RFI
RETE FERROVIARIA ITALIANA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

L'Amministratore Delegato

COMUNICAZIONE OPERATIVA n.314/RFI del 11 apr. 2014

Procedura Operativa "Gestione fisica e contabile dei materiali catalogati"

Codifica: RFI DPR PD IFS 014 A

Con riferimento alla Comunicazione Organizzativa n. 118/AD RFI del 25. 07. 2007, si emette l'allegata Procedura Operativa Direzionale.

Scopo della presente procedura è quello di riepilogare le attività e le responsabilità inerenti la gestione fisica e la registrazione nel sistema In.Rete di tutti i materiali, sia di scorta che non, catalogati nell'anagrafica del sistema stesso.

La presente procedura si applica, relativamente agli ambiti contabile, gestionale, ambientale, negoziale etc, a tutte le Direzioni interessate ed in modo specifico a tutte le strutture che detengano comunque una giacenza fisica di materiali.

Tale procedura entrerà in vigore entro dieci giorni.

Firmato
Michele Mario Elia

fonte: http://burc.regione.campania.it

GESTIONE FISICA E CONTABILE DEI MATERIALI CATALOGATI

Parte	Titolo
PARTE I	I.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE I.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO I.3 DEFINIZIONI I.4 ABBREVIAZIONI
PARTE II	II.1 PREMESSA II.2 ACQUISIZIONE MATERIALI II.3 STOCCAGGIO E CONSERVAZIONE DELLE SCORTE II.4 FUORIUSCITA DEL MATERIALE II.5 ATTIVITA' INVENTARIALE
PARTE III	III.1 DIAGRAMMI DI FLUSSO III.2 MATRICE DI RESPONSABILITA'
PARTE IV	ALLEGATI

Rev.	Data	Descrizione	Verifica Tecnica	Autorizzazione
A	24.03.2014	Emissione per applicazione	Firmato Silvio Gizzi	Firmato Umberto Lebruto

fonte: http://burc.regione.campania.it

SOMMARIO

PARTE I **5**

I.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE **5**

I.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO **6**

I.3 DEFINIZIONI **7**

I.3.1 CLASSIFICAZIONE ANAGRAFICA DEI MAT. CATALOGATI (di scorta e non) 11

I.4 ABBREVIAZIONI **13**

PARTE II **15**

II.1 PREMESSA **15**

II.2. ACQUISIZIONE MATERIALE **16**

II.2.1 ACQUISIZIONE DA FORNITURA 16

II.2.1.1 Impegni del fornitore – avviso di spedizione 16

II.2.1.2 Impegni dell'impianto ricevente – pianificazione della ricezione 17

II.2.1.3 Ricezione del materiale 18

II.2.1.4 Verifica qualitativa/quantitativa del materiale pervenuto 19

II.2.1.5 Entrata Merci del materiale pervenuto 21

II.2.2 ACQUISIZIONE MATERIALI "A CORREDO" DI NUOVI IMPIANTI 21

II.2.3 ACQUISIZIONE DA TRASFORMAZIONE 22

II.2.3.1 Attività afferenti l'impianto ricevente il prodotto finale trasformato 22

II.2.3.2 Attività relativa all'Entrata Merci 22

II.2.4 ACQUISIZIONE DA COSTRUZIONE DI OFFICINA 23

II.2.4.1 Formalizzazione delle richieste di fornitura 23

II.2.4.2 Realizzazione del prodotto 24

II.2.4.3 Entrata merci e consegna del prodotto finito 24

II.2.5 ACQUISIZIONE MATERIALI DA REVISIONARE 24

II.2.6 ACQUISIZIONE DA TOLTO D'OPERA 25

II.2.7 ACQUISIZIONE DA REVAMPING 26

II.2.8 ACQUISIZIONE DA GIRO 26

II.2.8.1 Programmazione del trasporto – avviso di spedizione 27

II.2.8.2 Organizzazione della spedizione – pianificazione della ricezione 27

II.2.8.3 Ricezione del materiale 28

fonte: http://burc.regione.campania.it

II.2.8.4 Verifica quali/quantitativa del materiale pervenuto. ... 28
II.2.8.5 Entrata Merci del materiale pervenuto. ... 29
II.2.9 ALLINEAMENTO FISICO/CONTABILE (in entrata) ... 29
II.2.10 ACQUISIZIONE PER STORNO DI REGISTRAZIONE ... 30
II.2.11 ACQUISIZIONE STRAORDINARIA AD ALTRO TITOLO ... 31
II.3 STOCCAGGIO E CONSERVAZIONE DELLE SCORTE ... 33
II.3.1 STOCCAGGIO ... 33
II.3.1.1 Criteri di allocazione delle scorte. ... 33
II.3.1.2 Stoccaggio dei materiali e rispetto delle norme di sicurezza. ... 34
II.3.1.3 Catalogazione ed individuazione. ... 36
II.3.1.4 Allocazione logica. ... 36
II.3.1.5 Allocazione fisica nelle ubicazioni. ... 37
II.3.2 CONSERVAZIONE ... 37
II.3.2.1 Criteri per la corretta conservazione ... 37
II.3.2.2 Separazione dei Materiali per Tipologia e Funzione ... 38
II.3.2.3 Regolamentazione della presenza di materiali di "terzi" ... 39
II.4 FUORIUSCITA DEL MATERIALE ... 40
II.4.1 FUORIUSCITA PER IMPIEGO ... 40
II.4.1.1 Consegna dei materiali ... 40
II.4.1.2 Uscita Merci del materiale consegnato ... 41
II.4.2 FUORIUSCITA PER GIRO ... 41
II.4.2.1 Predisposizione della spedizione ... 42
II.4.2.2 Avviso di spedizione ... 42
II.4.2.3 Registrazione Uscita Merci ... 43
II.4.3 ALLINEAMENTO FISICO/CONTABILE (in uscita) ... 43
II.4.4 FUORIUSCITA PER VENDITA ... 44
II.4.4.1 Consegna del materiale ... 44
II.4.4.2 Verbale di consegna ... 45
II.4.4.3 Registrazione uscita merci ... 45
II.4.5 FUORIUSCITA PER TRASFORMAZIONE ... 45

fonte: http://burc.regione.campania.it

II.4.5.1 Consegna del materiale ... 46
II.4.5.2 Verbale di consegna ... 46
II.4.5.3 Registrazione uscita merci ... 47
II.4.6 FUORIUSCITA PER RADIAZIONE/ROTTAMAZIONE ... 47
II.5 ATTIVITA' INVENTARIALE ... 48
II.5.1 INVENTARIO CIVILISTICO ... 48
II.5.1.1 Individuazione degli Impianti e dei materiali ... 48
II.5.1.2 Programmazione e gestione documentale delle operazioni di inventario ... 49
II.5.1.3 Attività operativa di autoinventariazione ... 49
II.5.1.4 Segnalazione dei materiali deteriorati/danneggiati ... 51
II.5.1.5 Segnalazione delle merci appartenenti a terzi ... 52
II.5.2 INVENTARIO GESTIONALE ... 52
PARTE III ... 53
III.1 DIAGRAMMI DI FLUSSO ... 53
III.2 MATRICI DI RESPONSABILITA' ... 63
III.2.1 QUADRO RIEPILOGATIVO ... 63
III.2.2 ACQUISIZIONE DA FORNITURA ... 64
III.2.3 ACQUISIZIONE DA TRASFORMAZIONE ... 59
III.2.4 ACQUISIZIONE DA COSTRUZIONE DI OFFICINA ... 65
III.2.5 ACQUISIZIONE MATERIALI DA REVISIONARE ... 65
III.2.6 ACQUISIZIONE DA TOLTO D'OPERA ... 65
III.2.7 GIRO DI MATERIALE TRA IMPIANTI CONSEGNATARI ... 66
III.2.8 IMPIEGHI ... 66
PARTE IV ALLEGATI ... 67

fonte: http://burc.regione.campania.it

PARTE I

I.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di riepilogare in modo organico tutte le attività inerenti la gestione fisica e la registrazione nel sistema In.Rete di tutti i materiali catalogati nell'anagrafica del sistema In.Rete. In tale anagrafica sono stati nel tempo catalogati sia i materiali di scorta (concetto contabile di "scorta di magazzino") sia altri oggetti (non facenti parte delle "scorte di magazzino") per i quali è rilevante la necessità di tracciarne la movimentazione e la consistenza (entrata/uscita/località di stoccaggio). Pertanto con il concetto di gestione fisica e contabile si intende far riferimento alla rilevazione - e alla conseguente registrazione - di qualsiasi evento riguardante il ciclo di vita dei materiali catalogati, dal momento in cui gli stessi pervengono presso gli impianti al momento in cui ne fuoriescono a qualsiasi titolo, nel più generale concetto di salvaguardia del patrimonio aziendale.

La presente procedura fornisce le opportune indicazioni circa il processo di gestione dei materiali, determinando gli specifici compiti e le rispettive responsabilità di tutti i livelli di linea gerarchica, anche in relazione alle tipiche attività di inventario. La gestione dei materiali regolamentata con la presente procedura è processo sensibile ai rischi di reato di cui al D.Lgs. 231/2001.

La presente procedura si applica a tutte le Direzioni interessate – per parte materiali - ai vari livelli di rilevanza aziendale (contabile, gestionale, ambientale, negoziale, etc.) ed in modo specifico a tutte le strutture che detengano comunque giacenza fisica di materiali da registrare nel sistema informativo aziendale, in particolare:

- Logistica Materiali (Magazzini Contabili)
- Magazzino Nazionale
- Officine Nazionali
- Impianti riferibili alla Produzione Navigazione
- Direzioni Territoriali Produzione
- Gestione Operativa Territoriale
- Unità Territoriali
- Reparti (ex Reparti Compartimentali oltre ai Cantieri Meccanizzati)
- Zone/Tronchi

Le registrazioni a sistema delle movimentazioni dei materiali sono acquisite nel sistema gestionale In.Rete con il necessario supporto dei relativi documenti.

Una volta registrato il movimento di materiale, è cura dell'ARC provvedere alla comunicazione (fax /posta elettronica) di avvenuta operazione all'impianto di riferimento e, per i movimenti relativi a lavori appaltati, alla relativa Direzione Lavori.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Di seguito la modulistica in uso per la gestione dei materiali, compresi quelli tolti d'opera (cfr. TO):

A 10 – Acquisizione da fornitura (All. A);
A 15 – Nota di prelievo materiali per impiego (All. B);
A 27 – Avviso di spedizione (All. C);
A 78 – Nota di regolarizzazione (All. D);
VC.01 – Verbale di consegna materiali per lavori da effettuare tramite terzi (All. E);
VC.02 – Verbale di consegna materiali da trasformare (All. F);
VC.03 – Verbale di consegna dei materiali ceduti in vendita (All. G);
VC.04 – Verbale di consegna dei materiali fuori uso (All. H);
VC.05 – Verbale di consegna di materiali a corredo di nuovi impianti (All. H1)
VR.01 – Verbale di restituzione dei mat. non utilizzati per lavorazioni effettuate tramite terzi (All. I);
VRVT – Verbale di restituzione e valutazione tecnica (All. L);

La modulistica a supporto delle registrazioni è conservata nell'ufficio presso il quale è effettuata la stessa registrazione a sistema.

Il tempo di conservazione della modulistica è fissata in anni 5 dalla data di registrazione a sistema del movimento del materiale.

I.2 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Il presente documento si riferisce a:

- *Codice Civile*
- *D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 - TU sulla salute e sicurezza sul lavoro*
- *DPR 441 del 10/11/1997 "Regolamento recante norme per il riordino della disciplina delle presunzioni di cessione e di acquisto"*
- *Disposizione di Gruppo n. 150/AD del 27 marzo 2012 "Condizioni Generali di Contratto per gli appalti di forniture delle Società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane"*
- *Disposizione di Gruppo n. 151/AD del 27 marzo 2012 "Condizioni Generali di Contratto per gli appalti di lavori delle Società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane"*
- *Principi contabili di Gruppo*
- *Procedura Amministrativo Contabile RFI/010 del 22.12.2012 "Ciclo Passivo in conto esercizio"*
- *Procedura Amministrativo Contabile RFI/018 del 20.12.2012 "Gestione Magazzino"*
- *Procedura Amministrativo Contabile RFI/024 del 23.1.2012 "Ciclo Investimenti e cespiti*
- *COp 304/RFI del 25/7/2013 Procedura Operativa "Pianificazione e programmazione delle risorse finalizzate alla manutenzione ed agli investimenti"*

fonte: http://burc.regione.campania.it

- *COp 306/RFI del 25/7/2013 Procedura Operativa RFI DPR PD IFS 004B "Gestione materiali provenienti da tolto d'opera"*
- *COp 307/RFI del 25/7/2013 Procedura Operativa "La Direzione lavori negli appalti gestiti da RFI"*
- *COp 190/DPO del 27/9/2004 Compiti e attribuzioni in ambito Direzioni Compartimentali Infrastruttura*
- *COp 199/DPO del 5/7/2005 Compiti e attribuzioni in ambito Direzioni Compartimentali Infrastruttura*
- *RFI DPO/SLA SIGS P 07 2 del 20/03/2010 "Procedura per la gestione della cooperazione e coordinamento per la sicurezza del lavoro, per la promozione della cooperazione e il coordinamento da parte del committente e la determinazione dei relativi costi".*
- *RFI DMA PS IFS 006 A del 31/01/2003 "Svalutazione, radiazione e rottamazione dei materiali giacenti alle scorte"*
- *RFI DPR PF IFS 075 A del 15/12/2010 "Pianificazione e programmazione delle attività interessanti le Officine Nazionali"*
- *RFI DPR DAMCG PF IFS 005 A del 26/9/2013 "Istituzione di deposito fiduciario presso società fornitrici di materiale"*
- *Metodologia Operativa RFI DMA MO IFS 033 B del 4/4/2011 "Gestione delle segnalazioni di non conformità dei materiali"*
- *Procedura Operativa RFI DMA PS IFS 002 B del 15/6/2005 "Criteri per la valutazione tecnica del materiale d'armamento tolto d'opera e classificabile come usato servibile"*
- *Procedura RFI DPR PS IFS 095 B del 18/07/2013 "Gestione dei materiali risultanti difettosi all'atto della posa in opera o a seguito di guasti o controlli su impianti in esercizio"*
- *PO.01 Mag. del 13/02/2003 "Accettazione e presa in carico materiali " (solo per il MN)*
- *IO 24 0 del 31/05/2012, RFI DPR/IMA.ONAE SIGS "Istruzione Operativa ONAE-AL00 riguardante l'arrivo, lo stoccaggio e la spedizione dei materiali" (solo per il MN)*
- *Manuali e procedure del Sistema Integrato di Gestione per la Sicurezza della circolazione dei treni e dell'esercizio ferroviario*
- *Manuali utenti delle singole Procedure (consultabili nella documentazione on line del sistema In.Rete 2000 all'indirizzo: https:\\portalerfi.rfi.it percorso: formazione, sistemi informativi, In.Rete 2000)*

I documenti di cui sopra sono da intendersi nell'edizione/ revisione corrente.

I.3 DEFINIZIONI

Nel testo sono utilizzate le seguenti definizioni

Materiali costituenti scorta di magazzino
Oggetti occorrenti per la produzione di beni, per la realizzazione di opere, per la manutenzione, per il rinnovo o la revisione delle medesime, la cui giacenza è valorizzata in bilancio al Conto Economico con imputazione delle variazioni intervenute nell'esercizio e a Stato Patrimoniale per l'effettiva giacenza, nel rispetto dei principi contabili e del manuale di Gruppo. Essi peraltro sono rilevati sui report gestionali

fonte: http://burc.regione.campania.it

(riclassificati di conto economico) in base ai consumi derivanti dagli utilizzi dei materiali, sulla base delle logiche contenute nei manuali di reporting.

Materiali Revisionabili
Oggetti costituenti "scorta di magazzino" ai quali possono essere restituite le caratteristiche possedute a nuovo tramite apposita attività di revisione effettuata di norma da Officina Nazionale. I materiali revisionabili sono gestiti nel sistema In.Rete con *categorie di valorizzazioni* differenti secondo lo stato di "*nuovo/rev.*", "*da revisionare*". L'individuazione di tali materiali è fatta dalla DIT in funzione delle politiche aziendali.

Scorta Tecnica
Materiali non costituenti "scorta di magazzino", di norma a rilevante costo unitario, che costituiscono dotazione necessaria delle infrastrutture e delle navi traghetto, classificati nelle immobilizzazioni tecniche e da ammortizzare sulla vita del cespite cui si riferiscono.
In tale definizione possono esser ricompresi tutti i materiali forniti a "corredo" degli impianti all'atto della loro prima attivazione.

Materiale usato servibile
Materiale tolto d'opera, non costituente "scorta di magazzino", che in base alla valutazione tecnica risulti riutilizzabile tal quale.

Materiali da riparare
Materiali valutati "usati servibili" ai quali possono essere restituite le caratteristiche di funzionalità tramite attività, interna o esterna, di riparazione.

Materiali provenienti da revamping
Materiali tolti d'opera assoggettati - in relazione ai contratti di manutenzione - ad un'attività di ristrutturazione generale talmente significativa (diversa dalla revisione e /o dalla riparazione) da essere reimmessi nel ciclo produttivo a tutti gli effetti come "nuovi materiali" il cui valore tiene conto dell'implementazione del bene stesso.

Materiali eccedenti
Materiali di scorta per i quali, nella pianificazione/programmazione delle attività di manutenzione/ rinnovo/ investimento, non sono previsti impieghi a breve.

Scorta di emergenza
Materiali necessari a ripristinare immediatamente le condizioni d'efficienza della rete nei casi di inconvenienti accidentali. Tali materiali sono individuati strategicamente in tipologia, volumetria e individuazione geografica, sulla base delle caratteristiche tecniche degli impianti di giurisdizione.

Magazzino nazionale
Luogo strutturato di stoccaggio fisico, organizzato per ricevere, stoccare, conservare e spedire materiali, normalmente provenienti da fornitore esterno. Nel sistema In.Rete tale struttura è individuata nella Divisione SAP riferita alla LM.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Magazzino contabile
Riferimento contabile a solo valore per evidenziare quantitativi di scorta giacenti presso terzi (per trasformazione e/o deposito fiduciario) oppure per rappresentare quantitativi di materiale per i quali sono accesi specifici contenziosi (materiale difettoso o altro).

Officina nazionale
Insediamento industriale opportunamente organizzato ed attrezzato per effettuare operazioni di costruzione di apparecchi di binario, o di revisione, manutenzione e verifica di mezzi d'opera e di apparati per l'ampliamento, la manutenzione e l'esercizio della rete ferroviaria.

Divisione SAP
Ai fini della presente Procedura individua l'unità elementare di rilevazione contabile delle scorte presenti nella LM (che comprende il Magazzino Nazionale ed i Magazzini Contabili), nelle varie Direzioni Territoriali Produzione, nelle Unità Territoriali e nelle Officine.

Magazzino logico
Partizione logica delle scorte, all'interno delle Divisioni SAP, individuata in relazione alle destinazioni/ utilizzazioni dei materiali.

Capo impianto/Consegnatario di scorta
Ai fini della presente procedura ed indipendentemente dalle individuazioni fatte in altre procedure in relazione a particolari regimi di responsabilità connesse all'esercizio, alla sicurezza o alle tipiche responsabilità di livello dirigenziale, sono considerati Capi Impianto /Consegnatari di scorta:

- Il Capo Zona/Tronco, Reparto Comp.le /Cantiere Meccanizzato;
- Il/i responsabile/i delle strutture/unità operative/di microstruttura competenti per le scorte, individuati nelle singole Officine Nazionali;
- Il referente di LM per le scorte giacenti nel Magazzino Nazionale;
- Il referente per gli Impianti riferibili alla Produzione Navigazione.

Il Capo Impianto/Consegnatario è il responsabile della tenuta fisica del "magazzino materiali" (ricezione, custodia, controllo e consegna dei materiali di scorta) ai sensi della CO 190 DPO del 27 settembre 2004.

Addetto al "Magazzino Materiali"
Ai fini della presente procedura, individua genericamente, indipendentemente dall'inquadramento in uno specifico livello/profilo/figura professionale, il soggetto incaricato dal Capo Impianto/Consegnatario per la ricezione, custodia, controllo e consegna dei materiali catalogati.

Addetto alle registrazioni contabili nel sistema In.Rete 2000
Soggetto che effettua la registrazione dei movimenti di carico/scarico nel sistema In.Rete, con profilo autorizzativo SAP di:

- magazziniere periferico o referente logistico per le UT,
- magazziniere periferico per gli Impianti riferibili alla Produzione Navigazione,

fonte: http://burc.regione.campania.it

- referente logistico per le DTP,
- gestore magazzino per il MN,
- magazziniere per le OFF.

Tali profili autorizzativi sono esclusivamente strumentali alle registrazioni contabili delle entrate/uscite merci e non costituiscono, né corrispondono ad alcun livello/profilo/figura professionale.
L'addetto alle registrazioni contabili nel sistema In.Rete, ai sensi della CO 190 DPO del 27 settembre 2004 – ovvero ai sensi della CO 199 DPO del 5 luglio 2005 per ciò che concerne le attività di registrazione afferenti il Reparto Logistica – è responsabile della tempestiva registrazione delle entrate/uscite merci, nonché della ordinata tenuta e conservazione di tutta la documentazione relativa, secondo quanto predisposto nella procedura operativa sulla gestione del ciclo passivo in RFI e quanto richiamato nei successivi paragrafi.

Ubicazione
Luogo in cui sono fisicamente stoccati i materiali normalmente utilizzati per la nuove realizzazioni/manutenzione/rinnovo/revisione, nonché quelli occorrenti come scorta di emergenza e quelli tolti d'opera.

Si possono distinguere le seguenti tipologie di ubicazione:

- *Depositi Fissi*: Fabbricati e/o altri luoghi strutturati - normalmente presidiati e in genere situati presso le stazioni - in cui sono conservati i materiali pregiati e/o quelli che devono essere protetti dagli agenti atmosferici.
- *Punti Scorta:* Luoghi normalmente ubicati lungo linea o presso un cantiere dove il materiale, diverso da quello pregiato, viene di solito fisicamente collocato nell'attesa di impiego o di riallocazione, se tolto d'opera.

