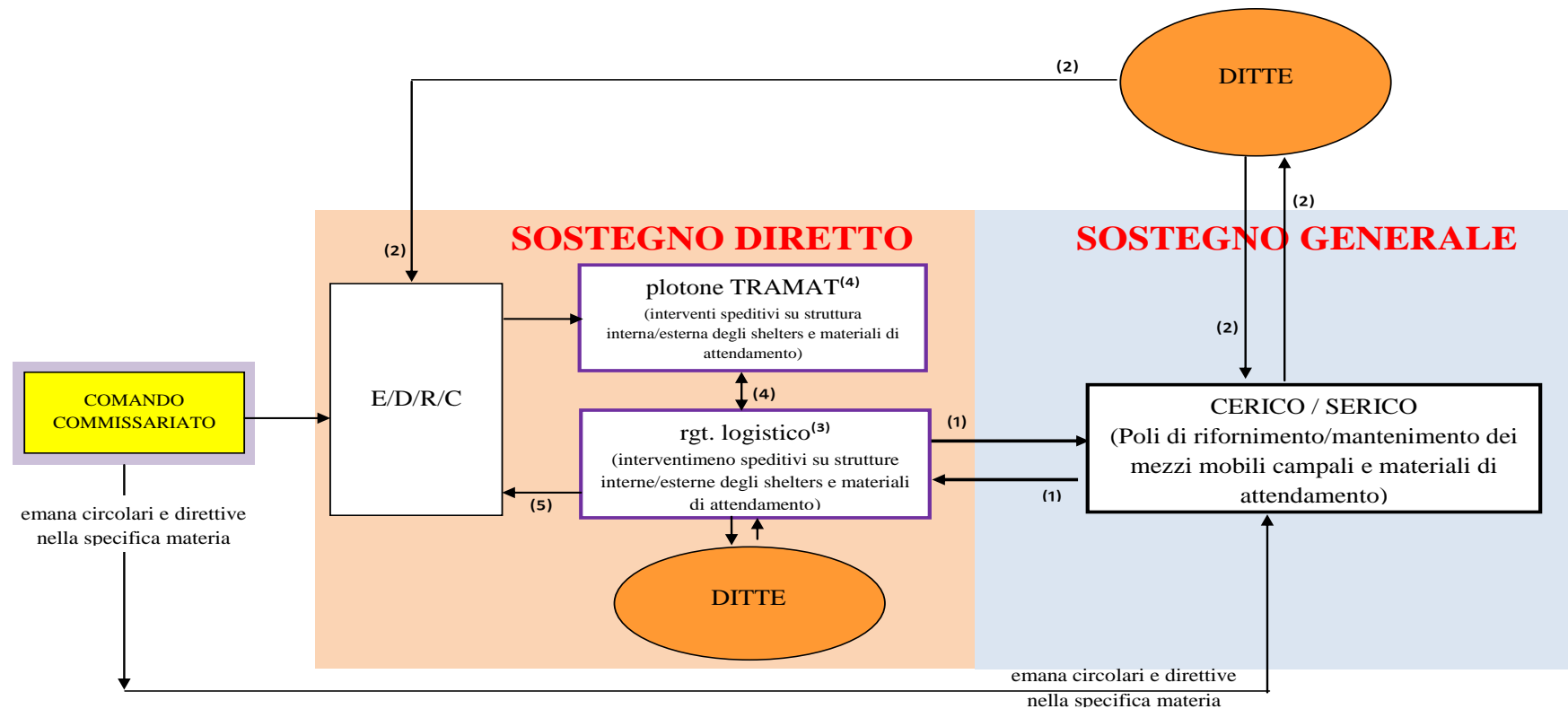
Il Comandante dell'Ente/Reparto

.....

<sup>(1)</sup> Depennare le voci non di interesse.

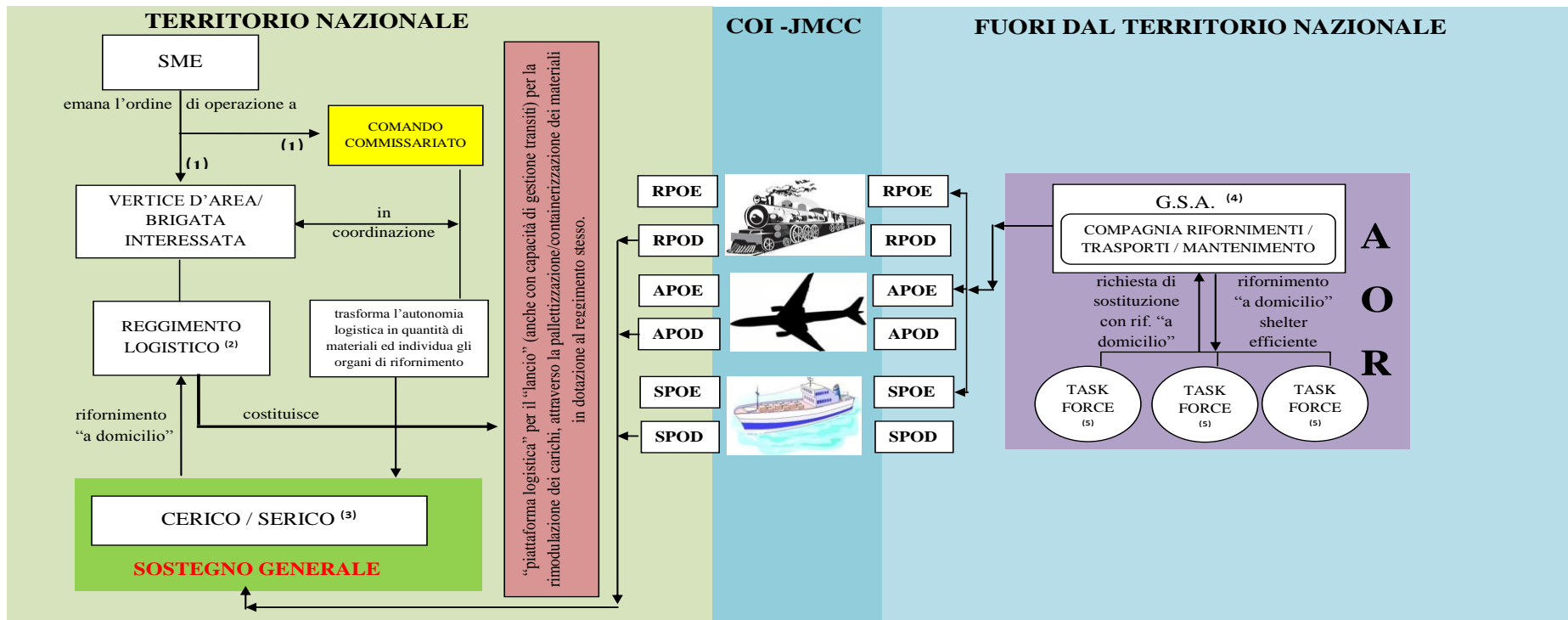
<sup>(2)</sup> Per motivi di spazio può essere redatta un apposito annesso.

