

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente SOP 401 "Procedure d'adottare per la ricezione, scarico e distribuzione dei materiali in afflusso presso il Distaccamento Miasit di Misurata", edizione aprile 2024.

Il presente documento definisce le procedure da adottare per la ricezione, scarico e distribuzione dei materiali in afflusso presso il distaccamento di Misurata.

Misurata, li 09/04/2024

IL COMANDANTE

Col. f. (G.) t. (SSM) (E) Gabriele GUIDI

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

INDICE

| | |
|---|--------|
| Atto di approvazione | I |
| Indice | II |
| Elenco di Distribuzione | III |
| Registrazione delle Aggiunte e Varianti | IV |
| | |
| 1. PREMESSA | Pag. 1 |
| 2. SCOPO DEL DOCUMENTO | Pag. 1 |
| 3. KEY ELEMENTS | Pag. 1 |
| 4. MODALITA' DI COORDINAMENTO | Pag 2 |
| 5. SICUREZZA SUL LAVORO | Pag. 2 |
| | II |
| ALLEGATO "A" (<i>Flow Chart delle Azioni</i>) | |

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

COMANDO MIASIT

CELLULA S1

CELLULA S4

CELLULA S6

SEZIONE COOPERAZIONE TECNICO MILITARE/DIREZIONE CORSI

CTE PLOTONE SUPPORTO E SERVIZI

ROLE 1

ADDETTO DEL COMANDANTE

JMOU

ASPP

NUCLEO MP

ADDETTO IMC

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1. Le AA.VV. al presente documento saranno diramate di volta in volta, numerate progressivamente e riguarderanno la sostituzione di intere pagine o l'aggiunta di nuove. Le piccole variazioni verranno apportate con correzioni a penna rossa.
2. Le AA.VV. dovranno essere registrate nella seguente tabella e le lettere di trasmissione delle stesse inserite dopo l'ultima pagina del presente regolamento.

| Numero d'ordine | Numero di protocollo e data della lettera di trasmissione | Data di inserimento delle AA.VV. | Firma di chi ha approvato la variante |
|------------------------|--|---|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

| | |
|----------------------|---|
| SOP 401 | PROCEDURE DA ATTUARE PER LA RICEZIONE, LO SCARICO E LA DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI DI TUTTE LE CLASSI IN ARRIVO PRESSO IL DMM |
| CELLULA | Sezione Cooperazione tecnico-militare/Direzione corsi |
| DATA DI EMISSIONE | aprile 2024 |
| COMPILATORE | Ten.Col. Felice PURIFICATI |
| ULTIMO AGGIORNAMENTO | // |

1. PREMESSA

L'afflusso presso il Distaccamento dei materiali acquistati al libero commercio in Libia ovvero dei materiali acquistati e in afflusso dalla madre patria rappresenta un'attività di fondamentale importanza.

La corretta gestione tecnico-amministrativa dei materiali in parola è garanzia di un'efficiente ed efficace attività logistico-operativa del Contingente MIASIT. Le attività di ricezione, scarico e distribuzione devono avvenire in modo organizzato, sicuro e rigoroso, tanto più che le procedure doganali locali sono restrittive.

2. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di:

- definire una procedura *standard* che regoli le azioni da intraprendere in seguito all'afflusso programmato o d'urgenza di materiali "sfusi" o contenuti in EUROPALLET e similari;
- fornire a tutti gli aventi causa le linee guida e le procedure da attuare all'atto dell'ingresso in base di vettori civili e militari che trasportano materiale da assumere in carico amministrativo.

3. KEY ELEMENTS

a. **JMOU:**

- mantiene i contatti con le autorità doganali, per il *deployment/redeployment* dei materiali;
- fornisce il personale addetto allo scaricamento e alla movimentazione dei carichi con moto sollevatori e altri eventuali mezzi meccanici;
- si avvale dell'Addetto alla Sala Ricezione per contattare le varie figure interessate al controllo e certificazione della merce.

b. **MP:** fornisce una cornice di sicurezza areale durante le operazioni di scarico ove richiesta.

c. **Addetto alla sala ricezione merce (si identifica nell'S4):**

- responsabile dell'attività, viene informato dalla JMOU sull'arrivo merci. Successivamente contatta i Direttori dell'Esecuzione Contrattuale (DEC);
- controlla la documentazione probatoria del materiale;
- contatta le figure necessarie al sorgere dell'esigenza.

INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE

d. **DEC:**

- affluisce nella zona individuata dall'addetto alla sala ricezione merci (*staging area*) per la verifica dell'integrità e della consistenza dei materiali che dovranno essere presi in carico;
- redige la documentazione probatoria e il C.R.E. (Certificato Regolare Esecuzione) da inviare per email al Capo Gestione Patrimoniale deputato insieme al consegnatario all'effettuazione delle operazioni contabili.

e. **DSS:** interviene in occasione del rifornimento di derrate alimentari per procedere ai controlli di conformità ai requisiti igienico sanitari.

f. **Sottufficiale addetto al Vettovagliamento/Gestore:** si accerta della rispondenza delle derrate alimentari e le deposita in magazzino.

g. **Comandante Plotone Supporto e Servizi:** viene informato dell'arrivo di merci per l'eventuale attivazione del servizio di interpretariato a supporto dell'attività.

h. **Capo Gestione Patrimoniale:** acquisisce gli esiti delle operazioni di ricezione dall'Addetto alla Sala Ricezione Merci e dai DEC la rispettiva documentazione, allo scopo di procedere successivamente con le operazioni contabili.

i. **Consegnatario dei materiali:** collabora con il Capo Gestione Patrimoniale per la finalizzazione delle operazioni contabili di presa in carico amministrativo dei materiali.

4. MODALITA' DI COORDINAMENTO

a. Attività preliminari

All'atto della conferma dell'arrivo di materiali/viveri, il personale della JMOU dovrà contattare l'Addetto alla Sala Ricezione Merce che, in qualità di responsabile, coordinerà l'attività contattando le figure di volta in volta coinvolte.

b. Esecuzione

Addetto Sala Ricezione Merce: a seguito dello sdoganamento della merce la JMOU provvederà al trasporto della stessa presso la *staging area* del DMM dove interverrà l'addetto alla sala ricezione che coordinerà l'ingresso dei DEC per l'effettuazione dell'attività di loro competenza (controllo dell'integrità e della documentazione probatoria del materiale). In caso di motivata assenza del DEC, verrà nominato un referente (Responsabile dell'integrità del collo), che sarà tenuto a firmare una ricevuta di ricezione della merce con l'obbligo di consegnarla al DEC. Il DEC dovrà produrre entro e non oltre 7 giorni la dovuta documentazione probatoria e il rispettivo CRE (Certificato di Regolare Esecuzione) da inviare al Capo Gestione Patrimoniale.

5. SICUREZZA SUL LAVORO

Tutto il personale impiegato a qualsiasi titolo dovrà osservare le prescrizioni sulla sicurezza relative alle specifiche mansioni e indossare i DPI previsti.