Materiale fornito in Assicurazione di Qualità
Materiale per il quale il fornitore garantisce direttamente la sua rispondenza ai requisiti contrattuali previsti rilasciando apposita "Dichiarazione di Conformità" emessa nell'ambito di un Sistema di Gestione per la Qualità ai sensi della norma ISO 9001:2008.

Materiale Collaudato
Materiale per il quale, a cura di Strutture RFI, è effettuato apposito accertamento della rispondenza ai requisiti contrattuali di fornitura mediante collaudo sul prodotto finito.

Entrata Merci
Attestazione contabile che formalizza l'acquisizione del materiale nell'effettiva disponibilità della Divisione SAP.
Per le modalità di emissione e di inserimento a sistema, si rimanda alle specifiche disposizioni contenute nella procedura di gestione del Ciclo Passivo.

Stock bloccato entrata merci

fonte: http://burc.regione.campania.it

Registrazione, effettuata nel sistema In.Rete, della presenza di merce di terzi "per contestazione", da utilizzare in caso di fornitura di materiale che presenti anomalie per le quali è in corso la definizione del contenzioso (movimento che rappresenta una sorta di pre-acquisizione senza creazione, a sistema, di "documento contabile").

Uscita Merci
Attestazione contabile che formalizza la fuoriuscita del materiale dalla Divisione SAP.

Referente territoriale dei trasporti (focal point)
Soggetto/i incaricato/i di presidiare, tutte le problematiche tecniche, operative ed amministrative dei trasporti all'interno delle DTP e verso i fornitori esterni (ivi compresi Trenitalia Divisione Cargo ed FS Logistica) nonché verso LM.

I.3.1 CLASSIFICAZIONE ANAGRAFICA DEI MATERIALI CATALOGATI (di scorta e non)

Le classificazioni attualmente utilizzate nel sistema In.Rete sono:

Materiale valorizzato a scorta di magazzino

COIM	componente impianto
FANC	fornitura appaltatore non cespitata
MASP	materiale sperimentale
OFFI	materiale d'officina
PROF	materiale di produzione officina
UCMA	materiale di uso comune (gest. magaz.)
UCNM	materiale di uso comune (no gest. magaz.)

Materiale non valorizzato a scorta di magazzino

FAPC	fornitura appaltatore cespitata
MICT	materiale per ICT
PIET	pietrisco
RTFU	rottame fuori uso
SCTE	scorta tecnica
USER	materiale usato servibile

Inoltre, ai fini della riconducibilità immediata dell'anagrafica ai diversi attributi del materiale, si conferma che l'ultima cifra dell'anagrafica è così sintetizzabile e riepilogabile nella tabella di riferimento:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- = 0 indica sempre che il materiale è nuovo o revisionato;
- = 1 indica materiali non valorizzati a scorta di magazzino (materiali forniti dall'appaltatore e contabilizzati a cespite, materiali di tipologia ICT, etc.);
- = 2 indica materiali valorizzati a scorta di magazzino forniti da appaltatore e non contabilizzati a cespite;
- = 3 materiali di scorta tecnica (non valorizzati a scorta di magazzino);
- = 4 indica sempre che il materiale è usato servibile;
- = 5 materiali di Officina e materiali provenienti da revamping;
- = 6 materiali usati servibili previo ricondizionamento o da avviare a revamping;
- = 8 individua i rottami fuori uso da avviare ai processi di fuoriuscita fisica.

CLASS.	ULTIMA CIFRA CODIFICA ANAGRAFICA							
	0	1	2	3	4	5	6	8
COIM	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
FAPC	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
FANC	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
MASP	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
MICT	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
OFFI	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
PIET	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PROF	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
RTFU	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI
SCTE	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO
UCMA	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
UCNM	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
USER	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO

fonte: http://burc.regione.campania.it

I.4 ABBREVIAZIONI

Nel testo sono utilizzate le seguenti abbreviazioni

AL00	Divisione logica SAP/In.Rete2000 riferibile alla SO Logistica Materiali
ARC	Addetto alle registrazioni contabili
CdC	Centro di Costo
CDL	Centro di Lavoro
CGC	Condizioni Generali di Contratto
DTP	Direzione Territoriale Produzione
DIT	Direzione Ingegneria e Tecnologie
DdT	Documento di Trasporto
DAFC	Direzione Amministrazione Finanza Controllo
DPR	Direzione Produzione
FU	Rottame Fuori uso
ICT	Information & Communication Technology
LCI	Ordine di lavoro Conto Investimenti
LM	S.O. Logistica Materiali
MC	Magazzino Contabile
MN	Magazzino Nazionale
NAV	Impianti riferibili alla Produzione Navigazione
OdL	Ordine di Lavoro
OdT/Otex	Ordine di Trasferimento/ Ordine di Trasferimento extrafabbisogno
OFF	Officine Nazionali
ONA	Officina Nazionale Armamento
ONAE	Officina Nazionale Apparecchiature Elettriche
ONMO	Officina Nazionale Mezzi d'Opera
RSPP	Responsabile Servizi di Prevenzione e Protezione
SRR	Procedura Operativa Subdirezionale RFI DMA PS IFS 006 1 del 31.1.2003 "Svalutazione, Radiazione e Rottamazione dei materiali giacenti alle scorte"
ST	Sede Tecnica
TO	Procedura Operativa Direzionale RFI DPR PD IFS 004B "Gestione materiali provenienti da tolto d'opera" emessa con Cop n. 306/RFI del 25/7/2013
UT	Unità Territoriale

fonte: http://burc.regione.campania.it

VTE	Procedura Operativa RFI DMA PS IFS 002 B del 15/6/2005 "Criteri per la valutazione tecnica del materiale d'armamento tolto d'opera e classificabile come usato servibile"

fonte: http://burc.regione.campania.it

PARTE II

II.1 PREMESSA

I processi regolamentati dalla presente procedura riguardano essenzialmente le seguenti attività:

1. Acquisizione del materiale
2. Stoccaggio e conservazione delle scorte
3. Fuoriuscita del materiale
4. Attività inventariali

Le tipiche fonti di acquisizione del materiale, regolamentate dalle indicazioni contenute nel paragrafo II.2, possono essere riepilogate nelle seguenti fattispecie:

a. fornitura
b. corredo di nuovi impianti
c. trasformazione
d. costruzione di officina
e. revisione
f. tolto d'opera
g. revamping
h. giro di materiale tra Impianti consegnatari
i. allineamento fisico/contabile (in entrata)
j. storno di registrazione
k. straordinaria ad altro titolo

Le modalità di corretto stoccaggio e le indicazioni per la custodia e la conservazione dei materiali sono contenute nel par. II.3.

Le tipologie di fuoriuscita del materiale, regolamentate dalle indicazioni contenute nel paragrafo II.4, possono essere riepilogate nelle seguenti fattispecie:

a. impiego
b. giro di materiale tra Impianti consegnatari
c. allineamento fisico/contabile (in uscita)
d. vendite
e. trasformazione
f. radiazione/rottamazione con conseguente processo di fuoriuscita del FU

La parte relativa alle Attività Inventariali regolamenta in maniera sistematica l'effettuazione della rilevazione inventariale annuale di tipo civilistico, nonché fornisce indicazioni circa l'inventario gestionale mirato al costante controllo della corrispondenza tra giacenza fisica/rappresentazione contabile dei materiali di scorta e della buona tenuta di magazzino. La trattazione delle Attività Inventariali è sviluppata nel paragrafo II.5.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Giova rammentare che è principio contabile inderogabile la necessità di registrare contabilmente le Entrate/Uscite merci riferendole al periodo amministrativo in cui si è verificato effettivamente l'evento per assicurare il rispetto tassativo della competenza economica.
A tale proposito, nel rispetto di ogni attenzione di tipo contabile/fiscale, anche tenendo in debito conto la possibilità che gli Impianti possano essere oggetto di verifica di carattere fiscale, i documenti originali a supporto delle Entrate Merci da fornitura devono essere custoditi presso l'impianto destinatario della fornitura, nonché presso LM (per i magazzini contabili).

La valorizzazione gestionale di tutti i materiali catalogati è effettuata sulla base del criterio "prezzo standard", che costituisce un valore fisso nel corso del periodo contabile di riferimento e valido per tutta la rete. I criteri di determinazione del prezzo standard vengono definiti ogni anno sulla base di parametri specifici in base alla tipologia/classificazione dei materiali.
Per quanto riguarda la valorizzazione delle scorte ai fini della redazione del Bilancio, il criterio utilizzato è invece quello del "prezzo medio ponderato" calcolato nelle modalità in uso.

II.2. ACQUISIZIONE MATERIALE

II.2.1. ACQUISIZIONE DA FORNITURA

Le premesse propedeutiche al funzionale avvio delle attività inerenti alla corretta acquisizione dei materiali da fornitura sono:

- regolamentazione, nelle clausole contrattuali, degli obblighi, a carico del fornitore, di congruo preavviso di spedizione delle merci.
- individuazione, nelle clausole contrattuali, del referente RFI incaricato di coordinare la ricezione dei materiali oggetto di fornitura.
- trasmissione (a cura della S.O. emittente) del contratto (nelle sue diverse forme di emissione) al destinatario delle merci ed al Reparto Logistica (Referente Territoriale dei Trasporti/Focal Point).

II.2.1.1 Impegni del fornitore – avviso di spedizione

Le incombenze relative allo scarico del materiale devono essere regolamentate contrattualmente, tenendo conto della tipologia del materiale, delle caratteristiche ricettive dell'impianto ricevente e del mezzo utilizzato per il trasporto.

In caso di trasporto con mezzi stradali il fornitore dovrà essere contrattualmente tenuto a:

- prendere accordi preventivi, almeno 72 ore lavorative prima dell'inizio della spedizione, con gli agenti incaricati di R.F.I.
  In particolare, nel caso di impianti delle DTP, gli accordi dovranno essere presi con l'addetto di R.F.I. sul luogo di scarico, esattamente individuato nella specifica o lettera di ordine ed, eventualmente, con il

fonte: http://burc.regione.campania.it

Referente Territoriale dei trasporti (focal point). In tutti gli altri casi con il relativo Capo Impianto/addetto al "magazzino materiali".

Nel preavviso di spedizione dovranno essere specificati tipologie e quantitativi dei materiali in spedizione, nonché gli estremi del contratto/specifica o lettera di ordine posto a base della fornitura.

- consegnare le merci nell'orario di lavoro vigente nell'impianto destinatario (normalmente tra le ore 8,30 e le ore 15,30 dei giorni feriali dal lunedì al giovedì e il venerdì dalle ore 8,30 alle 13).

In caso di trasporto con mezzi ferroviari, per ogni singola spedizione, il Fornitore dovrà essere contrattualmente tenuto a:

- verificare che la stazione richiesta come destinataria sia abilitata alla ricezione dei carri; in caso contrario il Fornitore dovrà provvedere alla richiesta della fattibilità del trasporto dandone poi conferma alla struttura che gestisce il contratto ed al focal point della DTP destinataria;
- comunicare via fax/posta elettronica alla Struttura di R.F.I. che gestisce il contratto, al Referente Territoriale dei trasporti (focal point) e all'incaricato dell'impianto ricevente (comunicato da R.F.I.), entro il giorno successivo a quello di spedizione, la data di partenza, i numeri di matricola dei carri, tipologie e quantitativi dei materiali spediti, codice SAP dell'impianto destinatario (comunicato da R.F.I.), estremi della lettera di vettura (stazione di destinazione, numero e data di spedizione);
- comunicare tempestivamente, via fax/posta elettronica, all'incaricato dell'impianto ricevente l'arrivo dei carri e la disponibilità della merce nella stazione di destinazione. Da detta ultima comunicazione decorrono i termini entro i quali i destinatari devono svincolare i carri, scaricarli e restituirli vuoti alla "Gestione Merci" presso la quale gli stessi sono stati svincolati.

  A tale riguardo va precisato che:
  - ⇒ i carri devono essere svincolati solamente presso la stazione che risulta destinataria ai fini della consegna del materiale, secondo quanto previsto dalle relative specifiche d'ordine;
  - ⇒ salvo diversi accordi preventivamente formalizzati con il vettore, i carri vanno restituiti nelle stesse stazioni presso le quali sono stati consegnati a R.F.I.; eventuali spostamenti fra diverse stazioni per effettuare scarichi frazionati sono a carico degli impianti R.F.I. destinatari, che, in tali casi, richiederanno al vettore le ulteriori spedizioni assumendone gli oneri.

II.2.1.2 Impegni dell'impianto ricevente – pianificazione della ricezione

Per garantire la regolare consegna dei materiali il Capo dell'impianto ricevente o l'incaricato dovrà sempre curare la scrupolosa applicazione delle seguenti disposizioni:

1. assicurare al vettore la regolarità delle condizioni di consegna, ed in particolare:
   - ⇒ garantire l'agibilità dei siti di destinazione dei materiali e delle relative strade di accesso;
   - ⇒ fornire indicazioni precise dell'indirizzo civico dell'impianto e delle generalità di un referente in loco (qualora non fosse già stato indicato nella Specifica d'Ordine);
   - ⇒ concordare preliminarmente le modalità di consegna (orari – disponibilità di personale – mezzi per lo scarico quando tale operazione compete a RFI);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- ⇒ fornire le opportune garanzie di sicurezza nelle operazioni di scarico informandone l'addetto alla sicurezza dell'impianto e notificando alla ditta i rischi per l'attività in ambito ferroviario secondo quanto disposto dall'Art. 26 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

2. presenziare le consegne per:
   - ⇒ garantire l'accesso al luogo di scarico controllando la regolarità della manovra e dei percorsi nel rispetto di altre attività di cantiere/stazione, secondo gli accordi preventivamente definiti;
   - ⇒ indicare le zone di stoccaggio e sorvegliare le operazioni di scarico, anche di competenza del fornitore/vettore, usando particolare attenzione al rispetto delle condizioni di sicurezza degli operatori nei confronti dell'esercizio ferroviario (circolazione di mezzi, linee aeree sotto tensione, etc.).

In particolare, le attenzioni di cui ai punti precedenti saranno garantite dal Capo Impianto o dal soggetto incaricato, nel caso di forniture dirette agli impianti utilizzatori di DTP (Reparti, Z/TR) o presso la Gestione Lavori (cantieri).

Lo scambio di informazioni tra Referente Territoriale dei trasporti e lo specifico incaricato del presenziamento della ricezione del materiale dovrà essere preferibilmente veicolato in forma tracciabile (e-mail, fax o altra idonea comunicazione scritta), mentre per il presidio delle medesime operazioni in impianti strutturati (MN e OFF) sono applicabili le specifiche incombenze d'istituto ai vari livelli (es. portineria, guardiania, etc.) o specifiche disposizioni impartite in merito (per il MN: PO.01 Mag. del 13/02/2003 "Accettazione e presa in carico materiali e IO 24 0 del 31/05/2012, RFI DPR/IMA.ONAE SIGS "Istruzione Operativa ONAE-AL00 riguardante l'arrivo, lo stoccaggio e la spedizione dei materiali")

II.2.1.3 Ricezione del materiale

Il presente paragrafo esplicita le attività mirate alla verifica della corretta spedizione da parte del fornitore. Tale attività si concretizza sostanzialmente nel controllo quali/quantitativo dei colli pervenuti a fronte del DdT e della presenza (o nella documentazione o sul confezionamento dei colli) di quanto necessario ad attestare il rispetto delle caratteristiche tecniche di fornitura.

Il materiale dovrà essere ritirato esclusivamente dal Capo Impianto o suo incaricato, che apporrà timbro (eventuale), firma leggibile e data sul DdT per attestazione di ricevimento.

In particolare, al momento dello scarico, il Capo Impianto o suo incaricato:

- verifica scrupolosamente che i materiali oggetto della spedizione siano accompagnati dalla necessaria documentazione;
- analizza il DdT per verificare che in esso risultino:
  - ⇒ nome del fornitore o ragione sociale della ditta;
  - ⇒ quantità e tipologia del materiale con indicazione del codice anagrafico RFI;
  - ⇒ quantità e peso reale dei colli, peso tassabile inerente al carico e/o al mezzo impiegato (quando il trasporto è a carico di RFI);
  - ⇒ riferimento al contratto/specifica o lettera di ordine (corrispondenti al numero ordine d'acquisto automaticamente prodotto da In.Rete);

fonte: http://burc.regione.campania.it

- verifica la corrispondenza della quantità ed eventualmente del peso dei colli con quanto indicato sul DdT, utilizzando gli appositi strumenti di pesa, se disponibili;
- accerta l'integrità dei colli;
- verifica che la merce pervenuta sia corredata di quanto necessario ad attestare il rispetto delle caratteristiche tecniche di fornitura e specificamente:
  - ⇒ se fornita in "Assicurazione di Qualità", accertando la presenza, in allegato al DdT, della "Dichiarazione di Conformità" al Piano di Qualità approvato, da cui risulti il nome del fornitore, la tipologia del materiale, codice anagrafico, quantità, riferimento al contratto/specifica, sigla del fornitore; detti dati devono trovare perfetta corrispondenza con quelli riportati sul DdT;
  - ⇒ se "collaudata", o se si tratta di materiale per il quale l'accertamento della rispondenza ai requisiti contrattuali è effettuato dalla Struttura di Collaudo di RFI, verificando che sugli imballi e/o sui materiali sia sempre presente il marchio RFI di avvenuto collaudo;
  - ⇒ se da "collaudare a destino", attivando la struttura di collaudo competente; in questo caso il collaudo è effettuato direttamente nel luogo in cui perviene il materiale;
  - ⇒ se previsto, della documentazione relativa alla marcatura CE.

Gestione Anomalie in fase di ricezione

1. In caso di mancata corrispondenza tra quanto contenuto nel DdT e quanto pervenuto e/o in caso di mancata integrità dei colli, il Capo Impianto o suo incaricato verbalizza in contraddittorio con il vettore quanto riscontrato, annotando la riserva anche sul DdT;
2. In caso di mancanza dei documenti relativi al requisito di qualità (collaudo o certificato di conformità), i materiali non dovranno essere accettati;
3. in caso di documentazione imprecisa e/o incompleta i materiali possono essere accettati ma devono essere segregati in apposite aree riservate onde impedire una loro indebita utilizzazione prima delle determinazioni del caso.

Di tali anomalie, il Capo Impianto deve informare tempestivamente, nel termine massimo di 3 giorni, o direttamente (nel caso dei MN e/o OFF), o per il tramite del Reparto Logistica di DTP (nel caso di impianti UT/DTP), le SS. OO. centrali o periferiche che gestiscono il contratto, nonché il fornitore.

II.2.1.4 Verifica qualitativa/quantitativa del materiale pervenuto

Il presente paragrafo esplicita le attività mirate alla verifica sostanziale degli oggetti pervenuti; tale attività si concretizza nel controllo quali/quantitativo dei materiali in fornitura.

In particolare l'addetto al "magazzino materiali" dell'impianto destinatario, ovvero l'incaricato presso il Magazzino Nazionale e/o Officina:

- verifica che, in quantità e tipologia, i materiali forniti corrispondano a quelli indicati nel DdT coerentemente alle segnalazioni effettuate in sede di preavviso spedizione;
- verifica che il materiale fornito sia visibilmente integro e comunque esente da evidenti segni di deterioramento e/o danneggiamento;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- verifica il rispetto delle prescrizioni previste dalle Specifiche Tecniche di Fornitura allegate al contratto o richiamate nel medesimo, in tema di condizionamento, imballaggi e marcatura dei colli;
- laddove non siano previsti particolari prescrizioni contrattuali o da specifica tecnica di fornitura, in tema di condizionamento, imballaggi e marcatura dei colli, verifica il puntuale rispetto in materia delle CGC con particolare riguardo agli artt. 46 ("condizionamento, imballaggi e protezioni speciali") e 47("Marcature sugli imballaggi") per l'immediata "riconoscibilità" del materiale al fine di individuare sempre la codifica FS e la fonte di fornitura in caso di contestazioni;
- inoltra, in tempi compatibili con l'obbligo di registrare l'E.M (che comunque deve essere effettuata entro un tempo massimo di 5 giorni - cfr. par. II.2.1.5), copia del DdT all'ARC, unitamente alla comunicazione dell'avvenuto riscontro tramite la compilazione e la sottoscrizione del Mod. A10 In.Rete (all. A);
- inoltra copia del DdT al referente territoriale dei trasporti (focalpoint) per la verifica del corretto inserimento nei contenitori di spesa ed il prosieguo dell'iter di fatturazione del trasporto.

Gli originali dei DdT unitamente al Certificato di Collaudo RFI o alla "Dichiarazione di conformità", se trattasi di materiale fornito in Assicurazione di qualità, vanno conservate agli atti dell'Impianto di ricezione del materiale.

Gestione anomalie in fase di controllo quali/quantitativo

In caso di mancanze, avarie e/o altre anomalie, fermo restando che il presidio di ogni contenzioso rimane a carico della S.O. che gestisce il contratto di fornitura, il Capo impianto ne informa tempestivamente, nel termine massimo di 3 giorni, il Fornitore nonché l'organo contrattuale, o direttamente (nel caso dei MN e/o OFF), o per il tramite del Reparto Logistica di DTP (nel caso di impianti UT/DTP).

Lo scambio di informazioni circa le anomalie riscontrate in fase di controllo qualitativo/quantitativo dovrà essere preferibilmente veicolato in forma tracciabile (e-mail, fax o altra idonea comunicazione scritta).

I materiali contestati devono essere segregati e accantonati a parte (sempre identificabili con indicazione del codice anagrafico, n. di contratto, fornitore e motivo dell'accantonamento), onde impedire una loro indebita utilizzazione prima delle determinazioni del caso. La registrazione della presenza fisica di tali materiali, presso gli impianti RFI, deve essere effettuata con le particolari modalità di "stock bloccato Entrata Merci" di cui al paragrafo successivo, sulla base dell'elenco fornito all'ARC da parte del Capo impianto ovvero, per gli impianti strutturati (MN e OFF), dalle figure specificamente individuate nell'organizzazione interna. Per le modalità e i tempi della comunicazione all'ARC, valgono gli stessi termini di cui al capoverso precedente.

fonte: http://burc.regione.campania.it

II.2.1.5 Entrata Merci del materiale pervenuto

Fatto salvo il principio del rispetto della competenza economica del periodo amministrativo[1], entro 10 gg. dalla data di consegna, e cioè dalla data di ricezione del materiale apposta sul DdT (tranne il caso del "collaudo a destino", nella quale fattispecie il termine dei 10 gg decorre dalla data di effettuazione del collaudo), l'ARC , in possesso della copia del DdT controfirmato dal ricevente, di copia della dichiarazione di conformità e del Mod. A10, registra a sistema il carico contabile del materiale effettivamente e validamente riscontrato, tramite lo specifico tipo movimento di Entrata Merci, nell'appropriato magazzino logico divisionale e per l'ubicazione fisica appositamente individuata ed indicata nel Mod. A10.