MANTENIMENTO DEI MEZZI MOBILI CAMPALI (SHELTERS DI VARIA TIPOLOGIA) E MATERIALI DI ATTENDAMENTO, IN PATRIA



- (1) Il Reggimento logistico interessato, accertato il tipo ed il grado di complessità di inefficienza del mezzo, di concerto con il CERICO/SERICO, procederà al ricovero dello stesso presso una ditta civile, previa sostituzione con mezzo efficiente, con la quale i citati poli di mantenimento hanno stipulato contratti difornitura di servizio. Il Reggimento logistico, per attuare la politica di “sostituzione”, dispone di una scorta funzionale (attrition) che comprende solo quei materiali che risultano essere in dotazione alla brigata.
- (2) Gli interventi correttivi riguardano le componenti dei settori commissariato e motorizzazione (la commissione di collaudo è composta da personale TRAMAT del Sostegno diretto e di Commissariato appartenente al Sostegno generale: CERICO/SERICO). Gli shelters riparati sono consegnati “a domicilio” dei CERICO/SERICO per costituire “scorta funzionale” o, in alternativa, direttamente all’E/D/R/C. I CERICO/SERICO hanno competenza giurisdizionale su un ben definito bacino di utenza che oltre a costituire poli di mantenimento, costituiscono anche poli di rifornimento dei materiali di Commissariato.
- (3) Il Reggimento logistico provvede ad approvvigionare i kit per i mezzi mobili campali, in maniera autonoma, per ricostituire l’autonomia logistica esuccessivamente provvedere alla distribuzione ai plotoni TRAMAT e ai propri organi esecutivi (compagnia mantenimento) per l’esecuzione di interventi preventivi e correttivi, caratterizzati da speditezza, sia sulle parti esterne sia su quelle interne.
- (4) Nell’ambito del Sostegno diretto troviamo due organi esecutivi: il plotone TRAMAT ed il Reggimento logistico. Il plotone TRAMAT, per interventi meno speditivi, può chiedere apposita squadra “a contatto” al Reggimento logistico di brigata.
- (5) La sostituzione dei materiali avviene direttamente sull’E/D/R/C da parte del Reggimento logistico che dispone di una scorta funzionale (attrition).

MANTENIMENTO DI MEZZI MOBILI CAMPALI (SHELTERS DI VARIA TIPOLOGIA) E MATERIALI DI ATTENDAMENTO, FUORI DAL TERRITORIO NAZIONALE



(1) L'ordine di operazione, oltre a definire la Brigata e il Reggimento logistico che fornisce il supporto in teatro di operazioni, stabilisce l'autonomia logistica e le modalità per il suo ripristino fuori dal territorio nazionale (es. a cura della Nazione, dell'HOST NATION SUPPORT, dell'ONU, della NATO).

(2) Il Reggimento logistico dispone di una scorta funzionale di shelters, in numero da quantificare, per applicare il principio della sostituzione (efficiente - inefficiente).

(3) I Poli di rifornimento inviano al Reggimento logistico gli shelters che costituiscono scorta funzionale.

(4) Il GSA costituisce scorta funzionale per la sostituzione, per le esigenze delle Task forces e proprie, degli shelters campali (rifornimento). Si avvale, invece, della Compagnia trasporti e della Compagnia mantenimento rispettivamente per assicurare il rifornimento "a domicilio" dello shelter efficiente e prelevare, contestualmente, quello inefficiente, per procedere agli interventi di mantenimento facendo ricorso ai propri organi di mantenimento. Qualora gli interventi non fossero di competenza della Compagnia mantenimento del Reggimento logistico, lo shelter/gli shelters sono sgomberati in Madrepatria per il successivo sgombero/ricovero presso i CERICO/SERICO.

(5) Nell'ambito del Sostegno diretto troviamo due organi esecutivi: il plotone TRAMAT ed il Reggimento logistico. Il plotone TRAMAT, per interventi meno speditivi, può chiedere apposta squadra "a contatto" al Reggimento logistico di Brigata.

**ADATTAMENTI GENERALI E PARTICOLARI DA APPORTARE  
ALLA MODELLISTICA PREVISTA  
DALLA CIRC. MOT-G-001 DA UTILIZZARE  
PER L' ESERCIZIO DEI MATERIALI GESTITI A TARGA O  
MATRICOLA .**

**1. MODIFICHE A CARATTERE GENERALE.**

Apporre, con **TIMBRO A UMIDO** (o altro sistema ritenuto idoneo), sul **FRONTESPIZIO** dei modelli sottoindicati, la seguente dicitura:  
**"MATERIALE DELL'AREA DI PARCO "(\*)" DEI SERVIZI DI  
COMMISSARIATO":**

- a. "Libretto matricolare e di bordo" - mod. **DP/3819** -;
- b. Documento impiego mezzi - DIM - (sostituisce il "Foglio di marcia" - mod. **DP/3941**);
- c. "Registro movimento autoveicoli" - mod. **DP/3864** -;
- d. "Registro giornale autoveicoli" - mod. **DP/3884** -;
- e. "Registro giornale dei combustibili contenuti nei serbatoi degli autoveicoli in esercizio" -mod. **DP/3880** -;
- f. "Riepilogo mensile consumo carburanti e lubrificanti" - mod. **DP/3942** -.

**2. ADATTAMENTI E/O MODIFICHE PARTICOLARI.**

- a. "Libretto matricolare e di bordo" - mod. **DP/3819** -:in **Appendice 1**;
- b. "Registro movimento autoveicoli" - mod. **DP/3864** - : in **Appendice 2**;
- c. "Registro giornale autoveicoli" - mod. **DP/3884** - : in **Appendice 3**;
- d. "Registro giornale dei combustibili contenuti nei serbatoi degli autoveicoli in esercizio" -mod. **DP/3880** - : in **Appendice 3**.

(\*) Riferirsi all'allegato "A". Ad es. **B1S** (con riferimento a Cucina rotabile da 200 raz. non modificata).

**MODIFICHE DA APPORTARE AL "LIBRETTO MATRICOLARE E DI BORDO PER AUTOVEICOLI E RIMORCHI" -Mod. DP/3819 -.**

**1. PARTE SECONDA.**

Sostituire/Modificare la pag. 9 -DATI CARATTERISTICI- come di seguito:

<b>PARTE SECONDA</b>	
<b>DATI CARATTERISTICI</b>	
Specie e tipo (1).....	anno di fabbricazione (1).....
Contratto di acquisto.....	Ditta costruttrice (1).....
N. di targa.....	N. del telaio / serie (1).....
Tipo di alimentazione (1).....	
Tipo di carrozzeria e caratteristiche.....	
Lungh. m. ....	largh. m. .... alt. m. ....
Tara kg (1).....	
Peso massimo a pieno carico tonn. ....	
<i>Pneumatici da impiegare :</i>	
Tipo e misura del pneumatico .....	
Pressione (per marcia su strada).....	ant. .... post. ....
Pressione (per marcia fuori strada su terreno solido).....	ant. .... post. ....
Pressione (per marcia fuori strada su terreno cedevole).....	ant. .... post. ....
<i>Rifornimenti e caratteristiche di targa :</i>	
Tensione di alimentazione (1).....	Potenza assorbita in kw .....
Combustibili tipo (2).....	lt. ....
<hr/>	
(1) Presenti su contrassegno di identificazione applicato sul lato corto posteriore.	
(2) Benzina normale per autotrazione; benzina super per autotrazione; gasolio per autotrazione.	



## 1. PARTE SECONDA.

Sostituire/Modificare le pagine come di seguito:

- 11 "dati relativi alle attrezzature speciali (1)":  
depenare e sostituire la pagina con quella di seguito indicata:

- 11 -

### **Dati generali relativi agli impianti / macchinari / moduli**

#### 1. IMPIANTO ELETTRICO

- Gruppo elettrogeno matr./serie..... carburante.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....
- Alternatore matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....
- Autotrasformatori matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....

