Missione bilaterale di assistenza e supporto italiano in libia

DISTACCAMENTO MIASIT MISURATA





**SOP 401 – PROCEDURE DA ADOTTARE PER LA RICEZIONE, SCARICO E DISTRIBUZIONE DEI MATERIALI IN AFFLUSSO PRESSO IL DISTACCAMENTO DI MISURATA.**

**EDIZIONE APRILE 2024**

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, lì

**IL COMANDANTE**

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

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 |
| ALLEGATO “A” *(Flow Chart delle Azioni)* | ll |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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.

1. **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.
1. **KEY ELEMENTS**
2. **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.
1. **MP:** fornisce una cornice di sicurezza areale durante le operazioni di scarico ove richiesta.
2. **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.
1. **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.
1. **DSS**: interviene in occasione del rifornimento di derrate alimentari per procedere ai controlli di conformità ai requisiti igienico sanitari.
2. **Sottufficiale addetto al Vettovagliamento/Gestore:** si accerta della rispondenza delle derrate alimentari e le deposita in magazzino.
3. **Comandante Plotone Supporto e Servizi**: viene informato dell’arrivo di merci per l’eventuale attivazione del servizio di interpretariato a supporto dell’attività.
4. **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.
5. **Consegnatario dei materiali:** collabora con il Capo Gestione Patrimoniale per la finalizzazione delle operazioni contabili di presa in carico amministrativo dei materiali.
6. **MODALITA’ DI COORDINAMENTO**
7. **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.

1. **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 produrrà entro e non oltre 7 giorni la dovuta documentazione probatoria e il rispettivo CRE (Certificato di Regolare Esecuzione) da inviare al Capo Gestione Patrimoniale.

1. **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.