L'Entrata Merci deve essere effettuata per i soli materiali/quantità che non presentano anomalie: per i materiali "contestati", secondo i criteri di cui al paragrafo precedente, si procederà, da parte dell'ARC, alla registrazione di una entrata merci in regime di "stock bloccato Entrata Merci"– tipo movimento 103 – senza effetti contabili; l'effettiva Entrata Merci con effetti contabili per tali materiali potrà essere effettuata solo dopo il superamento degli impedimenti riscontrati, tramite la trasformazione del movimento 103 in movimento 105 (con data dell'Entrata Merci coerente con le comunicazioni ufficiali con le quali sono sciolte le riserve per l'accettazione).

La consegna dei documenti di cui sopra all'ARC, da parte del Capo Impianto o suo incaricato, deve avvenire tempestivamente, nel termine massimo di 3 giorni tramite i normali canali di scambio corrispondenza (utilizzando preferibilmente la veicolazione tramite posta elettronica).

II.2.2 ACQUISIZIONE MATERIALI "A CORREDO" DI NUOVI IMPIANTI

Nei casi in cui è fornito del materiale a corredo di nuovi impianti ("scorta tecnica") al momento della loro prima attivazione, il relativo iter di registrazione, tenuto conto che tale materiale in realtà non rientra propriamente nei materiali di scorta in quanto non valorizzato come circolante nel bilancio, è così sintetizzabile:

1. La lista dei materiali associati al nuovo impianto deve essere verificata dagli organi tecnici competenti (Commissione di Verifica Tecnica a livello Direzione Territoriale Produzione - Direzione Tecnica o Direzione Produzione a livello centrale).
2. I materiali individuati come associabili all'impianto devono essere catalogati a cura di LM. L'ultima cifra del categorico è pari a "3" ed il Tipo Materiale = SCTE.
3. La consegna del materiale all'impianto, finalizzata anche alla registrazione nel sistema In.Rete, è effettuata al momento dell'attivazione dell'impianto, con il mod. VC.05 (All. H1), redatto dalla Direzione Lavori e sottoscritto anche dalla Ditta Appaltatrice.

[1]Si ricorda che nel caso in cui si procedesse a registrare un'entrata merce relativa ad acquisti di materiali avvenuti in periodi amministrativi precedenti a quello in cui si effettua la registrazione, il costo dovrà essere imputato a sopravvenienze passive. Analogamente, la rettifica di un costo registrato in anni precedenti dovrà essere imputata a sopravvenienze attive.

fonte: http://burc.regione.campania.it

4. L'ARC a livello UT di giurisdizione effettua la registrazione dei materiali contenuti nel mod. VC.05, utilizzando il tipo movimento 501 (acquisizione senza ordine di acquisto), entro 10 gg dalla data di trasmissione/consegna della documentazione effettuata dal Capo Impianto.

II.2.3 ACQUISIZIONE DA TRASFORMAZIONE

Tale fattispecie riguarda il caso in cui siano forniti materiali per la cui produzione e/o assemblaggio siano stati utilizzati materiali già presenti alle scorte RFI o provenienti da altro/i fornitore/i esterno/i.

Le premesse propedeutiche alla corretta acquisizione dei materiali forniti in trasformazione sono:

- trasmissione (a cura della S.O. emittente) del contratto di trasformazione al destinatario del prodotto trasformato ed al Referente Territoriale dei Trasporti (Focal Point);
- regolamentazione, nella clausole contrattuali, delle modalità e dei tempi in cui deve pervenire il Verbale di Consegna sottoscritto congiuntamente dalle Ditte interessate per il caso n. 2 di cui al par. II.2.3.2;
- regolamentazione contrattuale dell'obbligo, a carico del fornitore del prodotto trasformato, di congruo preavviso di spedizione delle merci;
- individuazione nelle clausole contrattuali, del referente RFI incaricato di coordinare la ricezione dei materiali oggetto di fornitura.

Per quanto riguarda le attività di consegna fisica dei materiali occorrenti per la trasformazione e la registrazione contabile di tale evento si rimanda al paragrafo relativo alla Fuoriuscita Merci per trasformazione (cfr. II.4.5).

II.2.3.1 Attività afferenti l'impianto ricevente il prodotto finale trasformato

Le attività di preavviso di spedizione, pianificazione della ricezione, ricezione del materiale e verifica quantitativa/qualitativa del materiale trasformato, devono essere effettuate secondo le stesse modalità operative regolamentate nei paragrafi precedenti circa il processo di acquisizione da fornitura (paragrafi della serie II.2.1 dal n. 1 al n. 4).

II.2.3.2 Attività relativa all'Entrata Merci

Caso 1: materiale consegnato da RFI a Ditta trasformatrice per la successiva acquisizione da parte di impianto RFI del materiale trasformato.
In questa circostanza devono essere rispettate le stesse modalità descritte nel par. II.2.1.5 (Entrata Merci del materiale pervenuto) tenuto conto della peculiare e progressiva registrazione degli eventi del processo "Trasformazione", così come regolamentato dalla apposita manualistica In:Rete2000 consultabile nella documentazione on line.

Caso 2: materiale consegnato direttamente da un fornitore alla ditta trasformatrice, per la successiva acquisizione da parte di impianto RFI del materiale trasformato.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Nel caso in cui i materiali occorrenti per la trasformazione siano ceduti fisicamente alla Ditta trasformatrice da altro fornitore, è necessario registrare una "Entrata Merci Intermedia esclusivamente contabile" (quale di seguito descritta) per i materiali originariamente forniti per essere trasformati, ed una "Entrata Merci finale" per i materiali definitivamente trasformati.

Entrata merci "intermedia"

Questa registrazione deve rappresentare, a sistema, l'iter fisico dei materiali che transitano dal produttore originario alla ditta trasformatrice, che è fornitore del prodotto finito. Pertanto, l'impianto che opera la registrazione deve:

- essere in possesso di un Verbale di consegna sottoscritto congiuntamente dal fornitore del prodotto da trasformare e dal fornitore del prodotto trasformato, con il quale si attesta il passaggio fisico dei materiali dall'uno all'altro;
- utilizzare nel sistema In.Rete 2000 per l'entrata merci "intermedia" il tipo movimento 101 "O" che, mentre comporta la possibilità di proseguire l'iter di liquidazione nei confronti del fornitore del prodotto da trasformare, nel contempo costituisce valida annotazione di evidenza della merce (che fisicamente non è presso l'impianto) nel contenitore logico "stock speciale presso fornitore".

Dal punto di vista fiscale la presenza congiunta dei due elementi (annotazione di registrazione e verbale di consegna) costituisce necessaria e valida prova contraria alla presunzione di vendita in violazione delle norme sull'IVA per beni che "…non si trovino nei luoghi in cui il contribuente svolge le proprie operazioni, né in quelli dei suoi rappresentanti" (art1 comma 2 sub2) del DPR 10 Novembre 1997, n. 441.

Entrata merci finale

Questa registrazione è effettuata dall'ARC per l'impianto destinatario/richiedente/utilizzatore del materiale definitivamente trasformato con le stesse modalità, medesimi tempi e stessi flussi informativi dell'acquisizione da fornitura di cui al paragrafo II.2.1.5. Per i singoli step di registrazione a sistema, si rimanda alla manualistica In.Rete2000 consultabile on line.

II.2.4 ACQUISIZIONE DA COSTRUZIONE DI OFFICINA

Tale fattispecie riguarda il caso in cui i materiali entrino alle scorte a seguito di un processo di fabbricazione interno espletato presso l' Officina Nazionale Armamento e/o presso l'Officina Nazionale Apparecchiature Elettriche.

In tali casi, le tipologie e le quantità dei materiali da produrre sono definite nel Piano di Produzione Annuale concordato con LM.

II.2.4.1 Formalizzazione delle richieste di fornitura

Una volta definito il Piano di Produzione Annuale, LM concretizza le richieste di fornitura mediante l'emissione di OdT nel sistema In.Rete 2000 eventualmente ripartendone i quantitativi globali in lotti

fonte: http://burc.regione.campania.it

trimestrali, potenzialmente revisionabili previa ricontrattazione in funzione dell'andamento delle pianificazioni delle DTP. Ovviamente, resta inteso che l'acquisizione dei materiali occorrenti per la produzione è regolamentata da quanto descritto nei paragrafi relativi all'acquisizione da fornitura e/o all'acquisizione da giro.

II.2.4.2 Realizzazione del prodotto

Le singole Officine, in base agli impegni assunti, attivano i rispettivi processi produttivi interni, così come standardizzati dalle Procedure Operative del Manuale della Qualità Interna e supportati dal sistema In.Rete 2000 dallo specifico Modulo SAP (SAP/PP per l'ONA, SAP/PM per l'ONAE). In particolare, il prodotto sarà corredato dalla documentazione che ne certifichi la conformità al Piano della Qualità.

II.2.4.3 Entrata merci e consegna del prodotto finito

L'acquisizione alle scorte dei prodotti finiti è effettuata direttamente dall'Officina di competenza, mediante la registrazione della "Entrata Merci da Ordine di Produzione/Lavoro", con il relativo carico contabile sul proprio "Magazzino Prodotti Finiti" per la successiva consegna al MN o direttamente agli impianti utilizzatori.

II.2. 5 ACQUISIZIONE MATERIALI DA REVISIONARE

Tale acquisizione riguarda i materiali revisionabili che, smontati dalla ST a seguito di un guasto o di una scadenza e caricati nel magazzino logico "Materiali da revisionare" dell'UT interessata, sono successivamente revisionati dall'officina e reimmessi nel normale ciclo di rifornimento tramite le scorte di MN.

L'intera materia è regolamentata dalla P. O. RFI DPR PF IFS 075 A del 15/12/2010 "Pianificazione e programmazione delle attività interessanti le Officine Nazionali" che, nell'economia dell'interazione con la presente procedura, può essere così riepilogata per quanto riguarda le fenomenologie di Entrata Merci secondo la seguente consequenzialità:

a. <u>Acquisizione materiali da revisionare a cura dell'UT</u>

L'avvio del ciclo è legato alla sostituzione di materiale revisionabile che, smontato dalla ST a seguito di un guasto o di una scadenza, sia ritenuto ancora utilizzabile previo intervento di revisione.

E' il responsabile del CdL che, sostituendo l'oggetto, deve valutare la convenienza dell'intervento manutentivo dello stesso, effettuando un controllo preventivo sul suo stato.

L'oggetto considerato revisionabile deve essere contabilmente versato nelle scorte del magazzino logico "Materiali da revisionare" della Divisione SAP di riferimento, con il tipo di movimento previsto nella P.O. citata.

b. <u>Acquisizione materiali da revisionare a cura dell'Officina Nazionale</u>

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'attività di revisione è necessariamente correlata al piano di lavorazione dell'Officina in funzione della pianificazione a sistema delle necessità del materiale. Pertanto l'oggetto da sottoporre al processo di revisione, giacente presso il magazzino logico "Materiali da revisionare" di UT, sarà fisicamente trasferito all'Officina solo successivamente all'emissione del relativo OdT emesso dalla stessa Officina.

Per la gestione fisica e la rilevazione contabile di tale evento, che si configura come "giro" da Magazzino di UT a Magazzino di Officina, si rimanda agli appositi paragrafi: II.4.2 Fuoriuscita per giro e II.2.8 Acquisizione materiali da giro.
Il costo del trasporto dell'oggetto, per il tratto da UT all'Officina, è a carico dell'Officina stessa.

c. Acquisizione materiali revisionati a cura del Magazzino Nazionale

Una volta effettuata la relativa lavorazione, l'oggetto deve essere contabilmente versato alle scorte del magazzino logico "Materiale nuovo/revisionato" dell'Officina e, successivamente, previo specifico accordo su tempi e modalità, girato contabilmente e trasferito fisicamente al MN per essere reinserito nel processo di rifornimento.

Per la gestione fisica e la rilevazione contabile di tale evento, che si configura come "giro" da Magazzino di Officina a MN, si rimanda agli appositi paragrafi: II.4.2 Fuoriuscita per giro e II.2.8 Acquisizione materiali da giro.

II.2.6 ACQUISIZIONE DA TOLTO D'OPERA

Con tale acquisizione s'intende riferirsi alla presa in carico dei materiali che, smontati dalle ST a seguito di interventi di manutenzione e/o di interventi relativi a lavori di rinnovo, rifacimento o revisione delle linee, siano ritenuti utilizzabili tal quali (come materiale usato servibile), così come regolamentato dalle Procedure VTE e TO e, pertanto, reimmessi alle scorte e custoditi insieme agli altri materiali, secondo le modalità consuete della buona tenuta di magazzino meglio specificate nel successivo paragrafo II.3.2.

I presupposti di tale acquisizione, in base alla predetta TO, sono:

- valutazione tecnica, eseguita di norma dal capo impianto che, sulla base dello stato fisico del materiale, delle proprie conoscenze tecniche e delle norme di esercizio esistenti per specifici materiali, individua i materiali da riutilizzare in quanto riutilizzabili tal quali/revisionabili/riparabili ed i materiali che, non possedendo tali caratteristiche, costituiscono fuori uso;
- modello VRVT, redatto e sottoscritto dai singoli attori secondo le modalità descritte nella TO;
- entrata merci effettuata dall'ARC, sulla base del predetto Mod. VRVT (All. L) da eseguire entro dieci giorni dalla data di valutazione tecnica, utilizzando le transazioni previste nella procedura stessa.

Si evidenzia, che laddove per il materiale "usato servibile" non fosse ipotizzabile un utilizzo a breve nella propria giurisdizione territoriale, dovrà essere rappresentato contabilmente a carico dell'appropriato contenitore logico (magazzino materiali disponibili per LM), entro gli stessi termini indicati al precedente capoverso, dandone immediata comunicazione a LM.

fonte: http://burc.regione.campania.it

II.2.7 ACQUISIZIONE DA REVAMPING

In caso di materiali che subiscono un'attività di manutenzione significativa (revamping), gestiti da contratti di manutenzione, il materiale tolto d'opera viene classificato con ultima cifra "6" (usato servibile previo ricondizionamento). A seguito dell'invio del materiale al fornitore lo stesso potrà rientrare ricondizionato e sarà reinserito alle scorte con un nuovo codice avente ultima cifra "5".

Il procedimento da seguire è il seguente:

- Il materiale tolto d'opera è codificato con ultima cifra "6" e al momento dell'invio alla Ditta viene redatto un apposito verbale di consegna (Mod. VC.02 In.Rete, All. F) con riferimento al contratto di manutenzione. Contestualmente a Sistema deve essere registrato il tipo mov. 541 che crea, a livello di Divisione, lo stock speciale "O" presso il fornitore.
- Quando il materiale viene restituito dalla Ditta, deve essere registrata l'entrata merci da fornitura con il nuovo codice avente ultima cifra "5" e riferita al contratto di manutenzione; tale entrata merci genera automaticamente l'uscita dei materiali (componenti) aventi ultima cifra "6" precedentemente allocati presso il citato stock speciale "O".

Se la Ditta comunica di non poter ristrutturare uno o più materiali, il corrispondente quantitativo residuo presso lo stock speciale "O" deve essere riportato allo stato utilizzo libero registrando a Sistema il tipo mov. 542 e, successivamente, si deve procedere alla rottamazione codificando il materiale come fuori uso. In tal caso deve essere compilato il mod. A78 e a Sistema si devono registrare: il tipo mov. 562 per azzerare la giacenza dei materiali restituiti non ristrutturati e il tipo movimento 561 per registrare il carico con gli opportuni codici dei rottami fuori uso da smaltire secondo le procedure in vigore.
Nel caso si convenga che la Ditta proceda direttamente allo smaltimento dei materiali non ristrutturati, il corrispondente quantitativo residuo presso lo stock speciale "O" deve essere regolarizzato compilando il mod. A78 e registrando a Sistema il tipo mov. 562.

II.2.8 ACQUISIZIONE DA GIRO

Costituisce operazione di giro l'acquisizione (a seguito di trasferimento fisico, tranne il caso che interessi un MC) di materiali provenienti da altri impianti detentori di materiali (scorte o non).
Questa attività interessa:

- qualsiasi arrivo di materiale a MN proveniente da MC o da altra Divisione SAP diversa da AL00;
- qualsiasi arrivo di materiale a MC proveniente da MN o da altra Divisione SAP diversa da AL00;
- qualsiasi arrivo di materiale a OFF proveniente da altra Divisione SAP;
- qualsiasi arrivo di materiale a magazzino di UT/DTP proveniente da altra Divisione SAP.

fonte: http://burc.regione.campania.it

II.2.8.1 Programmazione del trasporto – avviso di spedizione

Gli impianti mittente e ricevente concordano le modalità operative e di dettaglio e definiscono il vettore più appropriato in funzione delle diverse condizioni logistiche dei materiali (tipologia, ubicazione, movimentabilità) e degli stessi impianti (agibilità, attrezzature, ecc.) nonché dell'ottimizzazione dei costi complessivi del trasferimento stesso.

L'impianto ricevente il materiale da altro impianto, sulla base dell'avviso di spedizione, Mod. A27 In.Rete (All. C) proveniente dall'impianto mittente, si organizza per garantire il presidio dello scarico, tenuto conto delle indicazioni precedentemente fornite al mittente in merito ad eventuali prestazioni accessorie a carico del vettore (utilizzo di mezzi forniti di specifiche attrezzature per lo scarico, scarico a cura del vettore, ecc), previste dal contratto di trasporto tramite mezzi ferroviari e/o automezzi stradali.

Lo scambio di informazioni tra impianti dovrà essere preferibilmente veicolato in forma tracciabile (e-mail, fax o altra idonea comunicazione scritta).

II.2.8.2 Organizzazione della spedizione – pianificazione della ricezione

Nel caso di trasporti ferroviari occorre attuare ogni possibile accorgimento per effettuare le operazioni di carico e di scarico dei mezzi entro i termini previsti dal contratto di trasporto onde evitare l'applicazione di eventuali tasse di sosta. E' altresì necessario porre la massima attenzione alla corretta compilazione della "Lettera di Vettura" (LDV) per evitare improprie imputazioni tariffarie, curando il chiaro riferimento al contratto di trasporto e l'esatta indicazione dell'impianto (e del relativo CdC) a cui fanno carico gli oneri del trasporto

Per garantire la regolare consegna dei materiali trasportati con mezzi stradali si dovrà sempre curare la scrupolosa applicazione delle seguenti disposizioni:

1. Assicurare al Vettore la regolarità delle condizioni di consegna:
   - ⇒ garantire l'agibilità dei siti di destinazione dei materiali e delle relative strade di accesso;
   - ⇒ fornire indicazioni precise dell'indirizzo civico dell'impianto e di un referente in loco;
   - ⇒ concordare preliminarmente le modalità di consegna (orari, disponibilità di personale –e mezzi per lo scarico, quando tale operazione compete a RFI - prestazioni accessorie previste dal contratto di trasporto);
   - ⇒ assicurare le garanzie di sicurezza nelle operazioni di scarico informandone l'addetto alla sicurezza dell'impianto e notificando al Vettore i rischi per l'attività in ambito ferroviario secondo quanto disposto dall'Art. 26 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.
2. Presenziare le consegne per:
   - ⇒ garantire l'accesso al luogo di scarico controllando la regolarità della manovra e dei percorsi nel rispetto di altre attività di cantiere/stazione secondo gli accordi preventivamente definiti;

fonte: http://burc.regione.campania.it

⇒ indicare le zone di stoccaggio e sorvegliare le operazioni di scarico, anche se richieste al Vettore, usando particolare attenzione al rispetto delle condizioni di sicurezza degli operatori nei confronti dell'esercizio ferroviario (circolazione di mezzi, linee aeree sotto tensione, etc.).

In particolare le attenzioni di cui ai punti precedenti saranno garantite dal Capo Impianto o suo delegato, mentre, per il presidio delle medesime operazioni in impianti strutturati per la ricezione merci (MN e OFF), sono applicabili le specifiche incombenze d'istituto ai vari livelli (es. portineria, guardiania, etc.), o le specifiche disposizioni impartite in merito (per il MN: PO.01 Mag. del 13/02/2003 "Accettazione e presa in carico materiali" e IO 24 0 del 31/05/2012, RFI DPR/IMA.ONAE SIGS "Istruzione Operativa ONAE-AL00 riguardante l'arrivo, lo stoccaggio e la spedizione dei materiali").

II.2.8.3 Ricezione del materiale

Le incombenze relative allo scarico del materiale devono essere regolamentate nel contratto di trasporto (Contratto nazionale o locale) tenendo conto della tipologia del materiale, delle caratteristiche ricettive dell'impianto ricevente e del mezzo utilizzato per il trasporto.

L'addetto dell'impianto ricevente sul luogo di scarico:

- verifica il DdT che accompagna la spedizione, ed in particolare:
  - ⇒ la corrispondenza della quantità e del peso dei colli con quanto indicato sul DdT, utilizzando eventualmente gli appositi strumenti di pesa, se disponibili;
  - ⇒ quantità e peso tassabile inerente al carico e/o al mezzo impiegato, ai fini della verifica della corretta applicazione delle tasse di porto da parte del vettore;
- accerta l'integrità dei colli;
- appone timbro, firma e data sul DdT per attestazione di ricevimento.

In caso di mancata corrispondenza tra quanto contenuto nel DdT e quanto pervenuto e/o mancata integrità dei colli, l'incaricato dell'accettazione per l'impianto destinatario verbalizza, in forma scritta, in contraddittorio con il Vettore, le differenze riscontrate, annotando la riserva anche sul DdT. L'anomalia riscontrata sarà risolta con il Vettore, sulla base delle clausole contrattuali previste per tali problematiche, direttamente (nel caso del MN e/o OFF) o per il tramite del Focal Point dei trasporti (nel caso di impianti delle DTP).