#### 2. IMPIANTO DI SOLLEVAMENTO OLEODINAMICO

- Centralina oleodinamica matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....

#### 3. IMPIANTO TERMICO

- Generatore calore matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
potenza assorbita..... tensione aliment. ....  
cal/h min..... max.....

#### 4. IMPIANTO IDRICO

- Prelevamento (elettropompa / autoclave) matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
potenza assorbita..... tensione aliment. ....
- Sollevamento (elettropompa sommergibile) matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
potenza assorbita..... tensione aliment. ....  
portata l/sec..... prevalenza mt.....

- 12 "Dati relativi all' armamento":  
depenare e sostituire la pagina con quella di seguito indicata:

- 12 -

**Dati particolari macchinari singoli**

1. SHELTER PANIFICIO / FURGONE FORNO / LABORATORIO

- Forno a convezione matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....
- Impastatrice matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....
- Spezzatrice / porzionatrice matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....
- Formatrice matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....
- Cella lievitazione matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....

2. SHELTER FRIGO

- Gruppo frigorifero (motocompressore) matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....  
gas frigorifero.....
- Certificato conformità ATP (1) (cassone isotermico /gruppo frigorifero) :  
n. .... / ..... scad..... / ..... n. .... / ..... scad..... / .....  
n. .... / ..... scad..... / ..... n. .... / ..... scad..... / .....  
n. .... / ..... scad..... / ..... n. .... / ..... scad..... / .....  
n. .... / ..... scad..... / ..... n. .... / ..... scad..... / .....

(1) Dopo il 6° anno rinnovo triennale.

- 13 "Dati relativi ad eventuali apparati (radio, a raggi infrarossi, interfono, ecc.)":  
depenare e sostituire la pagina con quella di seguito indicata:

- 13 -

3. LAVANDERIA SHELTER / PIANALE / FURGONE

- Lavacentrifuga (shelter/pianale) matr./serie.....  
matr./serie..... matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....
- Lavatrice matr./serie.....  
matr./serie..... matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....
- Asciugatoio rotativo matr./serie.....  
matr./serie..... matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....
- Idroestrattore matr./serie.....  
matr./serie..... matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....

4. CUCINA ROTABILE

- Bruciatore elettrico matr./serie..... matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... Potenza assorb.....  
cal./h min..... max.....

5. CARRELLI ELEVATORI / TRANSPALLETS

- Portata nominale..... elevazione min..... max.....  
motore trazione potenza kw.....  
motore sollevamento potenza kw.....  
Autonomia h.....

- 14 : depennare e sostituire la pagina con quella di seguito indicata:

- 14 -  
**Macchinari / moduli sostituiti**

- \_\_\_\_\_ matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....  
.....

- \_\_\_\_\_ matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....  
.....

- \_\_\_\_\_ matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....  
.....

- \_\_\_\_\_ matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....  
.....

- \_\_\_\_\_ matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....  
.....

- \_\_\_\_\_ matr./serie.....  
Ditta costruttrice..... anno fab. ....  
Potenza assorbita..... tensione aliment. ....  
.....

\_\_\_\_\_

**NOTA - Ogni sostituzione di macchinari/moduli deve essere annotata  
trascrivendo i dati relativi al nuovo apparato e depennando in rosso  
quelli relativi all'apparato sostituito.**

**MODIFICHE DA APPORTARE AL "REGISTRO MOVIMENTO  
AUTOVEICOLI" Mod. DP/3864**

**1. FRONTESPIZIO.**

- Depennare "AUTOVEICOLI" e sostituire con "COMPLESSI CAMPALI DI COMMISSARIATO".

**2. FRONTESPIZIO "AVVERTENZE".**

- Depennare la "NOTA 4" e relativo testo (tenuto conto che il complesso riportato sulle col. 3 e 4 è già un rimorchio e/o shelter e/o materiale abbinabile di autoveicolo di trasporto o di traino).

**3. PAGINE INTERNE AL REGISTRO.**

- col. 3 e col. 4 : depennare la dicitura "AUTOVEICOLO" e sostituire con "COMPLESSO";
- col. 5 : aggiungere dopo "conduttore" "conduttore/intestatario"
- col. 11 : aggiungere a seguire dopo "percorso km."....."rimorchi";
- col. 18 : depennare "ANNOTAZIONI" e sostituire con "ORE DI FUNZIONAMENTO".

**MODIFICHE DA APPORTARE AL "REGISTRO GIORNALE DEI  
VEICOLI"  
Mod. DP/3884**

a. **FRONTESPIZIO.**

- Depennare "VEICOLI" e sostituire con "COMPLESSI CAMPALI DI COMMISSARIATO".

b. **PAGINE INTERNE AL REGISTRO.**

- col. 6 : depennare la dicitura "VEICOLO" e sostituire con "COMPLESSO";
- col. 12 : depennare la dicitura "VEICOLO" e sostituire con "COMPLESSO";

=====

**MODIFICHE DA APPORTARE AL "REGISTRO GIORNALE DEI  
COMBUSTIBILI CONTENUTI NEI SERBATOI DEGLI AUTOVEICOLI  
IN ESERCIZIO"  
Mod. DP/3880**

a. **FRONTESPIZIO.**

- Depennare "AUTOVEICOLI" e sostituire con "COMPLESSI CAMPALI DI COMMISSARIATO".

**NOTA BENE:**

Ai soli fini della resa del "Conto Amministrativo" il **TOTALE** della:

- "Consistenza INIZIALE";
- "Consistenza FINALE",

del predetto registro dovrà essere riportato sul "*Registro giornale dei combustibili contenuti nei serbatoi degli autoveicoli in esercizio*" ( del quale risulta parte/distinta analitica integrante ) dell' EDR che ha in carico i materiali, allo scopo di definire, con **UNICO DATO NUMERICO**, la esatta Consistenza Iniziale e/o Finale dell' E.F. cui risulta riferita la contabilità.

b. **PAGINE INTERNE AL REGISTRO.**

- depennare la dicitura "AUTOVEICOLI" e sostituire con "COMPLESSI";
- aggiungere a seguire dopo "targa" ..... "matricola".

## **FONTI NORMATIVE**

Di seguito si riportano le principali fonti normative a sostegno della presente pubblicazione.