II.2.8.4 Verifica quali/quantitativa del materiale pervenuto

L'addetto al "magazzino materiali" dell'impianto destinatario:

- verifica che in quantità e tipologia i materiali pervenuti corrispondano a quelli indicati nel DdT coerentemente alle segnalazioni effettuate in sede di preavviso spedizione – Mod. A27;
- verifica che il materiale pervenuto sia quantitativamente corrispondente a quanto dichiarato e visibilmente integro e, comunque, esente da evidenti segni di deterioramento e/o danneggiamento; in

fonte: http://burc.regione.campania.it

caso di mancanze, avarie e/o altre anomalie ne informa il mittente per gli accertamenti e la definizione del caso;

- entro 5 gg. dalla data di consegna, e cioè dalla data di ricezione del materiale apposta sul DdT, inoltra lo stesso all'ARC, unitamente al Mod. A27 sul quale indica le quantità riscontrate (e le eventuali differenze) nonché le specifiche ubicazioni fisiche di allocazione dei materiali;
- inoltra copia del DdT al referente territoriale dei trasporti (focalpoint) per la verifica del corretto inserimento nei contenitori di spesa ed il prosieguo dell'iter di fatturazione del trasporto;
- in caso di differenze/anomalie riscontrate tra colli pervenuti e DdT inoltrerà anche copia del verbale sottoscritto in contraddittorio con il Vettore per le differenze riscontrate.

Per il MN le attività disciplinate nel presente paragrafo sono regolamentate dalla PO.01 Mag. del 13/02/2003 "Accettazione e presa in carico materiali".
Gli originali dei DdT vanno conservati agli atti dell'impianto ricevente.

II.2.8.5 Entrata Merci del materiale pervenuto

Entro 10 gg dalla data di trasmissione/consegna della documentazione effettuata dal Capo Impianto, l'ARC, in possesso del DdT e del Mod. A27 In.Rete controfirmato dal ricevente, registra a sistema il carico contabile del materiale pervenuto tramite lo specifico tipo movimento di Entrata Merci, nell'appropriato magazzino logico divisionale e per l'ubicazione fisica appositamente individuata e segnalata dal ricevente.
La consegna dei documenti di cui sopra all'ARC deve avvenire, da parte del Capo impianto, tramite i normali canali di scambio corrispondenza: e-mail, fax o altra idonea comunicazione, tenuto presente che per il presidio delle medesime operazioni in impianti strutturati (MN e OFF) sono applicabili le specifiche disposizioni impartite in merito.

In caso di differenze tra quantità indicate nel Mod. A27 In. Rete e quantità effettivamente ricevute, è fondamentale che l'impianto ricevente registri contabilmente comunque il quantitativo indicato dal mittente procedendo poi alle regolarizzazioni del caso alla luce degli accertamenti effettuati in accordo con il mittente (cfr. par. II.4.2).

II.2.9 ALLINEAMENTO FISICO/CONTABILE (IN ENTRATA)

Tale fattispecie è posta in essere per acquisire contabilmente alle scorte materiali riscontrati fisicamente in più, rispetto alla giacenza risultante a sistema, durante le rilevazioni inventariali, sia di tipo civilistico sia di tipo gestionale.

Tale forma di regolarizzazione va utilizzata **solo ed esclusivamente** nei casi in cui non sia possibile risalire alla fonte della presenza del materiale nell'impianto, essendo vietato l'utilizzo dell'allineamento fisico/contabile in entrata in tutti i casi in cui sia possibile registrare contabilmente l'evento secondo il titolo originario (es. chiusura di un giro o, soprattutto, carico da fornitura). Ovviamente, trattandosi di materiali

fonte: http://burc.regione.campania.it

che hanno già subito la verifica di fornitura in qualità o di collaudo, non è necessario procedere a nuovi accertamenti in tal senso.

Pertanto, qualora siano rinvenuti materiali per i quali non sia possibile ricostruire i motivi per quali sia riscontrata una giacenza fisica eccedente rispetto a quella contabile, si può procedere compilando il Mod. A78 In.Rete e registrando il tipo mov. 561. In tali casi però è necessario effettuare una scrupolosa verifica del reale stato fisico del materiale per stabilire se trattasi di materiale nuovo (anagrafica con ultima cifra = 0 materiale valorizzato a prezzo standard) ovvero di materiale usato servibile (anagrafica con ultima cifra = 4 materiale con prezzo standard statistico, non valorizzato a scorta di magazzino). La certificazione di tale verifica tecnica dovrà essere allegata all'A78 In.Rete di riferimento.

Per la registrazione nel sistema In.Rete2000 dei quantitativi da allineare in entrata, riscontrati durante l'attività di inventariazione delle scorte di tipo "civilistico", si rimanda al par. II.5 ed alle apposite circolari emanate annualmente, contenenti tempi e modalità specifiche da utilizzare in tale circostanza.

Per l'inventario "gestionale", si fa riferimento al principio secondo il quale ciascun consegnatario di materiali di scorta deve sempre garantire il costante allineamento tra la giacenza fisica e quella contabile. L'allineamento in entrata dovrà essere registrato nel sistema In.Rete2000 utilizzando l'apposito tipo di movimento indicato nella relativa manualistica consultabile on line.

In ogni caso, in ragione dell'eccezionalità della fattispecie, il consegnatario dei materiali dovrà redigere e trasmettere al Dirigente di riferimento, custodendone copia agli atti, apposita relazione giustificativa circa i motivi che hanno portato alla differenza tra situazione contabile e situazione di fatto. A tale relazione sarà allegato il Mod. A78 In.Rete (All. D), sottoscritto dal Dirigente di riferimento, copia del quale sarà trasmesso all'ARC per la digitazione della relativa Entrata Merci, da effettuarsi entro 10 gg dalla data di ricezione.

II.2.10 ACQUISIZIONE PER STORNO DI REGISTRAZIONE

Con tale definizione ci si riferisce alla possibilità di rettificare in diminuzione quantitativi di materiale già impiegato nei seguenti casi:

1. *Errore durante la fase di contabilizzazione.*

In caso di errore riferibile a quantitativi erroneamente digitati in eccesso dovrà essere contabilizzato uno storno d'impiego con tipo movimento contrario a quello originariamente utilizzato, per quantità corrispondente alla sola differenza in errore (ad es. se il quantitativo da contabilizzare fosse stato 10 ed erroneamente fosse stato digitato 100, dovrà proporsi il movimento di storno per quantità pari a 90).

In caso di errore nell'indicazione del codice anagrafico del materiale da impiegare dovrà essere invece contabilizzato, per l'intera quantità, uno storno d'impiego con tipo movimento contrario a quello originariamente utilizzato, prima di proporre il movimento per il materiale realmente impiegato (ad es. se il materiale da contabilizzare come impiego fosse stato 766/1000 per quantità 10 ed erroneamente fosse stato digitato il materiale 776/1000, dovrà proporsi il movimento di storno per l'intero movimento erroneamente digitato e, poi, riproposto il movimento riferito al materiale correttamente individuato).

fonte: http://burc.regione.campania.it

In entrambi casi suesposti, per tenere idonea tracciatura delle relazioni tra i movimenti digitati, deve essere conservata la stampa del movimento di storno insieme al documento originario a supporto del movimento d'impiego (Mod. A15 In.Rete o Verbale di Consegna, secondo la regolamentazione di cui ai parr II.4.1.1 e II.4.1.2.).

2. *Restituzione di materiali da parte della Ditta Appaltatrice perché, alla fine dei lavori, non risultati effettivamente messi in opera.*

Similmente a quanto avviene nella fase di consegna del materiale per l'esecuzione dell'intervento (Par. II.4.1 Fuoriuscita materiali per impiego), l'eventuale restituzione deve avvenire esclusivamente sulla base di apposito Verbale di Restituzione dei Materiali non Utilizzati per lavori effettuati tramite Terzi (Mod. VR.01 In.Rete - All. I), redatto e sottoscritto dal Direttore/Assistente ai Lavori e dal Responsabile dell'Impianto destinatario, (documento da non confondere con il "VRVT" di cui all'allegato L).

Il materiale oggetto della restituzione può essere accettato solo previo accertamento dei seguenti requisiti:

- la restituzione, in quanto tale, può riguardare esclusivamente i materiali forniti da RFI;
- i materiali, corrispondenti a quelli indicati nel verbale di consegna, devono essere perfettamente integri e ben condizionati;
- la restituzione dei materiali e la consegna del relativo verbale devono essere effettuati entro la data di sottoscrizione da parte della Ditta Appaltatrice e del Referente di Progetto del Verbale di Ultimazione dei lavori.

Il Capo Impianto effettua il controllo di tipo qualitativo e quantitativo del materiale restituito, annotando eventuali discordanze di quantità sul predetto Verbale di Restituzione.
Nel caso in cui il materiale oggetto della restituzione non sia in tutto o in parte integro o non ben condizionato, lo stesso non dovrà essere accettato dal Capo impianto, il quale ne informerà tempestivamente la Direzione Lavori – tramite inoltro di copia del Mod. VR.01 In.Rete- perché la medesima provveda a quanto di competenza circa il contenzioso con la Ditta e a quanto necessario per la sollecita liberazione delle aree interessate.

Al termine del controllo, il Capo Impianto trasmette comunque il Verbale di Restituzione, contenente la lista dei materiali effettivamente ricevuti e l'indicazione dell'ubicazione di stoccaggio, all'ARC per la digitazione del movimento di storno d'impiego.

II.2.11 ACQUISIZIONE STRAORDINARIA AD ALTRO TITOLO

Con tale definizione ci si riferisce alla possibilità di acquisire materiali forniti direttamente dall'appaltatore e non utilizzati, in deroga alla generale individuazione dei materiali la cui fornitura è direttamente prevista da RFI.

E' necessario distinguere le seguenti situazioni:

1. *Opera generale realizzata e cespitata*

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per poter prendere in carico questi materiali, già liquidati al fornitore tramite l'appalto di esecuzione lavori, ma rimasti ancora nella disponibilità fisica aziendale perché non messi in opera, è necessario preventivamente ottenere la certificazione di utilizzabilità prodotta dalla Direzione Ingegneria e Tecnologie - o da altra S.O. tecnica a livello territoriale - previo accertamento dell'effettivo stato fisico del materiale, oltre ad acquisire la documentazione relativa alla fornitura (piani di qualità, piani di fabbricazione, certificati di collaudo/dichiarazioni di conformità).

Una volta ottenuta tale documentazione, per la registrazione di questi materiali dovrà essere utilizzato il documento A78 In.Rete con dicitura "acquisizione straordinaria materiale già cespitato fornito da appaltatore" ed il tipo movimento 501 ("acquisizione senza ordine di acquisto"). Il codice materiale in questo caso avrà la normale codifica anagrafica ma con ultima cifra = 1 (classificazione FAPC - prezzo standard solo statistico - materiale non valorizzato a scorta di magazzino).

L'effetto di tale operazione è la sola registrazione a quantità di tali materiali senza che il loro valore sia rilevato come scorta di magazzino, in quanto già contabilizzato sul cespite di riferimento nel momento della fornitura tramite appalto.

Questi materiali potranno così essere successivamente utilizzati senza che il loro impiego comporti (ulteriore) contabilizzazione a nuovo progetto e, conseguentemente, senza ulteriore impatto contabile.

2. Opera non realizzata o non cespitata

In questo caso, ferma restando la necessità di ottenere la stessa documentazione di fornitura come al punto 1), per la registrazione di questi materiali dovrà essere utilizzato il documento A78 In.Rete con dicitura "acquisizione straordinaria materiale non cespitato fornito da appaltatore" ed il tipo movimento 501 ("acquisizione senza ordine di acquisto"). Il codice materiale, in questo caso avrà la normale codifica anagrafica ma con ultima cifra = 2 (classificazione FANC, prezzo standard corrispondente allo stesso materiale con ultima cifra = 0 - materiale valorizzato a scorta di magazzino).

L'effetto di tale registrazione è la rilevazione contabile (a quantità e a valore) nelle normali scorte di magazzino, in quanto il valore di tali materiali non è stato contabilizzato su un cespite di riferimento al momento della fornitura tramite appalto.

Altre situazioni specifiche diverse dall'acquisizione di materiali forniti dall'appaltatore, potranno essere di volta in volta regolamentate da DPR.

fonte: http://burc.regione.campania.it

II.3 STOCCAGGIO E CONSERVAZIONE DELLE SCORTE

In considerazione del fatto che tutti i materiali, di scorta e non, costituiscono parte del patrimonio aziendale, è fatto obbligo al consegnatario di curare la buona conservazione delle scorte impiegando a tal fine i mezzi di cui dispone e le cautele suggerite dalla tecnica e maturate con l'esperienza professionale. Il Capo Impianto ed il personale tutto in ogni linea gerarchica è tenuto a rispondere dei deterioramenti, perdite ed altri danni verificatisi a carico dei materiali, qualora fossero determinati a causa di colpa grave, incuria, negligenza o imperizia.

II.3.1 STOCCAGGIO

II.3.1.1 Criteri di allocazione delle scorte

I materiali debbono essere distribuiti nei locali, nei piazzali o lungo linea secondo la loro natura, dimensioni e particolarità diverse, ed in modo da:

- garantire l'identificabilità e rintracciabilità dei materiali;
- garantire la migliore conservazione;
- utilizzare al meglio la disponibilità di locali ed aree;
- ridurre allo stretto indispensabile le operazioni di manipolazione;
- agevolarne la sorveglianza, il prelievo e l'accertamento delle relative quantità;
- garantire che i materiali stoccati non costituiscano pericolo e che tutte le operazioni di movimentazione possano essere compiute in sicurezza.

I materiali che si prestano ad essere raggruppati in pacchi, sacchi, scatole, ecc. sono da riunire in un determinato numero di pezzi da indicarsi all'esterno di ciascun pacco, sacco, ecc. mantenendo sciolto solamente il quantitativo destinato alle distribuzioni al dettaglio.

I materiali di valore - compresi, tra questi, quelli FU - debbono essere possibilmente tenuti in locali chiusi, o, se le dimensioni non lo consentono, in luoghi sicuri e controllabili.

A garanzia della buona tenuta del magazzino è fatto obbligo di rispettare eventuali indicazioni fornite dal costruttore o contenute nelle Norme Tecniche interne in materia di sovrapposizione dei materiali e degli imballi, fragilità del materiale, sensibilità agli agenti atmosferici, ecc.

I materiali in fornitura che, per qualsiasi tipo di carenza, non possano essere immediatamente accettati (cfr par. II.2.1.3 Ricezione del materiale) saranno segregati onde impedire una loro indebita utilizzazione prima delle determinazioni del caso. Tali situazioni vanno evidenziate con l'apposizione sui medesimi di specifici cartelli.

fonte: http://burc.regione.campania.it

II.3.1.2 Stoccaggio dei materiali e rispetto delle norme di sicurezza

In questo paragrafo ci si limita a riepilogare alcune misure funzionali rispetto allo specifico tema, nel quadro più generale dell'attribuzione di responsabilità che comunque la legislazione vigente determina a carico delle figure del Datore di Lavoro/Capo di Unità Produttiva/Dirigente Delegato. Tali attribuzioni di responsabilità sono disciplinate in RFI con specifiche disposizioni.

I mezzi meccanici utilizzati per la movimentazione dei materiali devono essere rispondenti alle norme in vigore, mantenuti in efficienza e adatti alle condizioni di peso e volume dei materiali oggetto di manipolazione.

Il collocamento dei materiali sui piazzali e lungo linea deve avvenire ad una distanza di sicurezza tale da non interferire con la circolazione secondo i criteri previsti dalla vigente normativa.

Le aree di stoccaggio a terra, sia interne sia esterne, debbono essere di norma ben delimitate da apposite strisce gialle e dotate di adeguati percorsi per persone e mezzi in maniera tale di garantire di lavorare in sicurezza.

L'eventuale costituzione di cataste, tramite impilamento dei materiali/imballi, va effettuata a condizione che sia verificata e garantita la stabilità della stessa catasta e che si disponga di idonei mezzi meccanici per tale tipo di movimentazione.

In caso di stoccaggio in scaffalature o su solai ne va rispettata la portata massima in Kg/m^2.

Nella manipolazione e stoccaggio devono essere seguite scrupolosamente le istruzioni previste nella Scheda tecnica di sicurezza, ove esistente.

I materiali infiammabili (Vernici, solventi, porzioni saldanti, oli lubrificanti, ecc.) devono essere detenuti nelle quantità minime indispensabili, separati tra loro ed immediatamente individuabili tramite etichettatura da apporre su ciascuna confezione; gli stessi, stoccati su appositi bacini di contenimento o con analoghe modalità che prevengano gli sversamenti accidentali, vanno custoditi in locali appositamente allestiti e che posseggano tutti i requisiti prescritti dalle norme in vigore.

I prodotti petroliferi di cui fosse prevista la costituzione di scorta devono essere custoditi negli appositi serbatoi fissi nel pieno e scrupoloso rispetto della vigente normativa amministrativa/fiscale, nonché mettendo in atto ogni strumento a garanzia della salvaguardia del patrimonio.
In particolare, per l'esatta individuazione di ogni operazione ed in aggiunta alle altre incombenze di registrazione contabile da effettuare tramite il sistema In.Rete 2000, si raccomanda:

- la dotazione, presso ogni serbatoio, di adeguati strumenti di misurazione dei quantitativi giacenti;
- l'esatta individuazione del materiale mediante cartellini identificativi sempre leggibili nel tempo;
- il costante aggiornamento dei registri di carico/scarico istituiti per ogni singolo serbatoio fisso e dei registri di consumo relativo ad ogni mezzo;
- la conservazione agli atti dei buoni di prelievo;
- la corretta emissione dei DdT per i trasporti su strada dei serbatoi mobili.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Le bombole di gas compressi, disciolti o liquefatti vanno stoccate, nelle quantità minime indispensabili in relazione alle esigenze di esercizio, in depositi provvisti di tutti i requisiti necessari e con le modalità suggerite dalle norme di buona tecnica.

Le traverse in legno dovranno essere stoccate separatamente in base al loro stato, distinguendo in modo univoco quelle nuove, quelle da considerare usate servibili e quelle ritenute fuori uso (cfr. TO).
Le indicazioni di stoccaggio per l'accatastamento delle traverse in legno, sia nuove che usate servibili, sono di seguito indicate:

- Il terreno del piazzale individuato per l'accatastamento deve essere possibilmente piano e sistemato in modo tale che su esso non possa stagnare l'acqua piovana; curando che lo stesso sia tenuto sgombro da erbe, rifiuti, ecc.
- Come supporti per le cataste non si devono utilizzare sostegni di legno impregnati. La distanza minima del primo strato di traverse da terra deve essere almeno di 25 cm.
- Per formare le cataste, le traverse (binario corrente) debbono essere disposte come in fig. B1 mentre, quelle per scambio come in fig. B2.
  In entrambi i casi, le traverse di ogni strato devono essere uniformemente distanziate fra loro e comunque mai a contatto.

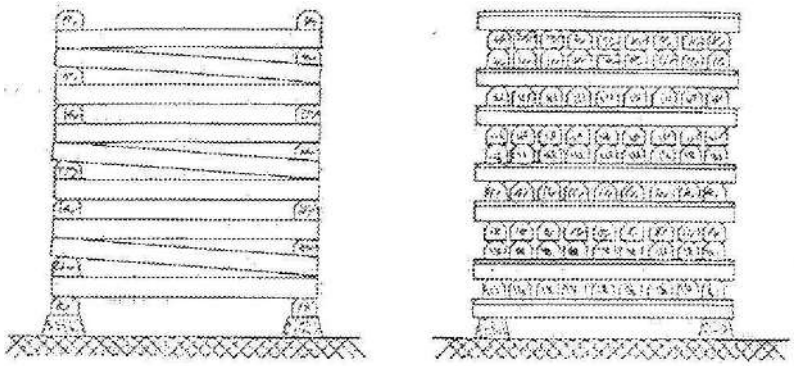


fig. B1

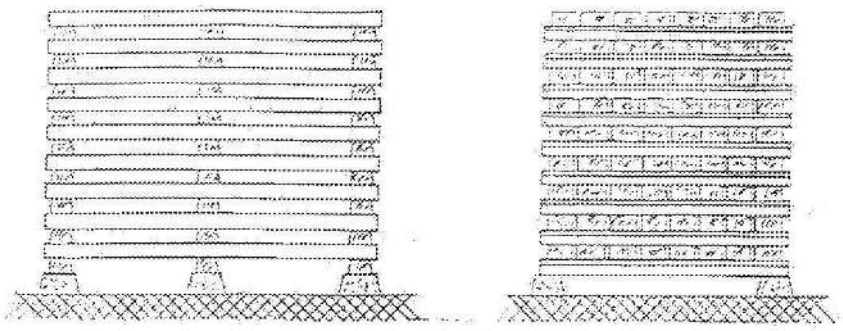


fig. B2

fonte: http://burc.regione.campania.it

- Le cataste devono essere disposte in file ben allineate. La distanza tra le file e sulle file deve essere di m. 1,20 per catasta di altezza non superiore a 6 m.
- Le cataste devono terminare nella parte superiore con uno strato intero comprendente lo stesso numero di traverse degli strati inferiori.
- Per ogni catasta/fila devono essere affissi degli appositi cartelli recanti l'indicazione del codice identificativo.
- Ove tecnicamente possibile, sia per le traverse impregnate con olio di creosoto sia per quelle cosiddette. eco impregnate, si ritiene opportuno evitare (con idonei accorgimenti) il dilavamento da parte di agenti atmosferici.

In ogni caso, in relazione allo stoccaggio e alla gestione dei rifiuti e delle sostanze pericolose, ci si dovrà attenere, oltre a quanto previsto dalla presente procedura, alle specifiche procedure in materia "Gestione Rifiuti" e "Gestione delle sostanze e delle miscele" nella loro revisione corrente.

Si sottolinea che le traverse in legno classificate "usato servibile" potranno essere riutilizzate **tal quali** per continuare la loro funzione primaria in attività **direttamente connesse con l'esercizio ferroviario**. Sarà quindi necessario che il riutilizzo sia **diretto**, senza cioè che sulle traverse sia effettuata **alcuna rilavorazione**.

I limiti di riutilizzo nella funzione originale delle traverse in legno sono quelli individuati dalla P.O. *RFI DMA PS IFS 002 B* "Criteri per la valutazione tecnica del materiale d'armamento tolto d'opera e classificabile usato servibile".

II.3.1.3 Catalogazione ed individuazione

I singoli materiali o, in caso di materiali minuti, le confezioni che li raccolgono (pacchi, sacchi, scatole, casse, ecc) debbono essere marcati in maniera chiara ed indelebile, mediante l'utilizzazione di etichette, cartellini o vernici, con l'indicazione del codice anagrafico del materiale.

L'All. M contiene un fac-simile di cartellino identificativo, il cui layout è da ritenersi puramente indicativo in quanto la cartellinatura è finalizzata esclusivamente all'identificazione corretta del materiale e dell'Impianto consegnatario.

Per quanto riguarda la presenza di eventuali altri materiali non catalogati nei locali adibiti a magazzino o nelle vicinanze dei materiali custoditi nei piazzali, è buona regola favorire la loro immediata individuazione e/o titolo di provenienza (ad es. "viti *fuori catalogo* di lunghezza….provenienti da ordine n…….del …..").

II.3.1.4 Allocazione logica

Terminato il processo di verifica qualitativa/quantitativa il materiale in arrivo, tramite gli specifici movimenti di Entrata Merci, è logicamente rappresentato nel sistema In.Rete 2000 mediante la corretta

fonte: http://burc.regione.campania.it

allocazione in uno dei magazzini logici predisposti nel Modulo MM di SAP, così riepilogabili con riferimento alla prima cifra di codifica:

Materiali per scorta di emergenza	Mag. Log. 0
Materiali di uso comune	Mag. Log. 1
Materiali eccedenti	Mag. Log. 2
Materiali per M.O. e/o progetto	Mag. Log. 3
Materiali revisionati	Mag. Log. 4 (Vale solo per la Div. AL00)
Materiali da revisionare	Mag. Log. 5
Materiali non revisionabili	Mag. Log. 6 (Vale solo per le Officine)
ONA Pontassieve	Mag. Log. 7
Magazzini Contabili AL	DFID e CONT

II.3.1.5 Allocazione fisica nelle ubicazioni

Il materiale in arrivo è allocato, per la corretta rappresentazione fisica, nelle idonee ubicazioni (depositi fissi e/o punti scorta), individuate sia presso il MN sia presso gli impianti dipendenti dalle UT o dalle DTP.

Il sistema In.Rete 2000 fornisce idoneo supporto per rappresentare le giacenze di scorta nelle singole ubicazioni fisiche, tramite il Modulo WM (Warehouse Management), che consente una ulteriore specificazione di quanto è aggregato "logicamente" nell'apposita divisione SAP del modulo MM (Material Management) secondo i criteri di cui al paragrafo precedente.

Qualsiasi spostamento fisico del materiale tra ubicazioni della stessa UT/MN deve essere registrata a sistema, tramite l'utilizzo delle specifiche transazioni del modulo WM: l'informazione all'ARC dovrà essere fornita, nello stesso giorno in cui è effettuata la movimentazione fisica, dal Capo Impianto/addetto al "magazzino materiali" tramite evidenza tracciabile (fax, e-mail, comunicazione scritta interna, etc).

Tenuto conto che anche il documento inventariale relativo alla rilevazione civilistica annuale è prodotto per ogni ubicazione fisica presente nel sistema In.Rete 2000, le ubicazioni create debbono rappresentare puntualmente gli effettivi e diversi luoghi fisici di stoccaggio e non generiche aggregazioni, ancorché ricadenti nella giurisdizione di un medesimo impianto. Di tali ubicazioni attive presenti a sistema dovrà redigersi apposita mappa cartacea da custodire, aggiornata, agli atti del MN e degli impianti.

II.3.2 CONSERVAZIONE

II.3.2.1 Criteri per la corretta conservazione

Per i materiali soggetti all'azione negativa degli agenti atmosferici (legnami, piastre di gomma, componenti per saldatura, ecc.) devono essere messe in atto strategie e comportamenti utili a predisporre aree e/o locali adatti per consentire adeguate condizioni di stoccaggio.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Per tutti i materiali, ed in particolare per quelli soggetti a scadenza (componenti per saldatura, componenti per incollaggio, ecc.), va garantita:

⇒ La costante osservanza del criterio della rotazione delle scorte, secondo il quale il materiale a più vecchia fornitura è il primo a dover essere prelevato/utilizzato.

⇒ Il controllo dello stato di conservazione.

⇒ Il controllo dell'eventuale scadenza, ribadendo che una volta scaduti i materiali non debbono più essere utilizzati e deve essere avviato immediatamente il processo di "rottamazione ex lege" di cui al par. II.6.2 della SRR.

Tramite i RSPP interessati, è necessario dotarsi delle scheda di sicurezza per i prodotti soggetti a tale regime, in maniera tale da garantire la fruizione delle informazioni contenute nelle stesse schede nelle varie fasi di utilizzo e manipolazione dei prodotti in questione e, conseguentemente, mettere in atto tutte le prescrizioni in esse previste.

Per i rifiuti in generale e per i materiali contenenti sostanze pericolose in particolare, vanno assunte tutte le misure utili a garantire il rispetto delle normative, interne ed esterne, poste a base della tutela ambientale; tra queste:

⇒ predisposizione di apposite aree, non vicine a quelle considerate "sensibili" (Ad es.: Scuole, Parchi, Ospedali, ecc.), da utilizzare per lo stoccaggio dei rifiuti in attesa dei processi di fuoriuscita. Tali aree dovranno essere dotate di bacini di contenimento per lo stoccaggio dei rifiuti liquidi e di dispositivi per l'estinzione degli incendi;

⇒ rispetto dei tempi di fuoriuscita dei rifiuti.

II.3.2.2 Separazione dei Materiali per Tipologia e Funzione

Nello stoccaggio e conservazione del materiale deve essere garantita immediata riconoscibilità delle seguenti tipologie di materiali:

Rottami FU, per i quali va garantito:

⇒ lo stoccaggio, distinto per Codice CER e per codice anagrafico, privilegiando la vicinanza dei singoli cumuli afferenti la stessa tipologia di rifiuto, nell'attesa di essere ceduti per vendita/ recupero/ smaltimento secondo le modalità indicate nella TO;

⇒ lo stoccaggio dei rifiuti pericolosi, separato rispetto agli altri rifiuti e senza miscelazione tra rifiuti pericolosi diversi tra loro, né di quelli pericolosi con i non pericolosi, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative, con particolare attenzione ai vincoli quantitativi e ai limiti temporali di deposito temporaneo in attesa di fuoriuscire mediante consegna alle ditte abilitate al ritiro;

⇒ il rispetto delle direttive contenute nella Procedura Gestione Rifiuti, nella TO, nella SRR, nonché dei relativi processi di fuoriuscita fisica;

⇒ il rispetto assoluto delle norme impartite per le traverse di legno impregnate tolte d'opera e non riutilizzabili tal quali;

⇒ il rispetto della legislazione vigente in tema di sicurezza e tutela ambientale.

fonte: http://burc.regione.campania.it

I materiali segnalati come deteriorati/danneggiati in attesa del provvedimento di rottamazione e pertanto non ancora considerabili FU, devono essere stoccati in modo idoneo da poter permettere verifiche ed eventuali controlli di merito prima della loro rottamazione;

I materiali usati servibili (ultimo carattere del codice materiale = 4 o 6);

I materiali da riparare/revisionare in attesa della riparazione in sede o dell'invio all'Officina Nazionale per la revisione;

I materiali facenti parte della Scorta di Emergenza, fisicamente stoccati in ubicazioni delle UT e logicamente caricati nella apposita Divisione della rispettiva DTP, per i quali – data la loro funzione – va sempre garantita l'immediata prelevabilità.

II.3.2.3 Regolamentazione della presenza di materiali di "terzi"

Nei locali e nei piazzali utilizzati come "magazzino", sia in ambito territoriale che in ambito di MN/OFF, va assolutamente evitata la presenza di materiali appartenenti a terzi o, comunque, di oggetti che non siano nella "disponibilità" dell'impianto.

In particolare, i materiali già consegnati/contabilizzati all'appaltatore per l'esecuzione dei lavori, o dallo stesso riconsegnati come residuo non utilizzato ed in attesa di controllo/contabilizzazione, dovranno essere nettamente separati dagli altri e facilmente individuabili, con l'esplicitazione - su apposito cartello, da applicare nella zona delimitata - delle motivazioni.

fonte: http://burc.regione.campania.it

II.4 FUORIUSCITA DEL MATERIALE

II.4.1 FUORIUSCITA PER IMPIEGO

Tale fattispecie riguarda il prelievo del materiale per la sua utilizzazione.

Si possono distinguere gli impieghi secondo le seguenti tipologie di attività:

- Manutenzione ordinaria e/o straordinaria con personale RFI;
- Investimenti e Manutenzione straordinaria effettuati tramite Ditta Appaltatrice;
- Produzione/Revisione/Riparazione d'Officina;
- Impieghi a CdC per attività varie.

II.4.1.1 Consegna dei materiali

La consegna dei materiali necessari per le attività specificate deve essere sempre effettuata dietro esibizione del documento di prelievo e secondo le seguenti modalità:

- *Manutenzione Ordinaria e/o Straordinaria con personale RFI:* L'addetto al "magazzino materiali" consegna i materiali richiesti al Responsabile del CDL incaricato dell'esecuzione degli interventi programmati. La richiesta è effettuata tramite Mod. A15 In.Rete (All. B) che specifica, oltre all'elenco (totale o parziale a seconda della dimensione e della durata dell'intervento) dei materiali necessari, anche l'OdL o la Network di riferimento. Sul Mod. A15 In.Rete l'operatore che consegna il materiale indica la quantità dei materiali somministrati e l'ubicazione fisica dalla quale ha effettuato il prelievo. La sottoscrizione del Mod. A15 da parte del Responsabile del CDL attesta la validità della richiesta e l'accettazione del materiale ricevuto.

- *Investimenti e/o Manutenzione Straordinaria tramite Ditta Appaltatrice:* Il Capo Impianto consegna i materiali richiesti al Direttore dei Lavori/Assistente. La somministrazione avviene sulla base del Verbale di Consegna (Mod. VC.01 In.Rete – All. E) che contiene l'elenco (totale o parziale a seconda della dimensione e della durata dell'intervento) dei materiali necessari e le relative quantità, nonché la Network di riferimento. Sul Verbale di Consegna, redatto dalla Direzione Lavori, l'operatore che fornisce il materiale indica le quantità fornite e l'ubicazione fisica dalla quale ha effettuato il prelievo. Detto Verbale è firmato dal Capo impianto, dal Direttore dei Lavori/Assistente e dalla Ditta Appaltatrice, che con la sottoscrizione ne attesta ricevuta.

- *Impieghi per Produzione/Revisione/Riparazione d'Officina:* I materiali, necessari all'espletamento dell'attività di Produzione/Revisione/Riparazione, dettagliati nel relativo Ordine di lavoro (OdL di PM), Ordine di produzione (OdP di PP) o Ordine di Lavoro per lavorazione d'officina conto investimento (OdL, LCI),

fonte: http://burc.regione.campania.it

sono consegnati dall'addetto al "magazzino materiali" di Officina sulla base della presentazione di appositi "buoni di prelievo" localmente utilizzati.

- *Impieghi a CdC:* Normalmente trattasi dell'utilizzazione di materiali occorrenti per il funzionamento di ogni tipo di Impianto/Struttura Organizzativa RFI.
  L'addetto al "magazzino materiali" fornisce i materiali necessari, tramite la richiesta effettuata con il Mod. A15 In.Rete, sottoscritto dal Responsabile del CdC. Su detto modulo l'addetto al "magazzino materiali" indica la quantità dei materiali somministrati e l'ubicazione fisica dalla quale ha effettuato il prelievo.
  Il Mod. A15 In.Rete, già sottoscritto dal responsabile del CdC, è, al momento della consegna del materiale, firmato dal ricevente, per l'accettazione, oltreché dal Responsabile/operatore del "magazzino materiali".

E' fatto espresso divieto di consegnare qualunque tipologia di materiali senza i prescritti documenti di prelievo.

II.4.1.2 Uscita Merci del materiale consegnato

L'ARC, sulla base del Mod. A 15 In.Rete, o del Verbale di Consegna dei materiali, o, per le OFF, dei "buoni di prelievo" per OdL/OdP/OI di tipo LCI, registra nel sistema In.Rete2000 l'Uscita Merci utilizzando le transazioni appositamente previste, sottoscrivendo il documento di prelievo (Mod. A15 In.Rete o Verbale di Consegna) e apponendovi gli estremi di registrazione.

La registrazione degli impieghi deve essere effettuata tempestivamente e comunque, entro e non oltre 10 gg. dalla data di trasmissione/consegna effettuata all'ARC da parte dell' "addetto al magazzino materiali" del documento di prelievo.

Nel caso delle DTP/UT, la consegna dei documenti di cui sopra all'ARC deve avvenire, da parte del Capo Impianto o suo delegato, in forma tracciabile tramite i normali canali di scambio corrispondenza, utilizzando preferibilmente la veicolazione tramite posta elettronica, tenuto presente che per il presidio delle medesime operazioni in impianti strutturati (MN e Officine) sono applicabili le eventuali specifiche disposizioni impartite in merito.

II.4.2 FUORIUSCITA PER GIRO

Costituisce operazione di giro l'uscita (a seguito di trasferimento fisico, tranne il caso che interessi un MC) di materiali destinati ad altri impianti detentori di scorte.

Questa attività interessa:

- qualsiasi consegna di materiale di scorta, da MC o da altra Divisione SAP (comprese quelle relative alle OFF) diversa da AL00;

fonte: http://burc.regione.campania.it

- qualsiasi consegna di materiale di scorta a MC da parte di MN o da altra Divisione SAP (comprese quelle relative alle OFF) diversa da AL00;
- qualsiasi consegna di materiale di scorta a OFF da parte di altra OFF o da altra Divisione SAP;
- qualsiasi consegna di materiale di scorta a magazzino di UT/DTP da parte di altra Divisione SAP (comprese quelle relative alle OFF).

In genere le spedizioni sono effettuate con trasporti a carico del destinatario.

II.4.2.1 Predisposizione della spedizione

Sulla base di disposizioni impartite di norma dal Gestore Centrale di LM, o dal Reparto Logistica di DTP - per il tramite dell'UT, nel caso di Zone/Tronchi - l'Impianto cedente, nella persona dell'addetto al "magazzino materiali", si attiva per predisporre la spedizione:

- individuando i materiali e prelevandone le quantità da somministrare;
- predisponendo gli imballi di spedizione avendo cura di:
  - ⇒ proteggere i materiali nella fase del trasporto;
  - ⇒ rendere possibile l'utilizzo di mezzi meccanici per facilitare ed effettuare in sicurezza le operazioni di carico, scarico, movimentazione e stoccaggio;
  - ⇒ garantire sempre l'immediata individuabilità del materiale applicando ai pezzi "sciolti" o alle confezioni/imballi che li contengono etichette aventi l'indicazione del codice del materiale, dell'unità di conto e della quantità contenuta nelle confezioni/imballi;
- contattando l'Impianto destinatario per concordare il tipo di trasporto: tramite mezzi ferroviari e/o automezzi stradali, sulla base di:
  - ⇒ caratteristiche del materiale da inviare;
  - ⇒ accessibilità del luogo di destinazione;
  - ⇒ disponibilità e tipologia dei mezzi per la movimentazione dei materiali in dotazione al destinatario;
  - ⇒ eventuali prestazioni accessorie da richiedere al vettore (utilizzo di mezzi forniti di specifiche attrezzature per lo scarico, scarico a cura del vettore, ecc.);
  - ⇒ tipo di automezzo o di carro, nel rispetto delle norme contrattuali statuite nei contratti vigenti con i vettori ferroviari e/o stradali.

Lo scambio di informazioni tra impianti dovrà essere preferibilmente veicolato in forma tracciabile (e-mail, fax o altra idonea comunicazione scritta).

II.4.2.2 Avviso di spedizione

Il mittente è tenuto ad informare il destinatario della spedizione in corso, nelle modalità di cui al precedente paragrafo, utilizzando l'Avviso di spedizione - Mod. A27 In.Rete - entro lo stesso giorno di spedizione. Copia dell'A27 In.Rete va inoltrata anche all'ARC di riferimento.

L'A27 In.Rete deve contenere i seguenti elementi:

fonte: http://burc.regione.campania.it

- tipologie e quantitativi dei materiali spediti;
- l'ubicazione fisica dalla quale è stato effettuato il prelievo;
- il riferimento alla richiesta di materiale o alla disposizione di trasferimento (OdT, Otex o altro tipo di richiesta);
- gli estremi del DdT (compresi i numeri di matricola dei carri e la stazione di arrivo in caso di vettore ferroviario) e la data di partenza;
- le condizioni accessorie eventualmente richieste dal ricevente per lo scarico dei materiali (scarico da effettuare a cura del vettore, utilizzo di mezzo con sponda idraulica, ecc.).

II.4.2.3 Registrazione Uscita Merci

Sulla base del Mod. A27 In.Rete, contenente la lista dei materiali in spedizione, l'ARC dell'impianto mittente provvede alla tempestiva registrazione delle relative Uscite Merci e, comunque, nel termine massimo di 10 gg. dalla data di ricezione del Mod. A27 In.Rete.

In caso di segnalazione da parte dell'impianto ricevente circa differenze tra quantità indicate nel Mod. A27 In.Rete (e registrate in uscita nel sistema In.Rete2000) e quantità indicate come effettivamente pervenute presso il destinatario, effettuati i debiti accertamenti del caso, si procederà alle eventuali regolarizzazioni.

II.4.3 ALLINEAMENTO FISICO/CONTABILE (IN USCITA)

Tale fattispecie è posta in essere per scaricare materiali riscontrati fisicamente mancanti, rispetto alla giacenza risultante nel sistema In.Rete 2000, registrando l'apposito tipo di movimento, in occasione di:

- rilevazioni inventariali, sia di tipo civilistico sia di tipo gestionale;
- perdita del materiale per furto, incendio, altre cause di forza maggiore derivanti da eventi naturali o da altri eventi non dipendenti dalla volontà dell'azienda.

Questo tipo di regolarizzazione va utilizzata solo ed esclusivamente nei casi in cui non sia possibile risalire alla effettiva motivazione della mancanza del materiale, essendo tassativamente vietato l'utilizzo della regolarizzazione in tutti i casi in cui sia possibile registrare contabilmente l'evento secondo il titolo originario (es. attivazione di un giro, impiego non registrato a sistema, vendita, ecc.).

Per la registrazione nel sistema In.Rete2000 delle mancanze riscontrate durante l'attività di inventariazione delle scorte di tipo "civilistico", si rimanda al par. II.5 ed alle apposite circolari emanate annualmente, contenenti tempi e modalità specifiche da utilizzare per tale circostanza.

Comunque, in ragione dell'eccezionalità della fattispecie, e tenuto conto del principio asserito nella premessa del par. II.3, il consegnatario dei materiali dovrà redigere e trasmettere al Dirigente di riferimento, custodendone copia agli atti, apposita relazione giustificativa, circa i motivi che hanno portato alla differenza tra situazione risultante a sistema e situazione di fatto. A tale relazione sarà allegato il Mod. A78 In.Rete (All. D), sottoscritto dal Dirigente di riferimento con allegati gli elementi oggettivi a disposizione (a titolo esemplificativo non esaustivo: denuncia di furto, verbale di contestazione al vettore, etc.), copia del quale

fonte: http://burc.regione.campania.it

sarà trasmesso all'ARC per la registrazione della relativa Uscita Merci, da effettuarsi entro 10 gg dalla data di ricezione.

II.4.4 FUORIUSCITA PER VENDITA

Il caso in questione riguarda la vendita di materiali (nuovi e usati servibili) ad altre Società del Gruppo o a Terzi, a valle dei processi di attività negoziale portati a compimento da LM.

Presupposto della consegna del materiale è l'esistenza di un contratto al quale è necessario riferirsi per l'attuazione in concreto delle modalità esposte nei paragrafi successivi.

La vendita e/o lo smaltimento del FU sono invece regolamentate in toto dalla TO alla quale, pertanto, si fa rinvio.

II.4.4.1 Consegna del materiale

Il Capo Impianto/addetto al "magazzino materiali" presso il quale è situato il materiale predispone la consegna individuando tipologia e quantità dei materiali in vendita.

In base a quanto previsto negli accordi contrattuali, compreso la statuizione dell'onere operativo delle operazioni di carico, il materiale può essere:

1. *ritirato direttamente presso l'ubicazione di giacenza;* in tale caso il Capo Impianto/addetto al "magazzino materiali":
   - ⇒ predispone il concentramento dei materiali oggetto di vendita al fine di garantire la corrispondenza tra quantità da vendere e quantità da consegnare all'acquirente;
   - ⇒ si accorda con la Ditta acquirente circa le modalità e i tempi di prelievo;
   - ⇒ riceve e custodisce agli atti la quietanza di pagamento da parte dell'acquirente, laddove sia contrattualmente previsto il pagamento prima della consegna del materiale oggetto di vendita;
   - ⇒ notifica agli incaricati del ritiro i rischi per l'attività in ambito ferroviario e verifica il rispetto delle condizioni di sicurezza degli operatori nei confronti dell'esercizio ferroviario (circolazione di mezzi, linee aeree sotto tensione, etc.) secondo quanto disposto dall'Art. 26 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.
   - ⇒ presenzia le consegne anche per garantire l'accesso agli impianti controllando la regolarità della manovra e dei percorsi nel rispetto di altre attività di cantiere/stazione.