### **FONTI NORMATIVE GENERALI.**

- "Nuove norme per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato" (Legge C.G.S.) - R.D. 18 nov 1923, Nr.2440 - e successive AA.VV.;
- "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato" (Regolamento C.G.S.) - R.D. 23 mag 1924, Nr.827 - e successive AA.VV.;
- "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento della Corte dei Conti" -R.D. 12 lug. 1934, Nr.1214;
- "Attuazione delle direttive n.80/1107/CEE, n.82/605/CEE, n.83/477/CEE e n.88/642/CEE, in materia di protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici, fisici, biologici durante il lavoro (piombo, amianto e rumore),a norma dell'art.7 della L. 30 lug 1990, Nr.212" -D.L. 15 ago 1991, Nr.277- e -D.Lgs. 25 gen 1992 Nr.77;
- "Modificazioni ed integrazioni ai D.M. 3 dic. 1985 e 20 dic. 1989 sulla classificazione e l'imballaggio e dell'etichettatura delle sostanze pericolose, in attuazione delle direttive emanate dal Consiglio e dalla Commissione delle Comunità Europee" - D.M. 16 feb. 1993 - Ministero della Sanità;
- "Delega al Governo per l'emanazione di nuove disposizioni in materia di comunicazioni e certificazioni di cui alla L. 31 mag 1965, Nr.575", - L. 17 gen 1994, Nr.47;
- "Legge quadro in materia di lavori pubblici", - L. 11 feb 1994, Nr.109;
- "Regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili", - D.P.R. 20 apr 1994, Nr.367;
- "Denunce ai Procuratori regionali presso le Sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei Conti", -Circ. 27 mag 1996- Nr.I.C/2 del Procuratore Generale presso la Corte dei Conti;
- D.L. 29 dic 1995 Nr.560 coord. con la legge di conversione 26 feb 1996 Nr.74 "Interventi urgenti a favore delle zone colpite da eccezionali eventi calamitosi del 1995 e ulteriori disposizioni riguardanti precedenti alluvioni nonché misure urgenti in materia di protezione civile";
- "Misure di razionalizzazione della finanza Pubblica" L.23 dic 1996 Nr.662;
- "Armonizzazione del trattamento giuridico dei volontari al terzo anno di ferma breve con quello del personale in spe, a art.1, comma 99, L.23 dic 1992 Nr.662" - D.Lgs. 23 dic 1996 Nr.662.
- "Attuazione delle direttive 92/57/CEE concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili" - D.Lgs. Nr.494 del 14 ago 1996;
- "Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE, riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro" -D. Lgs. 19 set 1994 Nr.626 - e successive modifiche D.Lgs. 19 mar 1996 Nr.242;

- “Figura giuridica del datore di lavoro nell’amministrazione della Difesa”-D.M. 02 feb 1997;
- “Nuove norme disciplinanti l’attività del Provveditorato Generale dello Stato”- Direttiva 18 giu 1998 (G.U. Nr.156 del 07 lug 1998) - del Min. Tesoro, Bilancio e Prg. Economica;
- “Codice dell’amministrazione digitale” - D.Lgs. 07 marzo 2005 n. 82;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50, recante il nuovo codice degli appalti pubblici.

## **NORMATIVA GENERALE DELL’AREA DIFESA E DI FORZA ARMATA**

- “Disposizioni in materia di ricorrenze festive” - Legge 27 maggio 1949 n. 260;
- “Istruzioni per i servizi di Commissariato militare”, Libri I, II, III e IV - pubblicazioni Nr.4011, Nr.3900, Nr.3190 e Nr.4057 - (per quanto applicabili);
- “Norme unificate per la compilazione ed emanazione delle pubblicazioni tecniche e logistiche”, - circ. ALL-G-001 (Ed. 1974) - ALLESDIFE;
- “Regolamento per gli stabilimenti ed arsenali militari a carattere industriale”, - D.P.R. 5 giu 1976, Nr.1077;
- “Disposizioni in materia di giorni festivi” - Legge 5 marzo 1977 n. 54
- “Procedure di calcolo delle scorte” - circ.Nr.100/221.502 del 30 giu 1980 e successive AA.VV.- SME IV Reparto;
- “Oneri, accertamenti e responsabilità per danni all’Erario” - circ.Nr.02286/02 del 28 lug 1986 di Segredifesa;
- “Compendio in materia di accertamento, alienazione e sgombero del materiale fuori uso” -circ.Nr.414/Coord. del 26 ott 1987 - Segredifesa;
- “Delega della competenza autorizzativa in tema di cessione materiali ad Enti e Corpi Armati estranei alla Difesa” - circ.118714/02/07055-88 in data 19 lug 1990 - di Segredifesa;
- “Procedure in materia di smaltimento dei rifiuti urbani, speciali, tossici e nocivi” - circ.Nr.225800/02 del 24 ago. 1990 - di SEGREDIFESA;
- “Modificazioni alla disciplina sanzionatoria in materia di lavoro”- D.Lgs., Nr.758 del 19 dic 1994;
- “Manuale logistico di riferimento per le operazioni “fuori area”” - circ.Nr.6523 Ed.1994- SME IV Reparto;
- “Compendio delle norme vigenti in materia di attività ispettiva e disposizioni relative alle ispezioni tecniche e tecnico militari presso gli Enti e Reparti dell’Esercito” - circ.Nr.499/223.NL/560 del 21 mar. 1994 – SME-IV Reparto;
- “Procedure interne di formazione del bilancio della Difesa e suo esercizio” - circ.Nr.2/26331/7-2-1/95 del 12 apr 1995 - M.D.;
- “Lista di codificazione del rottamato fuori uso” Circ.ILE-CN-9999-0001-14-01B01 - 2^Ed. base 1996- SME IV Reparto - CECOMA.
- “Norme per l’acquisizione dei nuovi sistemi dell’Esercito e per il riconoscimento della loro idoneità all’impiego militare” - circ. Nr.4000 Ed. 1997 - SME-IV Reparto;
- “Costituzione della DG del Commissariato e dei Servizi Generali” - D.M. 26 gen 1998;
- “Concorsi militari in tempo di pace” - circ.Nr.705/1427120 del 28 apr 1998 - SME;
- “Procedure per la programmazione finanziaria e l’impiego, a livello decentrato, dei fondi per le spese di funzionamento” - circ.Nr.1400/063-0/V7 del 30 giu 1998 – SME-RPGF;



- “Norme per la gestione dei mezzi e dei sistemi d’arma dell’Esercito e per lo sviluppo delle altre attività di supporto logistico” - pub.ILE-NL-1110-0001-12-00B01 ed.1998- ESERCITO ISPEL;
- “La gestione amministrativo-contabile dei contingenti proiettati fuori area ed in territorio metropolitano” – pub. ILE-NL-3120-0002-00B01 Ed. 1998 – ISPEL-AMMICOM;
- “Norme per la gestione del parco veicoli ruotati, carbolubrificanti e attrezzature connesse” - pub.ILE-NL-2221-0004-12-00B01 Ed.1998- ESERCITO ISPEL;
- “I movimenti e i trasporti” - pub.ILE-NL-1200-0003-12-00B01 Ed.1998- ESERCITO ISPEL;
- “Direttiva sulle procedure di gara per le forniture di materiali di commissariato per l’A.D” - Circ. Nr.UCT/2/704 del 03 feb 1999 - della DG Commiservizi;
- “Elenco generale degli accordi di standardizzazione (STANAG) e delle pubblicazioni alleate (AP) di interesse dell’Esercito” – Pubbl.Nr.6301 – Ed.1999 di SME-RIF;
- “Dotazioni dei mezzi e materiali non indicati nelle tabelle organiche” - pub. ILE-LD-1000-0016-12-00B01 Ed. 1999 - di ESERCITO ISPEL;
- “Direttiva per l’approntamento, il rischieramento e il sostegno di una task force in operazioni (funzione mounting e relative procedure operative)” di SME-RIF Ed.1999;
- “Oggetti di pulizia personale dei graduati e militari di truppa dell’Esercito, della Marina e dell’Aeronautica militare” D.Int. 11 feb 1999.
- Direttiva sulle procedure di verifica di conformità dei materiali di commissariato (in data 11.05.2015);
- Direttiva sull'esecuzione contrattuale dei materiali di commissariato (in data 18.04.2017);
- Direttiva sulle Procedure di Collaudo (in data 12.10.2011);
- “Regolamento concernente il capitolato generale d’oneri per i contratti stipulati dall’Amministrazione della Difesa”- Decreto 14 apr. 2000, Nr.200 del Ministero della Difesa;
- “Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato” - circ. MEF Nr.42 del 30 dic 2004;
- “Modalità e procedure per l’acquisizione in economia di beni e servizi da parte di organismi dell’Amministrazione della Difesa” Decreto 16 marzo 2006 del Ministero della Difesa;
- Direttiva del Comando Logistico dell’Esercito “Regolamentazione delle procedure relative alle partite debito/credito di Forza Armata”, ed. 2007”;
- Direttiva dello Stato Maggiore dell’Esercito “Linee guida finanziarie connesse con i concorsi militari in tempo di pace resi e ricevuti dall’Esercito”, ed.2007;
- Codice dell’Ordinamento Militare (DPR 15 marzo 2010, n. 66);
- Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90);
- “La codificazione dei materiali dell’Esercito” -circ.ILE-NL-8600-0001-14-02B01 Ed.2010- ESERCITO COMLOG – SIE.
- D.P.R. del 15 novembre 2012, n. 236 (regolamento in materia di lavori, servizi e forniture dell’A.D., a norma dell’art. 196 del D.Lgs. n.163/2006).