2. *inviato presso la sede dell'Acquirente a cura dell'Impianto consegnatario;* in tale caso il Capo Impianto/addetto al "magazzino materiali":
   - ⇒ predispone il concentramento dei materiali oggetto di vendita al fine di garantire la corrispondenza tra quantità da vendere e quantità da spedire all'acquirente;
   - ⇒ riceve e custodisce agli atti la quietanza di pagamento da parte dell'acquirente, laddove sia contrattualmente previsto il pagamento prima della consegna del materiale oggetto di vendita;

fonte: http://burc.regione.campania.it

⇒ predispone gli imballi di spedizione avendo cura di proteggere i materiali nella fase del trasporto e rendere possibile l'utilizzo di mezzi meccanici per facilitare ed effettuare in sicurezza le operazioni di carico/scarico e trasporto;
⇒ concorda con la Ditta acquirente tempi e modalità d'inoltro dei materiali tenuto conto delle caratteristiche degli imballi e delle condizioni logistiche dello stabilimento del ricevente;
⇒ effettua il carico sui mezzi di trasporto e la spedizione dei materiali;
⇒ cura l'emissione del relativo DdT.

Laddove richiesto, dovrà essere fornito all'acquirente il Certificato di Collaudo o la Dichiarazione di Conformità al piano di Qualità rilasciata dalla ditta originariamente fornitrice del materiale oggetto di vendita, ovvero, per i materiali usati, una dichiarazione sulla provenienza dei materiali stessi.

II.4.4.2 Verbale di consegna

Per ogni consegna di materiale è redatto e sottoscritto dal Capo Impianto apposito "Verbale di Consegna dei materiali ceduti in vendita" (Mod. VC.03 In.Rete - All. G).

- *In caso di prelievo diretto*, il Verbale è consegnato contestualmente al ritiro previa sottoscrizione della Ditta per accettazione del materiale;
- *In caso di invio tramite vettore terzo*, il Verbale di consegna è trasmesso, tramite i normali canali d'invio della corrispondenza, alla Ditta acquirente che ne restituirà copia firmata per accettazione del materiale.

Copia del VC.03 e della quietanza di pagamento (per i casi in cui il medesimo è effettuato prima della consegna dei materiali) devono essere trasmessi, da parte del Capo Impianto, all'ARC, nonché alla S.O. che cura la collazione dei documenti della pratica di vendita e la gestione finanziaria del contratto (Riscontro delle prestazioni, note di addebito/credito, ecc.).

II.4.4.3 Registrazione uscita merci

Sulla base del VC.03, l'ARC provvede, nel termine massimo di 10 gg dalla data di trasmissione/consegna, all'immediato inserimento nel sistema dei movimenti di Uscita Merci per vendita, utilizzando i tipi di movimento previsti nel manuale di In.Rete2000 consultabile on line.

II.4.5 FUORIUSCITA PER TRASFORMAZIONE

Tale fattispecie riguarda il caso in cui alcuni materiali, presenti fisicamente alle scorte e rappresentati contabilmente in una qualunque Divisione SAP, sono utilizzati da Fornitore esterno per produrre/assemblare altro/i materiale/i di utilità nel processo produttivo aziendale.

fonte: http://burc.regione.campania.it

II.4.5.1 Consegna del materiale

Sulla base di disposizioni, normalmente impartite dal Gestore Centrale di LM o dal Reparto Logistica di DTP, il Capo Impianto/addetto al "magazzino materiali", nei tempi e nelle modalità indicate, predispone la consegna individuando tipologia e quantità dei materiali da consegnare per la trasformazione.

Secondo quanto previsto negli accordi contrattuali, il materiale può essere:

1) *ritirato direttamente presso l'ubicazione di giacenza;* in tale caso il Capo Impianto /addetto al "magazzino materiali":
   - ⇒ predispone il concentramento dei materiali oggetto di trasformazione al fine di garantire la corrispondenza tra quantità da trasformare e quantità da consegnare alla Ditta trasformatrice;
   - ⇒ si accorda con la Ditta circa le modalità e i tempi di prelievo;
   - ⇒ notifica agli incaricati al ritiro i rischi per l'attività in ambito ferroviario e verifica il rispetto delle condizioni di sicurezza degli operatori nei confronti dell'esercizio ferroviario (circolazione di mezzi, linee aeree sotto tensione, etc.) secondo quanto disposto dall'Art. 26 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
   - ⇒ presenzia le consegne, anche per garantire l'accesso agli impianti, controllando la regolarità della manovra e dei percorsi nel rispetto di altre attività di cantiere/stazione.
2) *inviato presso la sede della Ditta Trasformatrice a cura dell'Impianto consegnatario;* in tale caso il Capo Impianto/ addetto al "magazzino materiali":
   - ⇒ predispone il concentramento dei materiali oggetto di trasformazione, al fine di garantire la corrispondenza tra quantità da trasformare e quantità da spedire alla Ditta traformatrice;
   - ⇒ predispone gli imballi di spedizione avendo cura di proteggere i materiali nella fase del trasporto e rendere possibile l'utilizzo di mezzi meccanici per facilitare ed effettuare in sicurezza le operazioni di carico/scarico e trasporto;
   - ⇒ concorda con la Ditta trasformatrice tempi e modalità d'inoltro dei materiali tenuto conto delle caratteristiche degli imballi e delle condizioni logistiche dello stabilimento del ricevente;
   - ⇒ effettua il carico sui mezzi di trasporto e la spedizione dei materiali;
   - ⇒ cura l'emissione del relativo DdT.

Laddove richiesto, dovrà essere fornito all'acquirente il Certificato di Collaudo o la Dichiarazione di Conformità al piano di Qualità rilasciata dalla ditta originariamente fornitrice del materiale da trasformare.

II.4.5.2 Verbale di consegna

Per ogni consegna di materiale è redatto e sottoscritto dal Capo Impianto apposito "Verbale di consegna dei materiali da trasformare" (Mod. VC.02 In.Rete - All. F).

- *In caso di prelievo diretto*, il Verbale è consegnato contestualmente al ritiro, previa sottoscrizione della Ditta per accettazione del materiale;
- *In caso di invio tramite vettore terzo*, il Verbale di consegna è trasmesso, tramite i normali canali d'invio della corrispondenza, alla Ditta trasformatrice che ne restituirà copia firmata per accettazione del materiale.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Copia del VC.02, deve essere trasmessa, da parte del Capo Impianto, all'ARC, nonché alla S.O. che cura la collazione dei documenti della pratica di trasformazione.

II.4.5.3 Registrazione uscita merci

Sulla base del VC.02, l'ARC provvede, nel termine massimo di 10 gg dalla data di trasmissione/consegna, alla registrazione dell'evento con tipo movimento 541 secondo le modalità dettagliate nell'apposita manualistica consultabile nella documentazione on line del Modulo MM del Sistema In.Rete2000.

Tale registrazione comporta la corretta attribuzione dei quantitativi oggetto della trasformazione alla specifica evidenza "Stock speciale presso fornitore".

Per i profili fiscali di tali evenienze si rimanda a quanto chiarito nel paragrafo II.2.2.2 sub "Entrata Merci intermedia".

II.4.6 FUORIUSCITA PER RADIAZIONE/ROTTAMAZIONE

La fuoriuscita del materiale a titolo di rottamazione/radiazione è regolamentata per intero dalla SRR, correlata alla presente PO ed alla quale si rimanda per esteso.

fonte: http://burc.regione.campania.it

II.5 ATTIVITA' INVENTARIALE

L'attività d'inventario dei materiali giacenti alle scorte costituisce un obbligo civilistico a carico dell'impresa e si concretizza in una serie di azioni finalizzate a supportare efficacemente la buona tenuta di magazzino. Nel più ampio concetto di salvaguardia del patrimonio aziendale, la presente procedura ne estende il perimetro anche a tutti gli altri materiali catalogati presenti negli impianti e pertanto assimilabili ai materiali di scorta.

Peraltro tale attività, in senso globale, non è riconducibile solo alle attività di conta fisica, bensì rappresenta momento privilegiato per un'opportuna analisi economico/gestionale improntata a criteri di coerenza tra giacenze di materiali e funzionalità dei medesimi rispetto ai piani di attività, anche tramite una loro corretta allocazione logica da rappresentare nel sistema In.Rete 2000.

Nell'economia della presente PO si forniscono le modalità concrete di esecuzione delle attività di conta e delle conseguenti regolarizzazioni inventariali.

II.5.1 INVENTARIO CIVILISTICO

Trattasi dell'attività che va obbligatoriamente eseguita annualmente, nei tempi e nelle modalità fornite dalla DPR di concerto con DAFC per il periodo amministrativo di riferimento, finalizzata a verificare il costante allineamento delle giacenze fisiche con le evidenze documentali e contabili.

Al fine di favorire la riconciliazione tra dato contabile e dato risultante dalla conta fisica è necessario contabilizzare tutte le movimentazioni di magazzino, effettuate a qualsiasi titolo, intervenute fino alla data di inizio di inventario, evitando, per quanto possibile, ogni eventuale sospeso durante la fase di registrazione differenze. A tale proposito si sottolinea la necessità di attribuire correttamente la competenza di contabilizzazione delle entrate/uscite merci rispetto all'esercizio finanziario in cui si è verificato l'evento, ben individuando la documentazione relativa alle ultime merci arrivate/uscite e controllandone la congruità di registrazione a sistema.

II.5.1.1 Individuazione degli Impianti e dei materiali

Tale "inventariazione civilistica" riguarda le scorte di materiali presenti presso:

- Impianti riferibili funzionalmente a LM (MN);
- Impianti riferibili alle Officine Nazionali (OFF);
- Impianti riferibili alla Produzione Navigazione;
- Impianti delle DTP;
- Depositi fiduciari;
- Magazzini contabili (verifica documentale).

L'elenco dettagliato di tali impianti e la codifica di riferimento nel sistema In.Rete 2000 deve essere contenuto nelle disposizioni annualmente impartite.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Sono oggetto di inventario civilistico tutti i materiali di scorta presenti negli impianti sopra menzionati, indipendentemente dalla loro qualificazione logica (ad es. materiali eccedenti, scorte di emergenza etc.).
Inoltre in occasione dell'inventario civilistico annuale dovranno essere sottoposti a conta fisica, anche tutti gli altri materiali catalogati non di scorta presenti presso gli impianti sopra indicati.

L'inventariazione civilistica annuale, in quanto verifica conclusiva di tutta l'attività di magazzino, è sostanzialmente rilevante ai fini della determinazione finale delle rimanenze esposte nelle scritture di bilancio.

II.5.1.2 Programmazione e gestione documentale delle operazioni di inventario

Ognuno degli impianti, indicati al precedente paragrafo, deve predisporre, utilizzando il Mod. INV.01 (All. N), la programmazione delle operazioni di inventario, entro la data comunicata nella circolare annuale, con le seguenti informazioni:

- Elenco, descrizione e indicazione della concreta localizzazione dei singoli punti fisici di stoccaggio (corredata da indirizzo civico e località);

- Calendario delle relative operazioni inventariali di conta per singola ubicazione. Pertanto, presso tutti gli impianti soggetti ad inventario dovrà rendersi individuabile e facilmente consultabile la mappatura di tutti i reali punti fisici di stoccaggio.

La programmazione deve essere pianificata in modalità puntuale e concreta, non essendo consentita l'indicazione generica o convenzionale del periodo di conta (ad esempio indicando l'intero periodo di attività inventariale), perché in base a tale pianificazione potranno essere programmati gli specifici interventi da parte degli organi di controllo (apposita Task Force, Direzione Audit, Ente Certificatore SIGS e/o Società di Revisione del Bilancio).

La programmazione, da esibire a richiesta durante ogni attività di controllo, dovrà essere custodita agli atti della struttura dirigenziale di riferimento.

Copia di tale documentazione dovrà essere tenuta anche agli atti del singolo impianto per tutto l'esercizio successivo all'anno di riferimento inventariale.

II.5.1.3 Attività operativa di autoinventariazione

Le attività operative di autoinventariazione sono così riepilogabili sinteticamente:

- *Creazione del documento inventariale (automatica da sistema) e relativa stampa*
  Il documento inventariale è riferito a ciascun punto fisico di stoccaggio identificato a sistema con le "ubicazioni fisiche del Modulo WM" (per i magazzini delle UT e delle DTP), con le "rimanenze logiche di magazzino" (per la Produzione Navigazione, per le OFF e per i MC/Depositi Fiduciari) e con i tipo magazzino" (per il MN).

fonte: http://burc.regione.campania.it

L'attività inventariale relativa ai materiali giacenti presso il fornitore (DFID) o rappresentato nei magazzini contabili (CONT) verrà curata direttamente da LM.

- *Conta fisica e compilazione finale del documento*

  Come fogli di conta dovranno essere utilizzati gli output di "Stampa del Documento di Inventario" forniti dal Sistema In.Rete 2000. Tali stampe dovranno essere compilate e sottoscritte dal personale incaricato di effettuare la conta fisica e successivamente sottoscritte anche dall'incaricato dell'acquisizione a sistema del conteggio (con l'indicazione in chiaro, per entrambi, di nominativo e matricola). L'originale di tali stampe, che riveste valore di verbale, dovrà essere tenuto agli atti degli impianti e messo a disposizione per eventuali verifiche.

  Per i depositi fiduciari sono previsti controlli periodici, sia qualitativi sia quantitativi (normalmente ogni sei mesi), a cura di incaricati di LM (par. II.2.IV della Procedura Operativa Funzionale RFI DPR DAMCG PF IFS 005 A del 26/09/2013). Le risultanze della verifica di fine anno saranno assunte come conta fisica da registrare a sistema.

- *Acquisizione conteggio nel sistema informativo e verifica differenze*

  Per l'acquisizione dovranno essere utilizzati i tipi movimento specificamente previsti dal sistema In.Rete 2000 secondo le modalità contenute nei manuali consultabili on line.

- *Contabilizzazione differenze riscontrate*

  Tutte le operazioni di rettifica in allineamento per Eccedenze/mancanze dovranno essere effettuate entro i termini indicati annualmente.

  Traccia di questo tipo di regolarizzazione dovrà essere tenuta agli atti dell'Impianto e messa a disposizione per eventuali verifiche tramite l'output di sistema "visualizzazione documento materiale", conseguente alla "stampa liste differenze", debitamente sottoscritto dal dirigente responsabile. Tale documento deve essere corredato di una dettagliata relazione giustificativa circa i motivi che hanno portato alla differenza tra situazione rilevata da sistema e situazione di fatto, nella quale si devono indicare le azioni migliorative già avviate o da mettere in atto per evitare il ripetersi di tali disallineamenti.

  La relazione, redatta e sottoscritta dal Capo Impianto e validata dal Dirigente di riferimento, dovrà essere inoltrata, per le analisi e valutazioni del caso:
  - ⇒ alla propria Direzione Territoriale Produzione, da parte dei dipendenti impianti;
  - ⇒ alla Produzione Navigazione da parte dei propri impianti dipendenti;
  - ⇒ alla S. O. LM da parte del Magazzino Nazionale;
  - ⇒ alla Direzione Ingegneria e Tecnologie da parte delle singole Officine.

  Copia di tale documentazione di regolarizzazione dovrà essere tenuta agli atti di UT, MN, OFF, DTP e LM e messa a disposizione per le eventuali verifiche di attività.

fonte: http://burc.regione.campania.it

Dovendo le operazioni di rettifica di cui al punto precedente essere tenute distinte dalle registrazioni ordinarie, durante il periodo di inventario sarà inibito a sistema il contemporaneo utilizzo dei tipi movimento "regolarizzazione gestionale" che, pur producendo lo stesso risultato, sono effettuate fuori dal contesto di "inventariazione civilistica". Inoltre, nello stesso periodo, non sarà possibile effettuare storni di impieghi relativi all'esercizio precedente con transazione MBST.

- *Completamento delle attività di inventario*

  Alla fine delle attività di inventario la dichiarazione contenuta nel Mod. INV.02 (All. O), come certificazione formale del completamento delle attività, dovrà essere inviata - debitamente sottoscritta dal Dirigente Responsabile dell'impianto - alla propria Direzione Territoriale Produzione, alla Produzione Navigazione da parte dei propri impianti, alla S.O. LM da parte del Magazzino Nazionale e alla Direzione Ingegneria e Tecnologie da parte delle singole Officine.
  Copia di tale dichiarazione dovrà essere custodita agli atti dell'impianto di riferimento.

II.5.1.4 Segnalazione dei materiali deteriorati/danneggiati

Durante le operazioni di inventariazione dovranno essere individuati i materiali ritenuti "fisicamente deteriorati e/o danneggiati" per avviare la ricognizione fisica di cui al par. II.3.3 della SRR ed il conseguente processo di rottamazione.

I quantitativi dei materiali deteriorati dovranno essere evidenziati in appositi elenchi utilizzando il Mod.INV.03 (All. P). da trasmettere alla LM nei tempi fissati dalle singole circolari annuali. Il Mod. INV03 deve essere inoltrato comunque, apponendo eventualmente la dicitura "NEGATIVO" in caso di assenza di materiali deteriorati.

Lo stesso mod. INV.03 dovrà essere corredato dalle perizie da cui risulti - in modo analitico, concreto e puntuale per ogni materiale - l'impossibilità di utilizzo a motivo del suo stato fisico, evidenziandone le principali cause. Copia di tale documento dovrà essere tenuto agli atti degli impianti, e messo a disposizione per eventuali verifiche.

I materiali ritenuti deteriorati non dovranno essere fisicamente inseriti nel cumulo del fuori uso, ma dovranno essere identificabili a parte – per essere sottoposti ad eventuali verifiche tecniche – fino al relativo provvedimento di rottamazione. LM avvia le attività propedeutiche all'avvio del processo di rottamazione secondo quanto previsto dalla SRR. Coerentemente a quanto previsto nella citata procedura si sottolinea il fatto che nel Mod. INV.03 - riguardante solo i materiali deteriorati - non devono essere segnalati fenomeni di obsolescenza o scarsa utilizzazione, fenomeni cioè afferenti ad altri processi (svalutazione, radiazione).

La segnalazione di materiali deteriorati riguarda sia i materiali valorizzati a scorta di magazzino sia gli altri materiali catalogati, indipendentemente dal fatto che il processo di rottamazione conseguente incide, per i primi, sulle scritture di bilancio relative alle "scorte di magazzino", mentre per gli altri si concretizza di fatto

fonte: http://burc.regione.campania.it

in una necessaria autorizzazione all'immissione nei cumuli del fuori uso di materiali non valorizzati alle "scorte di magazzino".

II.5.1.5 Segnalazione delle merci appartenenti a terzi

Tenuto presente quanto già indicato nel par. II.3.2.3 - in merito alla necessità di evitare qualsiasi presenza di materiali di terzi presso le aree del magazzino di UT/MN/OFF/DTP - durante l'inventario dovrà essere effettuata anche l'individuazione fisica di eventuale merce appartenente a terzi (ivi comprese le altre Società del Gruppo FS).

Nel concetto di merce appartenente a terzi, da segnalare durante la fase di inventario, sono ovviamente esclusi:

- i materiali già consegnati alle ditte appaltatrici per la posa in opera per i quali è già stata registrata l'uscita merci (cfr. par. II.4.1), e che si trovino eccezionalmente nei luoghi viciniori a quelli di stoccaggio;
- i materiali restituiti dalle Ditte appaltatrici, perché non effettivamente impiegati, e per i quali ancora non fosse stata registrata l'entrata merci (cfr. par. II.2.8).

L'elenco dei materiali appartenenti a terzi – Mod. INV.04, All. Q - (contenente anche l'indicazione certa di dove sono ricoverati) dovrà essere trasmesso alle Strutture di livello superiore per le opportune decisioni di merito.
Si sottolinea la particolare importanza che riveste questa segnalazione, al fine di evitare censure a qualsiasi titolo per la presenza in magazzino di materiali non di proprietà.

II.5.2 INVENTARIO GESTIONALE

La necessità di garantire il costante allineamento tra la giacenza fisica e quella registrata a sistema, nonché di controllare lo stato di conservazione dei materiali ed il corretto stoccaggio dei medesimi, comporta la necessità di effettuare sistematici interventi finalizzati alla conservazione del patrimonio aziendale sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo, secondo le regole del buon funzionamento di magazzino.

Per inventario gestionale s'intende, quindi, fare riferimento alle attività che ciascun impianto detentore di materiali catalogati dovrà mettere in atto per il raggiungimento delle finalità suesposte.
L'organizzazione operativa di tale attività è demandata esclusivamente alla responsabilità del Dirigente UT/MN/OFF/DTP e degli operatori ai sottostanti livelli.

fonte: http://burc.regione.campania.it

PARTE III

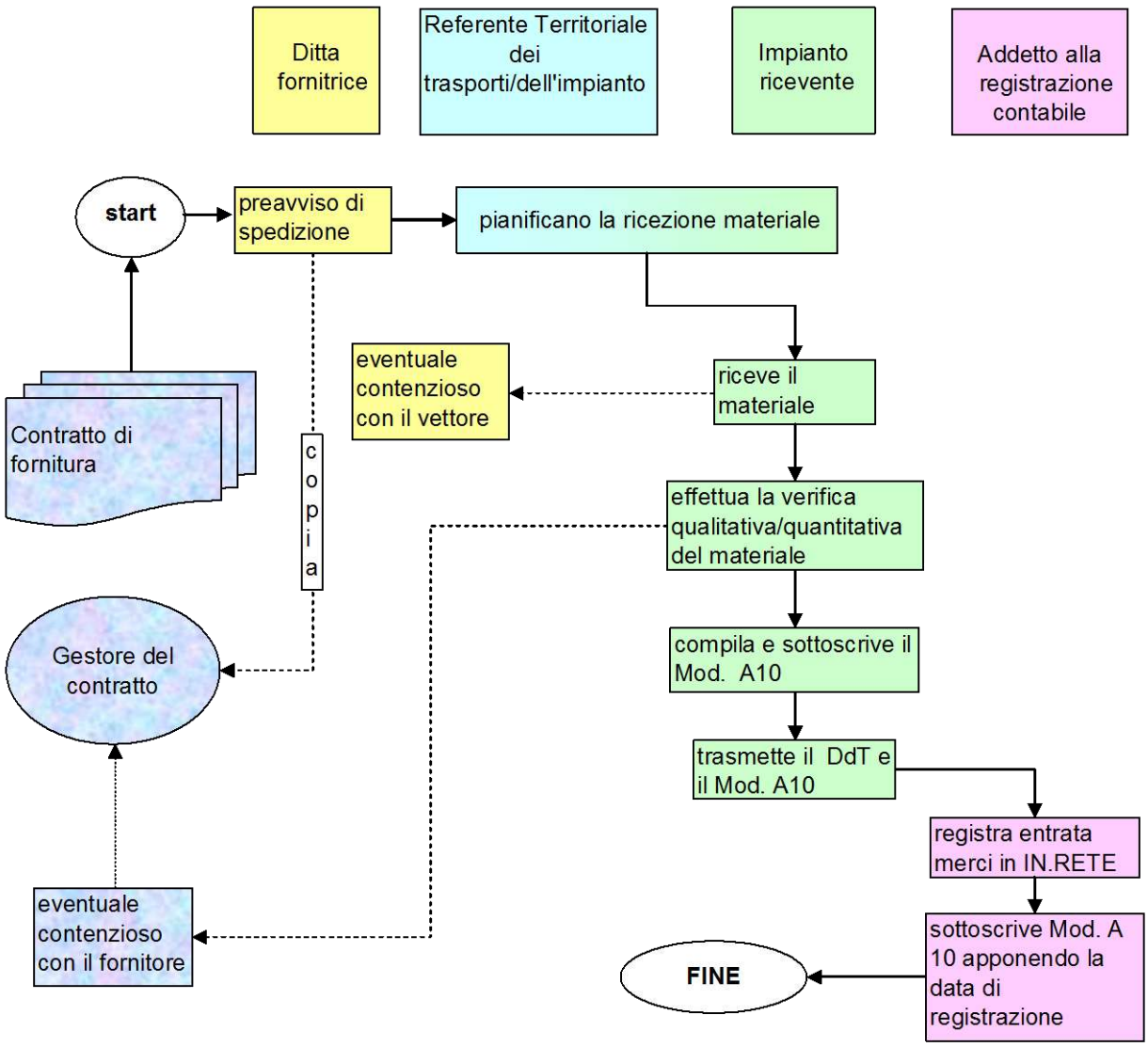
III.1 DIAGRAMMI DI FLUSSO

Si rappresentano di seguito i diagrammi di flusso delle attività più articolate, escluse, tra queste, quelle già rappresentate nelle specifiche procedure di riferimento.

III.1.1

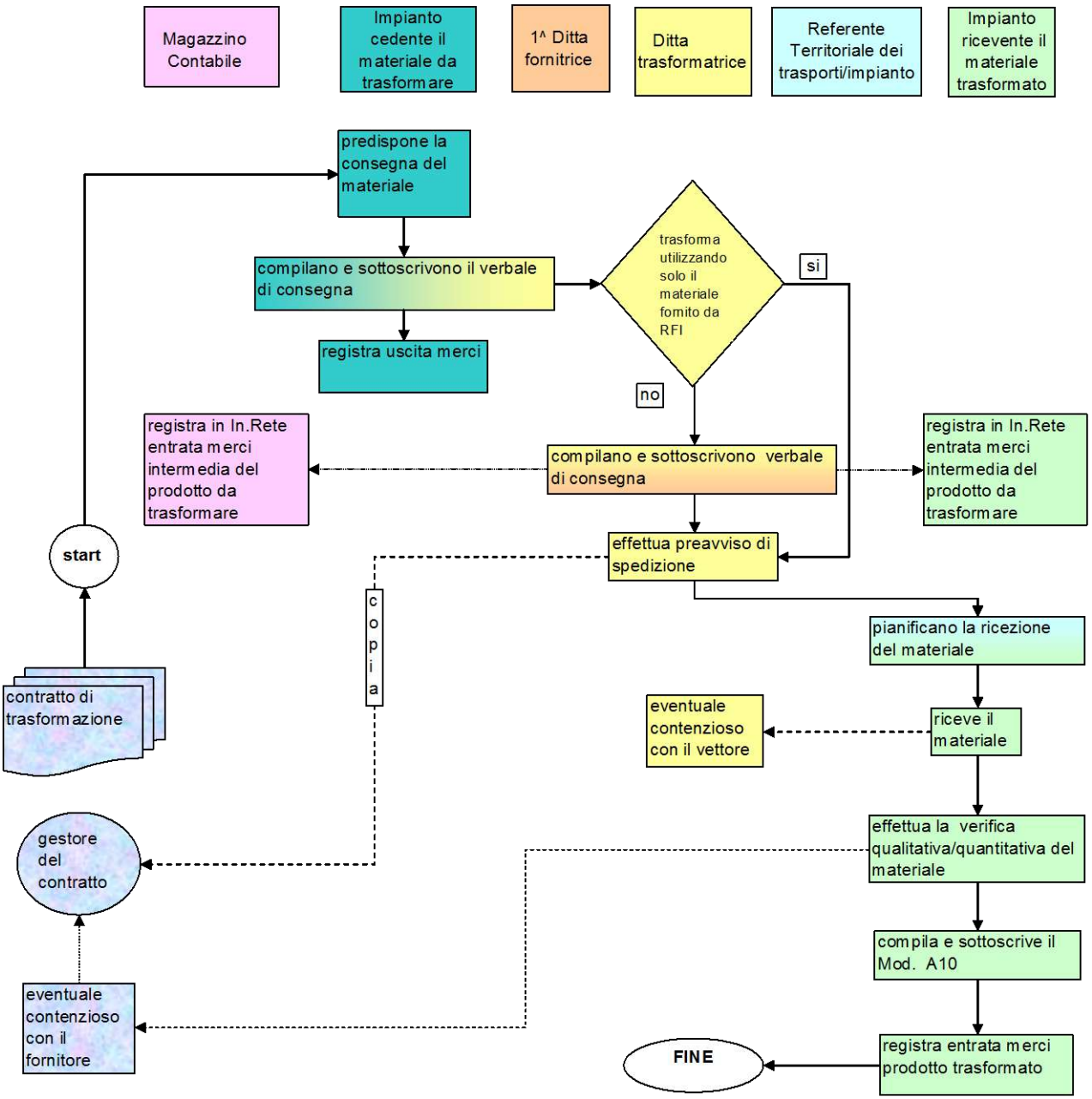
ACQUISIZIONE DA FORNITURA

fonte: http://burc.regione.campania.it



fonte: http://burc.regione.campania.it

III.1.2
AQUISIZIONE DA TRASFORMAZIONE



fonte: http://burc.regione.campania.it

III.1.3
ACQUISIZIONE DA COSTRUZIONE DI OFFICINA

Per il flusso relativo a tale processo si rimanda al Manuale SIGS ONAAE del 30/04/2013.

III.1.4
ACQUISIZIONE MATERIALI DA REVISIONARE

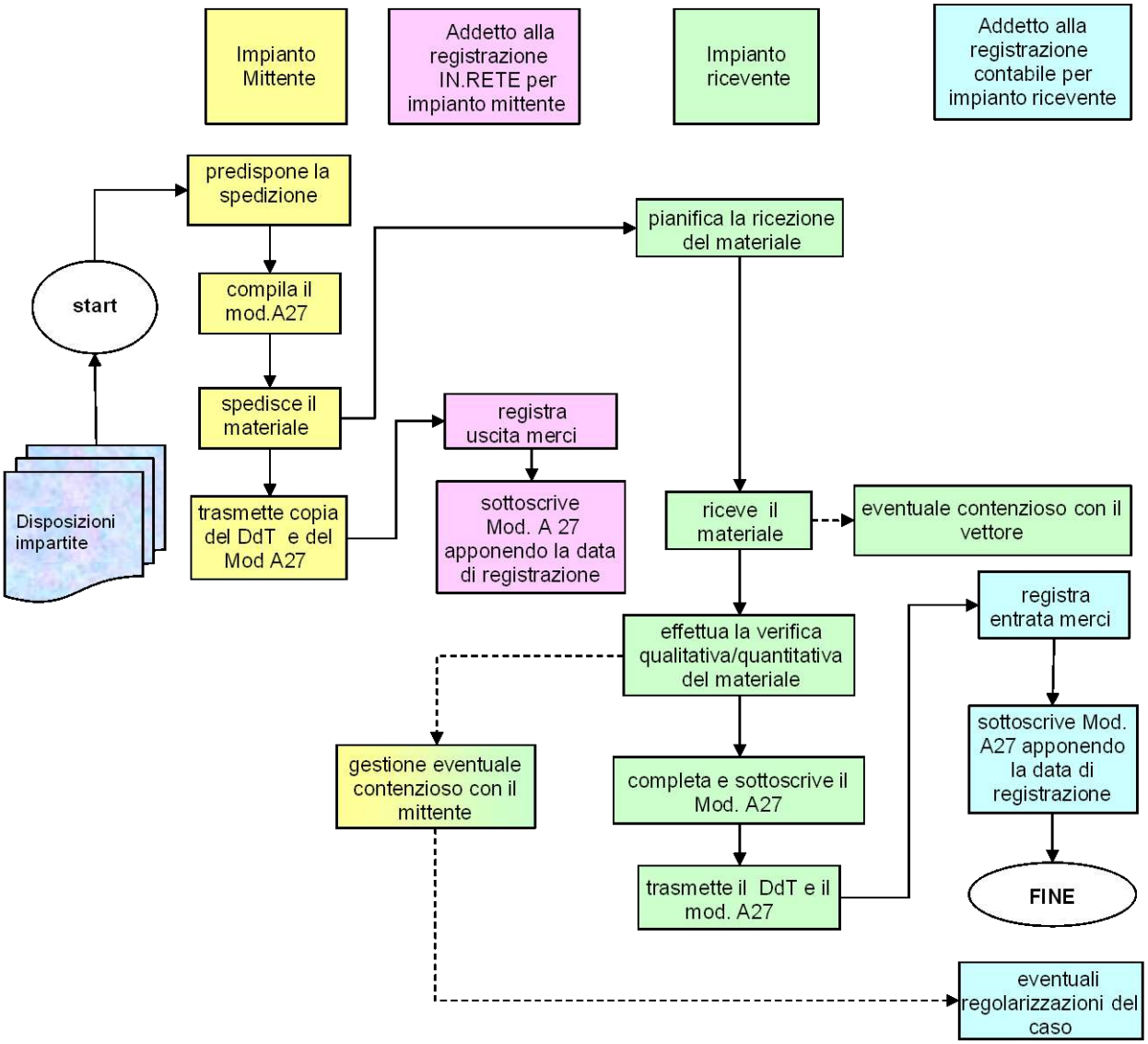
Per il flusso relativo a tale processo si rimanda alla P.O. RFI DPR PF IFS 075 A del 15/12/2010 "Pianificazione e programmazione delle attività interessanti le Officine Nazionali".

III.1.5
ACQUISIZIONE DA TOLTO D'OPERA

Per il flusso relativo a tale processo si rimanda alla P.O. "Gestione materiali provenienti da tolto d'opera" - RFI DPR PD IFS 004 B emessa con Cop n. 306/RFI del 25/07/2013

fonte: http://burc.regione.campania.it

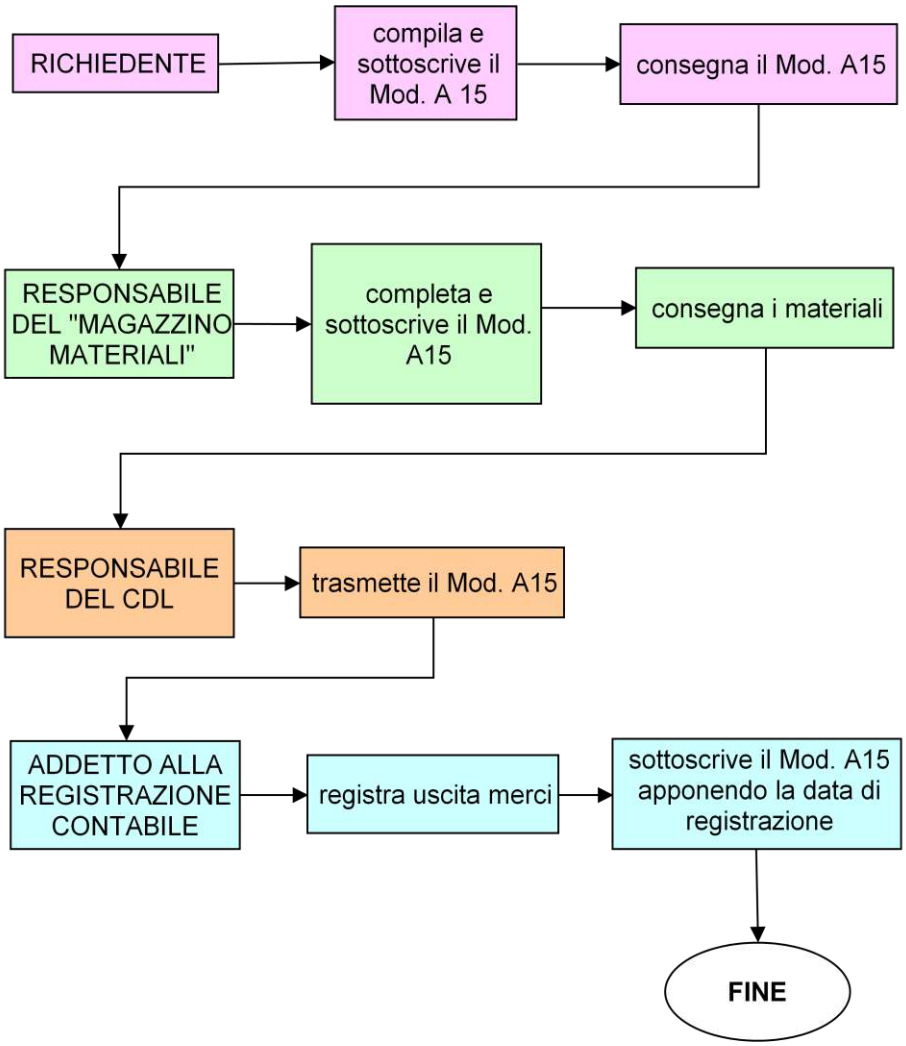
III.1.6
GIRO DI MATERIALE TRA IMPIANTI CONSEGNATARI



fonte: http://burc.regione.campania.it

III.1.7 IMPIEGHI (1/4)

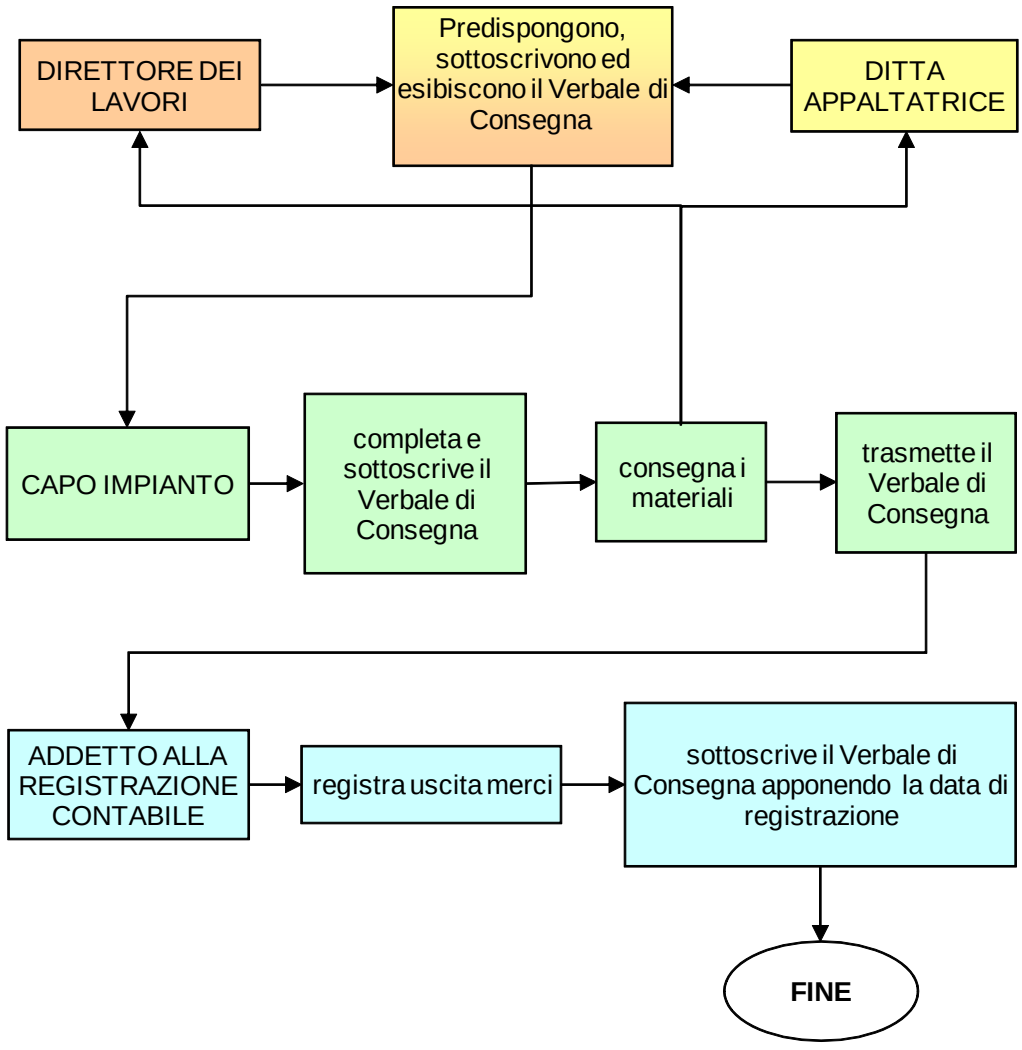
MANUTENZIONE ORDINARIA E/O STRAORDINARIA CON PERSONALE RFI



fonte: http://burc.regione.campania.it

III.1.7 IMPIEGHI (2/4)

INVESTIMENTI E/O MANUTENZIONE STRAORDINARIA TRAMITE DITTA

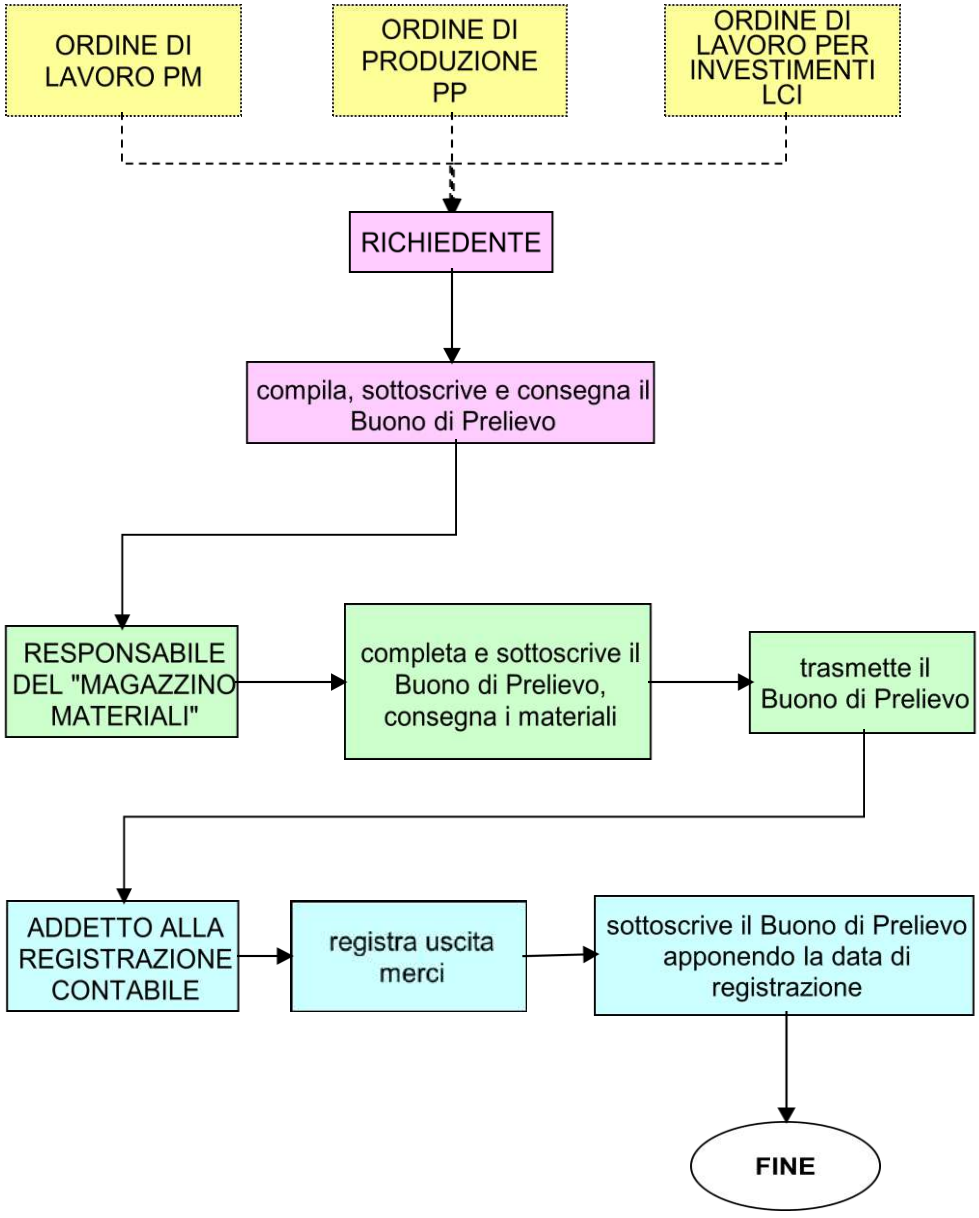


fonte: http://burc.regione.campania.it

III.1.7 IMPIEGHI (3/4)

PRODUZIONE – REVISIONE – RIPARAZIONE D'OFFICINA

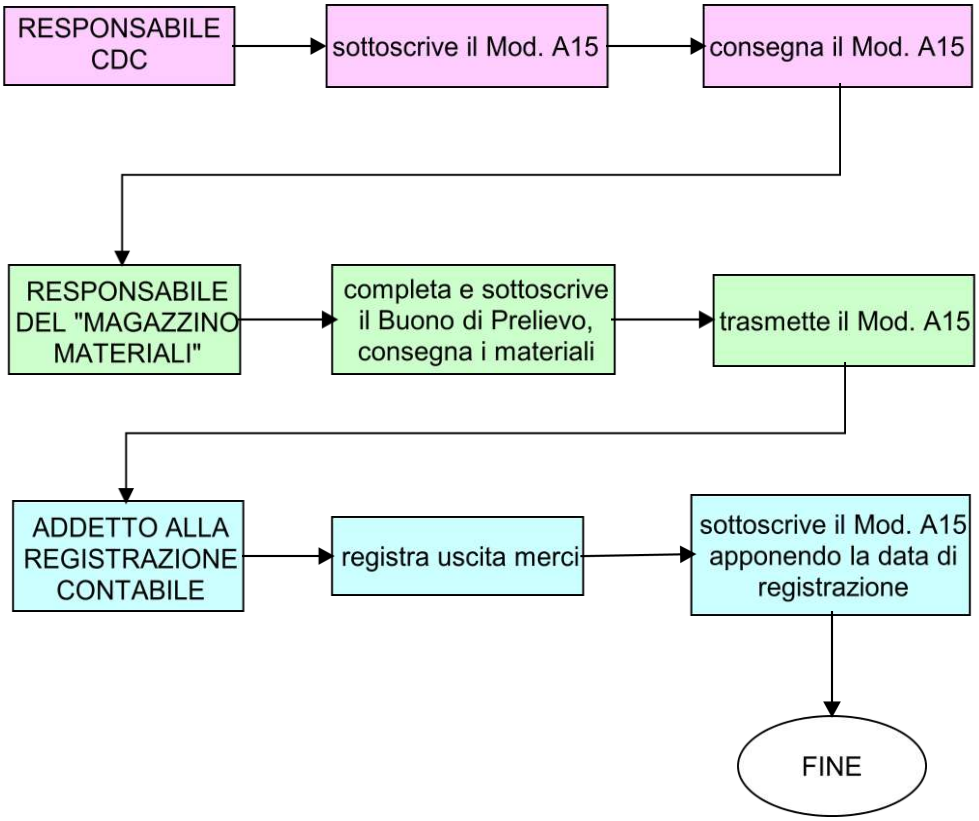
fonte: http://burc.regione.campania.it



III.1.7 IMPIEGHI (4/4)

CENTRO DI COSTO

fonte: http://burc.regione.campania.it



fonte: http://burc.regione.campania.it

III.2 MATRICI DI RESPONSABILITA'

Le figure funzionalmente interessate ad ogni fase di processo sono indicate sinteticamente nelle tabelle allegate e sono individuate secondo le modalità prescritte dalla Procedura Operativa RFI DPO PD ORG 009 A - "Emissione e gestione dei documenti organizzativi a contenuto procedurale di RFI", emessa con COMUNICAZIONE OPERATIVA n. 289/RFI del 31 gen. 2013.