- D.Lgs. 15 novembre 2011, n. 208 (Disciplina dei contratti pubblici relativa ai lavori, servizi e forniture nei settori della difesa e sicurezza, anche non militare, in attuazione della direttiva 2009/81/CE).

### **NORMATIVA SPECIFICA DEL SETTORE VETTOVAGLIAMENTO**

- Pubblicazione SMD-G-023 - "Direttiva per gli interventi di protezione sociale nell'ambito delle F.A. recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività - 1999;
- "Attuazione della direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore" - D.LGS. 06/11/2007, N. 193;
- Decreto interministeriale Difesa - MEF del 2017.

### **NORMATIVA SPECIFICA DEL SETTORE V.E.**

- "Tabella dei materiali per l'igiene del lavoro per gli operai - e militari con pari mansioni – del ruolo delle lavorazioni e dei servizi generali del Ministero della Difesa" – D.M. 25 set 1980;
- "Regolamento per l'assegnazione e l'uso di uniformi per il personale civile dello Stato" D.P.C.M. 29 giu 1988 G.U. Nr.229 S.G. 29 set 1988;
- "Determinazione delle caratteristiche tecniche e del colore del vestiario uniforme assegnabile al personale adibito al servizio civile in attività presso le amministrazioni dello stato" - D.M. Tesoro 23 feb 1989 G.U. 52 S.G. 03 mar 1989;
- "Decreto Interministeriale 28 settembre 1995 "Tabelle (A/B) degli indumenti ed equipaggiamenti protettivi-antinfortunistici e degli indumenti di lavoro per i vari profili professionali del personale civile della Difesa" e successive modifiche con D.Lvo n° 81 del 09.04.08
- "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" D.M. 04 mag 1995 Nr.279;
- "Tabelle unificate degli effetti di vestiario ed equipaggiamento individuale (serie v.e. ordinarie) per i militari dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei Carabinieri" – D.I. del 05.08.03;
- "Dotazione individuale di vestiario ordinario per Ufficiali e Marescialli, destinati a speciali servizi, dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei Carabinieri (inclusi i Sovrintendenti dell'Arma dei Carabinieri) – D. M. Nr.018/2aDiv/2004 dell' 11.06.04;
- "Durate minime dei materiali di vestiario-equipaggiamento" - circ.Nr. 2/1/2422 del 30 gen 2006 e successive AA.VV. - della DG COMMIDIFE;
- "Circolare di COMMISERVIZI n° 2/575 in data 09 Giugno 2006" relativa alla distribuzione dei materiali di igiene e consumo Fuori Area;
- "Regolamento sulle uniformi dell'Esercito" - pubbl. Nr.6566 - Ed.2009 di SME III Reparto.

## **NORMATIVA SPECIFICA DEL SETTORE CASERMAGGIO**

Circ. n.119 in data 3 nov. 2008 della DAE in materia di "Trattamento alloggiativi dei Volontari di truppa in servizio permanente ed in ferma prefissata".

## **NORMATIVA SPECIFICA DELLE AREE DI PARCO DI COMM.TO**

### **a. Generale**

- D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81. Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Legge 5 Marzo 1990 n. 46. Norme per la sicurezza degli impianti;
- DPR 24 Luglio 1996 n. 459. Regolamento per l'attuazione delle direttive 89/392/CEE, 91/368/CEE, 93/44/CEE e 93/68/CEE concernenti il riavvicinamento delle legislazioni degli Stati membri relative alle macchine;
- D.Lgs. 25 febbraio 2000 n. 66. Attuazione delle direttive 97/42/CE e 1999/38/CE, che modificano la direttiva 90/394/CEE, in materia di protezione dei lavoratori contro i rischi derivati da esposizione ad agenti cancerogeni o mutageni durante il lavoro;
- DPR 22 Ottobre 2001 n. 462. Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazione e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi;
- D.Lgs. 23 Giugno 2003 n. 195. Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, per l'individuazione delle capacita' e dei requisiti professionali richiesti agli addetti ed ai responsabili dei servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori, a norma dell'articolo 21 della legge 1° marzo 2002, n. 39;
- D.Lgs. 12 Giugno 2003 n. 233. Attuazione della direttiva 1999/92/CE relativa alle prescrizioni minime per il miglioramento della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori esposti al rischio di atmosfere esplosive;
- D.Lgs. 8 Luglio 2003 n. 235. Attuazione della direttiva 2001/45/CE relativa ai requisiti minimi di sicurezza e di salute per l'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori.

### **b. Area "A" mezzi mobili campali.**

- "Regolamento di esecuzione delle norme contenute nella L. 30 apr 1962 n.283 e successive modificazioni, concernente la disciplina igienica della produzione e della vendita delle sostanze alimentari e delle bevande" -D.P.R. 26 mar 1980 n.327-;
- "Mezzi di trasporto in regime di temperatura controllata" - D.M. 28 feb 1984 DM 29 dicembre 2014;
- "Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente" - L. 28 dic 93 n. 549 e successive aggiunte e variati;
- "Regolamento di attuazione delle direttive 92/1/CEE, relativa al controllo delle temperature degli alimenti surgelati, e 92/2/CEE, relativa alle modalità di

campionamento e al metodo di analisi per il controllo delle temperature" -D.L. 25 set 1995, n.493-;

- "Revisione parco shelter frigo e rinnovo attestati di conformità normativa ATP" Circolare base nr. VI/2261/802/L/G30-7 del 28 feb 1996 e successive integrazioni di cui alle circ. nr. VI/3957/802/L/G30-7 del 05 apr 1996; nr. VI/1702/802/L/G30-7 del 19 feb 1997; nr. VI/2753/802/L/G30-7 del 17 mar 1997 di ESERCITO COMLOG COM;
- "Norme per la gestione del parco veicoli ruotati" circ. ILE-NL-2221-0004-12-00B01 ed. 2005 di ISPEL-TRAMAT;

**c. Area "B" cucine campali.**

- Istruzioni per l'uso e manutenzione della cucina da campo su biga mod. CCB 200 - pub. TER-10-7310-9007-10-00B000 2010 di TERRARM;

**d. Area "C" settore vestiario - equipaggiamento.**

- "Istruzioni per l'impiego dei materiali di attendamento" -circ. n.5513 ed.1962- disciolto I.G.S.;
- "Istruzioni sull'impiego delle tende per servizi generali in campagna 5,5x5,5 predisposte per l'impiego di riscaldamento" -S.N.- E. Commissariato;
- "Norme sul servizio vestiario dell'Esercito, della Marina e dell' Aeronautica" -L. 25 gen 1962 n.26.

## **GLOSSARIO TECNICO**

### **Affidabilità ("reliability")**

In riferimento ad una apparecchiatura o complesso, indica il suo maggiore o minore grado di efficienza o di rispondenza all'impiego.

E' essenzialmente funzione di due parametri:

- le caratteristiche tecnologiche, sulla base delle quali è costruito;
- l'attività di mantenimento.

Vista sotto il profilo qualitativo è la proprietà/attitudine - in termini probabilistici - di un materiale a mantenere le proprie caratteristiche originarie, in ben precisate condizioni d'uso, sostanzialmente inalterate nel tempo.

In altri termini è la capacità dello stesso a fornire le previste prestazioni per un determinato periodo d'impiego, in normali condizioni. E' pertanto improprio riferirsi al termine affidabilità in luogo di efficienza e funzionalità.

### **Consumo**

Il tasso di consumo indica, in particolare per i manufatti attagliati, il quantitativo di un dato materiale effettivamente "richiesto dall'utente" e non il quantitativo del materiale che, per qualsivoglia motivo, è stato "effettivamente distribuito" in sostituzione di quello richiesto. Per un calcolo quanto più possibile realistico del tasso di consumo, non condizionato da situazioni di contingenza, lo stesso dovrebbe essere riferito quanto meno alla media dei consumi dell'ultimo triennio.

### **Durata minima**

Parametro logistico - concettualmente analogo a quello di potenziale - comunemente utilizzato per i materiali V.E. di rifornimento previsti dalle serie individuali ordinarie, aggiuntive e speciali. E' stabilita, con apposita circolare periodica, dalla DG - COMMISERVIZI.

Trattandosi di "termine minimo" di riferimento, non prescinde dall'effettivo stato d'uso del materiale, da accertare e verbalizzare secondo le procedure vigenti in materia.

Si computa in mesi interi a decorrere dal giorno di effettiva distribuzione del materiale.

### **HACCP**

Acronimo per *Hazard Analysis Critical Control Point* (ossia, in italiano: "analisi dei rischi - punti critici di controllo"), è un metodo d'autocontrollo igienico, da adottare per procedere all'analisi dei pericoli che potrebbero verificarsi in un qualsiasi processo produttivo alimentare, finalizzato a tutelare la salute del consumatore.

### **Indicatore Logistico**

Rappresenta la quantificazione numerica (in valori interi e/o percentuali) di un determinato valore/parametro logistico (giacenze, consumi, livelli, autonomie). La rilevazione di detto indicatore può essere effettuata tramite i sottosistemi gestionali del SIGE.

### **Livello di parco**

Indicatore logistico che indica la consistenza numerica di ciascuna specie di materiale. E' determinato dalla sommatoria dei materiali in dotazione (*pacchetto di capacità*) alle Unità di impiego e di quelli di scorta stoccati negli Organi logistici della FLA/FLS.

Come parametro informatore, ai fini del mantenimento di un livello di parco costante, viene anche utilizzata, sulla base degli ulteriori indicatori logistici che scaturiscono dalla vita operativa, l'*aliquota di introduzione annua*. Detto parametro indica il quantitativo di una determinata tipologia di materiale che deve essere introdotto annualmente per mantenere la consistenza numerica prevista.

### **Livello di magazzino**

E' stabilito - per ogni tipologia di materiale/area di parco - dal Comando Commissariato in relazione alla *policy* dei rifornimenti e ai tempi medi di approvvigionamento da parte della DG competente.

Regola il trasferimento, di norma con carattere di automatismo, dei materiali tra la FLA e la FLS. E' suddiviso in :

- *teorico*: indicante le giornate di autonomia concesse a ciascun Organo logistico esecutivo. Varia in relazione all'area di parco ed al tipo di materiale;
- *pratico*: esprime, per trasformazione del livello teorico, il quantitativo ideale/medio di materiale da tenere stoccato per raggiungere una certa autonomia - di norma espressa in mesi -. E' definito su base statistica tenendo conto sia delle movimentazioni effettive a favore degli EDR del bacino d'utenza che delle richieste non evase - debiti - a causa di temporanea indisponibilità.

L'indicatore logistico-numerico che ne scaturisce deve essere *maggiorato della percentuale di scorte*, espressa in mesi e fissata dal Comando Commissariato sulla base dei tempi di approvvigionamento e/o consegna del fornitore, necessaria a fare fronte alle esigenze impreviste.

Presuppone, in sede di calcolo, che l'articolo sia sempre stato disponibile nel periodo di riferimento monitorizzato e deve essere caratterizzato dalla massima flessibilità per renderlo aderente alle esigenze qualitative e quantitative dell'utenza;

- *minimo*: identifica l'avvenuta distribuzione del 50% del livello pratico della singola voce di materiale. Costituisce il limite di giacenza di magazzino entro il quale è necessario ripristinare il livello pratico/ideale previsto. Determina l'inoltro agli Organi competenti della *richiesta normale di ripianamento* del livello pratico/ideale.
- *critico*: identifica l'avvenuta distribuzione dell'80% del livello pratico della singola voce di materiale. Determina:
  - l'inoltro agli Organi competenti della *richiesta urgente di ripianamento* del livello pratico;
  - la *sospensione* (per i materiali per i quali è di norma prevista) della distribuzione con carattere di *automatismo*.

La priorità nella distribuzione delle scorte residue è stabilita dall'Organo che ha competenza nell'approvvigionamento del materiale.

Per i materiali di nuova generazione (ricambistica inclusa) il livello di magazzino viene calcolato/definito:

- in base alle percentuali - tassi di consumo/utilizzo teorici - riportate sulle specifiche tecniche (ripartizione millesimale per i capi V.E. attagliati) e/o sui cataloghi ufficiali illustrati (ricambistica);
- in base al livello consolidato di un materiale di analoga tipologia/impiego, utilizzando il metodo dell'autodeterminazione.

La gestione dei livelli di rifornimento della ricambistica a favore delle Unità è assicurata in via centralizzata a cura degli Organi esecutivi logistici di livello immediatamente superiore che provvedono:

- al rifornimento - con opportuna frequenza - in relazione alla autonomia delle Unità che, salvo incrementi per particolari esigenze, deve essere contenuta in max. 15 gg.;
- alla tenuta a giorno della consistenza numerica e qualitativa per Unità supportate e complessiva;
- alla effettuazione di perequazioni (a livello COINT/G.U.) tra le Unità, a fronte di temporanee indisponibilità;
- all'inoltro delle richieste di ripianamento dei consumi all'Organo esecutivo logistico immediatamente superiore, secondo le procedure in vigore.

### **Materiale**

Accezione terminologica indicante/comprendente tutti i mezzi, complessi, e manufatti (tra cui quelli V.E.) dei vari servizi, in dotazione alle Unità della F.A. per il soddisfacimento di esigenze operative e logistiche.

Ai fini gestionali, ed in particolare per i materiali CSS, sono inoltre utilizzati i seguenti termini:

- Parte (particolare, componente, articolo): unità elementare di base non ulteriormente scindibile;
- Complessivo: insieme funzionale di parti o sottocomplessivi o combinazioni di questi elementi, assemblati per una specifica funzione;
- Modulo: insieme di sub moduli, ed eventualmente di parti, in grado di assolvere completamente una particolare funzione. Differisce dal complessivo per la rapidità e facilità di sostituzione;
- Sottocomplessivo (apparato elementare o sottocomplesso): insieme di due o più parti componenti (o moduli) che costituiscono un elemento funzionante di un complessivo e/o assicurano l'assolvimento di una specifica funzione;
- Equipaggiamento:
  - ove riferito al V.E., indica i manufatti, di norma con durata superiore a 12 mesi, afferenti le dotazioni e previsti dalle serie aggiuntive e speciali;
  - riferito al "parco", indica l'insieme dei congegni, degli strumenti e delle attrezzature che costituiscono corredo di un materiale.

### **Quota Ricognitoria**

Quota, aggiunta al controvalore del bene e/o servizio fornito, volta a compensare l'Amministrazione Difesa degli oneri di varia natura (energia elettrica, riscaldamento, di gestione vari) sostenuti. Viene generalmente espressa in forma percentuale rispetto al controvalore del bene/servizio fornito.

### **Razione viveri**

Complesso dei generi alimentari necessario a fornire al personale l'apporto nutritivo e calorico indispensabile per poter svolgere la propria attività. Essa può essere:

- **Normale:** quando la razione è composta da generi alimentari somministrati a personale in normali condizioni di impiego
- **Speciale:** quando la razione è composta da generi alimentari che, per le particolari condizioni di impiego del personale, richiedono caratteristiche di conservazione e stoccaggio più elevate e dagli accessori necessari al consumo dei generi stessi in condizioni particolarmente disagiate (posate in plastica, fiammiferi, fornello scaldarancio, tavolette combustibili, compresse potabilizzanti, ecc.).

### **Trattamento tavola**

Quota in denaro concessa alle mense di servizio per rendere più confortevoli gli ambienti dove vengono consumati i pasti.

### **Vita operativa**

È il *periodo/intervallo di tempo, espresso in anni*, alla cui scadenza il materiale deve ritenersi operativamente superato. È stabilita da SME IV RL e/o dal *Comando Commissariato* (in relazione alla tipologia di materiale) sulla base di elementi di natura operativa ed economico-statistica.

Normalmente coincide con la "*vita ottimale*" ossia con il periodo, *espresso in anni*, durante il quale il materiale o complesso considerato fornisce, ad un costo di funzionamento economicamente vantaggioso, le sue prestazioni in condizioni di affidabilità.

Di norma, al termine della vita operativa il materiale viene dismesso secondo le procedure in vigore avuto riguardo a che le esigenze contingenti di tipo economico e/o tecnico-operativo non ne impongano l'ulteriore prolungamento del periodo pianificato di mantenimento in servizio.

Ai fini della programmazione generale degli approvvigionamenti e della necessità di pianificare nel tempo il livello di parco, viene normalmente fissata in anni. Da ciò scaturisce l'ulteriore esigenza di adozione di provvedimenti intesi a ripartire uniformemente, nell'ambito dei potenziali e della loro gestione, il carico di lavoro (vita tecnica residua) mediante perequazioni.

### **Vita tecnica**

È il *periodo di tempo, espresso in anni* ( o consumi/ore di funzionamento/percorrenza chilometrica), nel quale il materiale ha la potenziale capacità di fornire, ad un costo di esercizio mantenuto entro limiti di economicità, le prestazioni stabilite in sede costruttiva, in condizioni di piena affidabilità.

È indipendente dalla vita operativa.

È determinata dallo SME IV RL e/o da ESERCITO COMLOG (in relazione alla tipologia di materiale) sulla base del costo iniziale del complesso/materiale, del supporto logistico e dell'affidabilità.



## TAVOLA DEGLI ACRONIMI

**A.C.** Autorità Centrale  
**A.D.** Amministrazione Difesa  
**ADERLOG F** Cdo L. della "Forza nazionale" in ops fuori area  
**ASIR** Alloggi di servizio per incarichi di rappresentanza  
**A.U.** Allievo Ufficiale  
**AM** Allievo Maresciallo  
**BDC** Banca Dati Centrale  
**CAEI** Centro Amministrativo Esercito Italiano  
**CAI** Centro Amministrativo d'Intendenza  
**Ca.G.F.** Capo Gestione Finanziaria  
**Ca.G.P.** Capo Gestione Patrimoniale  
**CC** Commissione di controllo  
**CAS** Casermaggio  
**C.T.A.** Commissione Tecnica di Accertamento  
**Ca.S.amm.** Capo del Servizio amministrativo  
**Ca.S.com.** Capo Servizio commissariato  
**Ca.Sz.com.** Capo Sezione commissariato  
**Ca.Uf.L.** Capo Ufficio Logistico  
**Ca.Uf.Rif.** Capo Ufficio Rifornimenti del CERICO  
**CC.VV.** Centro/i Vestizione (Accademia, Scuole, RAV)  
**C.DO** Comando  
**CERICO** Centro Rifornimenti di Commissariato  
**COINT** Comando Operativo Intermedio  
**C.O.M.** Codice dell'Ordinamento Milit. (D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 90)  
**COMALP** Comando delle Truppe Alpine  
**COMFOP NORD** Comando delle Forze Operative Nord  
**COMFOP SUD** Comando delle Forze Operative Sud  
**COMFOTER/COE** Comando delle Forze Operative Terrestri/Comando Operativo Esercito  
**COMFOTER SUPPORTO** Comando dei delle Forze Operative Terrestri di Supporto  
**COMMISERVIZI** Direzione Generale di Commissariato e dei Servizi Generali  
**COMLOG SOSTLOG** Sala operativa del Comando Logistico EI  
**CONSIP** Consorzio dei servizi Amministrativi e Informatici per la P.A.  
**C.P./S.C.P.** Centro e/o Sottocentro di programmazione  
**C.R.A. EI** Centro di Responsabilità Amministrativa Esercito Italiano  
**CSS** Combat Service Support  
**C.S.P / C.S.S.** Centro di Spesa principale / secondario  
**RUD** Ragguppamento Unità Difesa  
**D.A.E.** Direzione di Amministrazione dell'Esercito  
**D.G.** Direzione Generale  
**D.I.** Decreto Interministeriale  
**D.L.** Decreto Legge  
**D.Lgs.** Decreto Legislativo  
**D.M.** Decreto Ministeriale  
**D.P.C.M.** Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

**DPI** Dispositivo di protezione individuale  
**D.P.R.** Decreto del Presidente della Repubblica  
**DSS** Dirigente Servizio Sanitario  
**E/D/R/C Enti/Distaccamenti/Reparti/Comandi**  
**E.F.** Esercizio Finanziario  
**E.P.** Ente programmatore  
**E.P.S.** Ente programmatore settoriale  
**ESERCITO COMLOG** Comando Logistico EI  
**ESERCITO COMLOG MOTRA** Comando Logistico E.I.- SM - Ufficio Movimenti e Trasporti  
**COMFORDOT** Comando per la Formazione Specializzazione e Dottrina dell'Esercito  
**F.A.** Forza Armata  
**FOTER** Forze Terrestri  
**F.U. / f.u.** Fuori Uso  
**F.S. / f.s.** Fuori Servizio  
**Ge./A.Ge.** Gestore/Aiuto Gestore  
**GSA** Gruppo Supporto di Aderenza  
**G.U.** Grande Unità  
**DIPAINFRA** Dipartimento delle Infrastrutture dell'Esercito  
**ITA** Istruzioni Tecnico Applicative (al soppresso R.A.D.)  
**L.** Legge  
**LCGS** Legge della Contabilità Generale dello Stato  
**Cp.** Compagnia  
**COI** Comando Operativo di Vertice Interforze  
**MHQ** Cdo Mounting responsabile predisposizione assetti opv./L.  
**MMC** Mezzi mobili/complessi campali di commissariato e cucine rotabili  
**M.O.U.** Memorandum of understanding  
**NBC** Nucleare - biologico - chimico  
**NICCOMLOG** - Nucleo Ispettivo Centrale  
**N.U.C.** Numero unificato di codificazione  
**OLA** Ordine Logistico Amministrativo  
**O.P.** Organo Programmatore  
**O.P.S.** Organismo di Protezione Sociale  
**PI.RR** Plotone Riparazioni e Recuperi  
**P.P.S.** Programmazione pluriennale scorrevole  
**P.R.F.** Piano ripartizione fondi  
**P.T.F.** Programmazione Tecnico Finanziaria  
**P.T.O.** Programmazione Tecnico Operativa  
**P.T.S.** Programmazione Triennale Scorrevole  
**PTFE** Poli Tetra Fluoro Etilene  
**R.A.D.** Regolamento di Amministrazione Difesa  
**RESLA** Reggimento di Supporto Logistico-Amministrativo  
**RALOCE** Raggruppamento Logistico Centrale  
**RAMDIF** Raggruppamento Autonomo Ministero Difesa  
**RR** Rigoroso Rendiconto  
**RAV** Reggimento addestramento volontari  
**RGT** Reggimento

**SCUCOM** Scuola Commissariato  
**SEGREDIFESA** Segretariato Generale della Difesa / Dir. Nazionale Armamenti  
**SERICO** Sezione Rifornimenti di Commissariato  
**SIE** Sistema Informatico dell'Esercito  
**SIGE** Sistema Informatico Gestionale dell'Esercito  
**SIVE Sistema Informatico Vestiario-Equipaggiamento**  
**SM** Stato Maggiore  
**SMD** Stato Maggiore della Difesa  
**SME** Stato Maggiore dell'Esercito  
**SME IV RL** Stato Maggiore dell'Esercito – IV Reparto Logistico  
**STANAG** Standardization Agreement  
**DAT** Direzione Generale degli armamenti terrestri  
**TA / TTAA** Truppe Alpine  
**TMMC** Tende e mezzi mobili campali  
**T.O.** Teatro di Operazioni  
**TO** Tabella Organica  
**T.U.** Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento militare (D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90)  
**U.N.U.C.I.** Unione Nazionale Ufficiali in congedo d'Italia  
**U.P.B.** Unità previsionale di base  
**SU vtv** Sottufficiale addetto al vettovagliamento  
**V.E.** Vestiario ed equipaggiamento  
**VFP1** Volontario in Ferma Prefissata di un anno  
**VFP4** Volontario in Ferma Prefissata di quattro anni  
**VSP** Volontario in servizio permanente



## COMANDO COMMISSARIATO

Prot. n. M\_DE24363  
All.: 1; ann.: //

Roma,  
PDC: Col. com. s.SM Fabio FERRACCI  
Tel: (5/3208)  
e-mail: fabio.ferracci@esercito.difesa.it

**OGGETTO:** Revisione della CLE-NL-3200-0063-12-00B01 “*Norme per la gestione dei materiali e dei servizi di Commissariato presso gli enti, distaccamenti e reparti dell’ Esercito*”, ed. 2011.

A (Vedasi elenco indirizzi in allegato)

~~~~~

1. Nell’ambito del processo di riordino e aggiornamento normativo delle procedure di funzionamento dei servizi di Commissariato, si è reso necessario procedere a una rivisitazione generalizzata della CLE in epigrafe con l’emanazione della Direttiva n. 4027, che abroga e sostituisce la citata CLE.
2. In sintesi, nella rielaborazione di detta normativa si è tenuto conto di:
  - (a) processo di revisione dello Strumento militare terrestre, che a partire dal 2016 ha modificato la fisionomia ordinativa della F.A.;
  - (b) riconfigurazione dell’Area logistica, mediante la riarticolazione delle Fasce logistiche in Livelli e Linee del Sostegno diretto e Sostegno generale/nazionale;
  - (c) riordino delle procedure tecnico-logistiche di funzionamento dei dipendenti Organi operativi CERICO/SERICO;
  - (d) ricorso all’automazione dei rifornimenti dei materiali di vestiario-equipaggiamento;
  - (e) ripristino del servizio mantenimento dei mezzi mobili campali e dei materiali di attendamento presso i CERICO/SERICO, grazie ad un innovato “sistema integrato di operazioni”.
3. Quanto sopra esposto, al fine di informare codesti Vertici d’Area/Comandi Multifunzione di un nuovo quadro regolamentare tecnico-logistico per il settore di Commissariato, chiedendo di dare la massima diffusione alla presente Direttiva fino ai minimi livelli ordinativi.
4. Nel rimanere a disposizione per eventuali chiarimenti al riguardo, si rappresenta che la Direttiva di che trattasi è consultabile anche sul sito intranet del Comando Logistico dell’Esercito/Comando Commissariato.

IL COMANDANTE in s.v.  
(Brig. Gen. Lorenzo D. GADALETA)

ELENCO INDIRIZZI

|   |                                                                         |                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| A | COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI / C.O.E.                        | <u>ROMA</u>        |
|   | COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE                                         | <u>ROMA</u>        |
|   | COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE<br>E DOTTRINA DELL'ESERCITO | <u>ROMA</u>        |
|   | COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE NORD                                      | <u>PADOVA</u>      |
|   | COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE SUD                                       | <u>NAPOLI</u>      |
|   | COMANDO TRUPPE ALPINE                                                   | <u>BOLZANO</u>     |
|   | COMANDO CORPO DI REAZIONE RAPIDA DELLA NATO                             | <u>SOLBIATE O.</u> |
|   | COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE DI SUPPORTO                               | <u>VERONA</u>      |
|   | COMANDO DEI TRASPORTI E MATERIALI                                       | <u>SEDE</u>        |
|   | COMANDO SANITA' E VETERINARIA                                           | <u>SEDE</u>        |
|   | COMANDO TECNICO                                                         | <u>SEDE</u>        |
|   | M.D. - COMANDO RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO                                  | <u>ROMA</u>        |
|   | RAGGRUPPAMENTO LOGISTICO CENTRALE                                       | <u>ROMA</u>        |
|   | CENTRO SELEZIONE NAZIONALE DELL'E.I.                                    | <u>FOLIGNO</u>     |

e, per conoscenza:

|                                       |                  |
|---------------------------------------|------------------|
| STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO          |                  |
| IV Reparto Logistico                  | <u>ROMA</u>      |
| COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO       |                  |
| Stato Maggiore                        | <u>SEDE</u>      |
| Nucleo Ispettivo Centrale             | <u>ROMA</u>      |
| CENTRI RIFORNIMENTI DI COMMISSARIATO  | <u>LORO SEDI</u> |
| SEZIONE RIFORNIMENTI DI COMMISSARIATO | <u>CAGLIARI</u>  |