III.2.1 QUADRO RIEPILOGATIVO

Per favorire l'allocazione del complesso di attività/figure, si fornisce il seguente quadro sintetico riepilogativo:

	responsabilità gestionale e contabile	certificazione inventariale	consegnatario dei materiali	addetto al "magazzino materiali"	addetto alla registrazione contabile
Zone/Tronchi/Reparti	UT	dirigente UT	capo impianto	capo impianto o suo delegato	magazziniere periferico/referente logistico
Magazzino Nazionale	LM	dirigente di riferimento in LM	capo magazzino	responsabile dell"Esecutiva	gestore magazzino
Officine Nazionali	OFF	dirigente OFF	responsabile delle strutture operative competenti per le scorte	responsabile delle strutture operative competenti per le scorte	magazziniere
Scorte di emergenza	DTP	dirigente GOT	capo impianto (*)	capo impianto o suo delegato (*)	referente logistico

(*) presso il quale è ubicato fisicamente il materiale

fonte: http://burc.regione.campania.it

III.2.2 ACQUISIZIONE DA FORNITURA

LEGENDA

1 dirigente in ambito LM
2 dirigente GOT
3 dirigente UT
4 richiedente del materiale (1)
5 direzione lavori
6 responsabile del CdC
7 logistica di DTP
8 Capo impianto/Consegnatario
9 magazzino contabile
10 responsabile del CdL
11 addetto al magazzino materiali
12 addetto alla registrazione contabile
13 referente terr. dei trasporti
14 ditta fornitrice o trasformatrice
15 ditta appaltatrice

R Responsabile
C Coinvolto
I Informato

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
preavviso di spedizione							I	C						R	
pianificazione ricezione materiale							I	R			C		C		
ricezione del materiale							I	R			C				
segnalazione di anomalie tra merce e DdT							R	R							
verifica qualitativa/quantitativa								I			R				
compilazione mod. A10								I			R				
sottoscrizione mod. A10								R			I				
trasmissione DdT e Mod. A10								I			R				
registrazione entrata merci							I	I			C	R			

fonte: http://burc.regione.campania.it

III.2.3 ACQUISIZIONE DA TRASFORMAZIONE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
predisposizione consegna del materiale								I			R				
compilazione e sottoscrizione verbale di consegna								R			C			C	
consegna del materiale da trasformare								R			C			C	
trasmissione Verbale consegna ad addetto alla registrazione In.Rete								R			C	I			
registrazione uscita merci							I	I			C	R			
compilazione e sottoscrizione verbale di consegna congiunto														R	
registrazione entrata merci intermedia									R			R		I	
trasformazione prodotto														R	
preavviso di spedizione							I	C						R	
pianificazione ricezione materiale							I	R			C		C		
ricezione del materiale							I	R			C				
segnalazione di anomalie tra merce e DdT							R	R							
verifica qualitativa/quantitativa								I			R				
compilazione mod. A10								I			R				
sottoscrizione mod. A10								R			I				
trasmissione DdT e Mod. A10								I			R				
verbale di consegna da fornitore a fornitore									I					R	
registrazione entrata merci finale							I	I			C	R			

III.2.4 ACQUISIZIONE DA COSTRUZIONE DI OFFICINA

Per le matrici di responsabilità relative a tale processo si rimanda al Manuale SIGS ONAAE del 30/04/2013.

III.2.5 ACQUISIZIONE MATERIALI DA REVISIONARE

Per le matrici di responsabilità relative a tale processo si rimanda alla P.O. RFI DPR PF IFS 075 A del 15/12/2010 "Pianificazione e programmazione delle attività interessanti le Officine Nazionali".

III.2.6 ACQUISIZIONE DA TOLTO D'OPERA

Per le matrici di responsabilità relative a tale processo si rimanda alla P.O. "Gestione materiali provenienti da tolto d'opera" - RFI DPR PD IFS 004 B del 25/07/2013.

fonte: http://burc.regione.campania.it

III.2.7 GIRO DI MATERIALE TRA IMPIANTI CONSEGNATARI

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
predisposizione della spedizione								I			R				
compilazione e sottoscrizione mod. A 27 (mittente)											R				
spedizione del materiale								I			R		I		
trasmissione DdT e Mod. A27 (mittente)								R			C	I			
registrazione uscita merci - sottoscrizione mod. A 27 (mittente)				I				I				R			
pianificazione della ricezione								R			C		I		
ricezione del materiale								R			C		I		
verifica qualitativa/quantitativa								I			R				
compilazione e sottoscrizione mod. A 27 (ricevente)								I			R				
trasmissione DdT e Mod. A27 (ricevente)								R			C	I			
registrazione entrata merci - sottoscrizione mod A 27 (ricevente)								I				R			
presidio eventuale contenzioso con il vettore								C			I		R		
gestione contenzioso mittente/destinatario								C			I		R		

III.2.8 IMPIEGHI

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
predisposizione verbale di consegna e sottoscrizione					R										C
esibizione verbale di consegna					R										C
completamento e sottoscrizione verbale di consegna								R			C				
compilazione mod. A15 e sottoscrizione				R				I			I				
esibizione Mod. A 15				R							I				
completamento e sottoscrizione Mod. A 15											R				
consegna del materiale				C				I			R				
trasmissione Verbale consegna								R			C	I			
trasmissione Mod. A 15								R			C	I			
registrazione uscita merci								I			I	R			
sottoscrizione verbale di consegna o mod. A 15								I			I	R			

fonte: http://burc.regione.campania.it

PARTE IV ALLEGATI

All. A	Mod. A 10 IN.RETE – Acquisizione da fornitura
All. B	Mod. A 15 IN.RETE – Nota di prelievo materiali per impiego
All. C	Mod. A 27 IN.RETE – Avviso di spedizione
All. D	Mod. A 78 IN.RETE – Nota di regolarizzazione
All. E	Mod. VC.01 IN.RETE – Verbale di consegna materiali per lavori da effettuare tramite terzi
All. F	Mod. VC.02 IN.RETE – Verbale di consegna materiali da trasformare/ in Revamping
All. G	Mod. VC.03 IN.RETE – Verbale di consegna dei materiali ceduti in vendita
All. H	Mod. VC.04 IN.RETE – Verbale di consegna materiali fuori uso
All. H1	Mod. VC.05 IN.RETE – Verbale di consegna dei materiali "a corredo" di Nuovi Impianti
All. I	Mod. VR.01 IN.RETE – Verbale di restituzione dei materiali non utilizzati
All. L	Mod. VRVT IN.RETE – Verbale di restituzione e valutazione tecnica
All. M	Mod. CI IN.RETE – Cartellino identificativo materiali
All. N	Mod. INV.01 – Pianificazione inventario
All. O	Mod. INV.02 – Dichiarazione fine inventario
All. P	Mod. INV.03 – Lista materiali deteriorati
All. Q	Mod. INV.04 - Materiali appartenenti a terzi

fonte: http://burc.regione.campania.it

MOD. A 10 IN.RETE – Acquisizione da fornitura

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

ACQUISIZIONE DA FORNITURA

A 10 IN.RETE	
MOD	
Num.	
Data	

RICEVENTE		Rda/OdT/Otex	
DIVISIONE SAP			
DITTA FORNITRICE:			
ORDINE N.:	DEL:	SPECIFICA N.:	DEL:
DATA DI ARRIVO DEI MATERIALI:		D.d.T.:	DEL:
N. COLLI	PESO KG	CARRO:	
		L.d.V. :	DEL:

MATERIALE FORNITO	IN ASSICURAZIONE DI QUALITA'		DICH. DI CONFORMITA'	N.	DEL
	COLLAUDATO A CURA DI R.F.I.		PRESSO DITTA	A DESTINO	

ELENCO DEI MATERIALI

CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE	N. MATRICOLA	UC	Q.TA' DICHIARATA	Q.TA' RISCONTRATA	UBICAZIONE DI STOCCAGGIO

NOTE IMPIANTO	
NOTE A.R.C.	

DATI DI REGISTRAZIONE A SISTEMA A CURA A.R.C.					
DATA PRONTI AL RITIRO					
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	

……, Li……
Il Capo Impianto

……

……, Li……
L'Addetto alla Registrazione Contabile

……

fonte: http://burc.regione.campania.it

MOD. A 15 IN.RETE – Nota di prelievo materiali per impiego

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

NOTA DI PRELIEVO MATERIALE PER IMPIEGO

A 15 IN.RETE	
MOD	
Num.	
Data	

RICHIEDENTE	
Impianto	
Incaricato del ritiro	
NETWORK	OP.
WBS	
Centro di Costo	

MAGAZZINO DI PRELIEVO	
Divisione SAP	
Mag. Log. SAP	
Luogo di consegna	
Incaricato della consegna	

ELENCO DEI MATERIALI IN CONSEGNA

CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE	N. MATRICOLA	UC	QUANTITA' IMPIEGATA	O.D.L.	UBICAZIONE DI PRELIEVO

NOTE IMPIANTO	
NOTE A.R.C.	

DATI DI REGISTRAZIONE A SISTEMA A CURA A.R.C.

T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	

RICHIEDENTE
……, Li……
Il Responsabile del CdL/CdC
……

MAGAZZINO DI PRELIEVO
……, Li……
L'Addetto al Mag. Materiali
……

RICHIEDENTE
……, Li……
L'incaricato del ritiro
……

DIVISIONE SAP
……, Li……
L'Addetto alla Registrazione Contabile
……

fonte: http://burc.regione.campania.it

MOD. A 27 IN.RETE – Avviso di spedizione

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA – GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

AVVISO DI SPEDIZIONE

MOD	A 27 IN.RETE
Num.	
Data	

IMPIANTO MITTENTE		Estremi di spedizione			
Divisione SAP		COLLI N°		PESO KG	
Mag. Logico SAP		D.d.T.		DEL	
Luogo di Spedizione		CARRO n°			
Incaricato della spedizione		L.d.V. :		DEL	

IMPIANTO DESTINATARIO		Estremi di ricevimento	
Divisione SAP		COLLI RISCONTRATI N°	
Mag. Log. SAP		PESO RISCONTRATO KG	
Luogo di Consegna		Data di consegna	
Incaricato del ricevimento		Riscontro prestazioni accessorie:	

ELENCO DEI MATERIALI SPEDITI				MITTENTE		DESTINATARIO	
CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE	N. MATRICOLA	UC	QUANTITA' SPEDITA	UBICAZIONE DI PRELIEVO	QUANTITA' RISCONTRATA	UBICAZIONE DI STOCCAGGIO

NOTE IMPIANTO	
NOTE A.R.C.	

Estremi richiesta/disposizione di trasferimento

DATI DI REGISTRAZIONE A SISTEMA A CURA A.R.C.					
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	

IMPIANTO MITTENTE

....., Li.....

L'Addetto al Mag. Materiali

.....

IMPIANTO DESTINATARIO

....., Li.....

L'Addetto al Mag. Materiali

.....

IMPIANTO MITTENTE

....., Li.....

L'Addetto alla Registrazione Contabile

.....

IMPIANTO DESTINATARIO

....., Li.....

L'Addetto alla Registrazione Contabile

.....

fonte: http://burc.regione.campania.it

MOD. A 78 IN.RETE – Nota di regolarizzazione

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

NOTA DI REGOLARIZZAZIONE

MOD	A 78 IN.RETE
Num.	
Data	

IMPIANTO	
Divisione SAP	
Codice Magazzino Logico SAP	

Motivo della regolarizzazione

Documenti allegati

CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE	UBICAZIONE	UC	QUANTITA'	
				AUMENTO	DIMINUZIONE

DATI DI REGISTRAZIONE A SISTEMA A CURA A.R.C.					
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	

……, Li……	……, Li……	……, Li……
Il Capo Impianto	Il Responsabile (*)	L'Addetto alla Registrazione Contabile
……	……	……

(*): Il Dirigente Responsabile di Riferimento

fonte: http://burc.regione.campania.it

MOD. VC.01 IN.RETE – Verbale di consegna materiali per lavori da effettuare tramite terzi

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA – GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

VERBALE DI CONSEGNA MATERIALI PER LAVORI DA EFFETTUARE TRAMITE TERZI

VC.01 IN.RETE	
MOD	
Num.	
Data	

RICHIEDENTE		
Referente di Progetto		
Progetto		
NETWORK		OP.
WBS		
Ditta Appaltatrice		
Incaricato del ritiro		

ELENCO DEI MATERIALI IN CONSEGNA

CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE	N. MATRICOLA	UC	QUANTITA' RICHIESTA	QUANTITA' CONSEGNATA	UBICAZIONE DI PRELIEVO

MAGAZZINO DI PRELIEVO				
Divisione SAP			Mag. Logico SAP	
Luogo di consegna			Incaricato	

NOTE IMPIANTO	
NOTE A.R.C.	

DATI DI REGISTRAZIONE A SISTEMA A CURA A.R.C.					
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	

……, Li……
Il Direttore/Assistente ai lavori
……

……, Li……
Il Capo Impianto
……

……, Li……
Ditta Appaltatrice
……

……, Li……
L'Addetto alla Registrazione Contabile
……

fonte: http://burc.regione.campania.it

MOD. VC.02 IN.RETE – Verbale di consegna materiali da trasformare/ in Revamping

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA – GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

VERBALE DI CONSEGNA MATERIALI DA TRASFORMARE/ IN REVAMPING

VC.02 IN.RETE

MOD	
Num.	
Data	

MAGAZZINO DI PRELIEVO	
Divisione SAP	
Codice Magazzino Logico SAP	
Luogo di consegna	
Incaricato consegna/spedizione	

Estremi di spedizione (*)			
COLLI N°		PESO KG	
Tipo DdT		Vettore	
N° LP			del
N° SPEDIZIONE			del
CARRO n°			

(*) da compilare in caso di spedizione a cura di RFI

DESTINATARIO
DITTA :
CODICE FORNITORE:
SEDE:

ESTREMI DELL'ORDINE DI TRASFORMAZIONE / REVAMPING	
N. ORDINE:	DEL:
RILASCIATO DA:	

ELENCO DEI MATERIALI IN CONSEGNA

CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE	N. MATRICOLA	UC	QUANTITA' CONSEGNATA	UBICAZIONE DI PRELIEVO

DATI DI REGISTRAZIONE A SISTEMA A CURA A.R.C.					
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	

……, Li……
Il Capo Impianto

……, Li……
L'Addetto alla Registrazione Contabile
……

DICHIARAZIONE

La Ditta sottoscritta accetta i suddetti materiali, che rimangono di proprietà RFI, impegnandosi a garantirne la buona conservazione.

La Ditta ……

fonte: http://burc.regione.campania.it

MOD. VC.03 IN.RETE – Verbale di consegna dei materiali ceduti in vendita

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

VERBALE DI CONSEGNA DEI MATERIALI CEDUTI IN VENDITA

VC.03 IN.RETE	
MOD	
Num.	
Data	

MAGAZZINO CEDENTE	
Divisione SAP	
Codice Magazzino Logico SAP	
Luogo di consegna	
Incaricato della consegna	

Estremi di spedizione (*)			
COLLI N°		PESO KG	
D.d.T.		del	
CARRO n°			
L.d.V.		del	

(*) da compilare in caso di spedizione a cura di RFI

DESTINATARIO
DITTA :
SEDE:

ESTREMI DELL'ORDINE DI VENDITA
N. ORDINE:
RILASCIATO DA:

ELENCO DEI MATERIALI CEDUTI IN VENDITA

CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE	UC	QUANTITA' CONSEGNATA	UBICAZIONE DI PRELIEVO

……, Li……
Il Capo Impianto
……

……, Li……
L'Addetto alla Registrazione Contabile
……

PER ACCETTAZIONE
……, Li……
La Ditta Acquirente
……

fonte: http://burc.regione.campania.it

MOD. VC.04 IN.RETE – Verbale di consegna dei materiali F.U.

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

VERBALE DI CONSEGNA DEI MATERIALI F.U.

	VC04 IN.RETE - ed. 2013
DOC	
NUM	
DATA	

periodo di conservazione: 5 anni

DIREZIONE TERRITORIALE PRODUZIONE	
IMPIANTO	
Luogo di consegna	
Incaricato della consegna	

DESTINATARIO	
DITTA :	
CONTRATTO .... DEL	

ORDINE DI VENDITA / ACQUISTO	
N.	
DEL:	

ELENCO DEI MATERIALI F.U. CONSEGNATI ALLA DITTA CESSIONARIA					Carico Reg. Rifiuti	
CODICE	DESCRIZIONE	UC	Q.tà consegnata	Ubicazione	n. registro	n. oper.

Elementi FIR			
n. identific.	del	PESO (Ton.)	
		Presunto	Effettivo

data ....
Il Capo Impianto
....

PER ACCETTAZIONE
data ....
La Ditta Cessionaria
....

DATI REGISTRAZIONE SISTEMA	
DIVISIONE	
MAG. LOGICO	
TIPO MOV.TO	
Nr. DOC/TO	
Nr. O.T.	

DICHIARAZIONE

Si conferma che:

- ☐ **le rotaie**, sono fuoriuscite dall'impianto in spezzoni compresi tra 4 e 5 ml:
- ☐ **i componenti degli scambi** sono fuoriusciti dall'impianto in spezzoni conseguenti al taglio nel punto mediano
- ☐ **i cuori fusi al manganese** non sono fuoriusciti interi ma spezzati in tronconi

data ....

Il Capo Impianto
....

data ....
L'Addetto alle registrazioni contabili
....

Estremi mod. A78 a regolarizzazione
....

fonte: http://burc.regione.campania.it

Mod. VC.05 IN.RETE – Acquisizione materiali "a corredo" di nuovi impianti

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

ACQUISIZIONE MATERIALI "A CORREDO" DI NUOVI IMPIANTI

VC.05 IN.RETE	
MOD	
Num.	
Data	

RICEVENTE			
DIVISIONE SAP			
DITTA APPALTATRICE			
CONTRATTO DI APPALTO N.	DEL		
TITOLO DEL CONTRATTO			
N. COLLI		PESO KG	

MATERIALE FORNITO	IN ASSICURAZIONE DI QUALITA'		DICH. DI CONF./ COLL.	N.	DEL
	COLLAUDATO A CURA DI R.F.I.	PRESSO DITTA		A DESTINO	
	CERTIFICAZIONE ORGANO DI VERIFICA TECNICA				

ELENCO DEI MATERIALI

CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE	CODICE FORNITORE	UC	Q.TA' DICHIARATA	Q.TA' RISCONTRATA	UBICAZIONE DI STOCCAGGIO

NOTE IMPIANTO	
NOTE A.R.C.	

DATI DI REGISTRAZIONE A SISTEMA A CURA A.R.C.					
DATA PRONTI AL RITIRO					
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	

……, Li……
Il Direttore/Assistente ai lavori
……

……, Li……
Il Capo Impianto
……

……, Li……
Ditta Appaltatrice
……

……, Li……
L'Addetto alla Registrazione Contabile
……

fonte: http://burc.regione.campania.it

MOD. VR.01 IN.RETE – Verbale di restituzione dei mat. non utilizzati per lav. effettuate tramite terzi

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

VERBALE DI RESTITUZIONE DEI MATERIALI NON UTILIZZATI PER LAVORAZIONI EFFETTUATE TRAMITE TERZI

VR.01 IN.RETE	
MOD	
Num.	
Data	

MAGAZZINO	
Divisione SAP	
Codice Magazzino Logico SAP	
Luogo di consegna	
Incaricato dell'accettazione	

ESTREMI DELLA RESTITUZIONE			
Referente di Progetto:			
Progetto:			
Network:		OP:	
WBS:			
Ditta Appaltatrice:			
Rif. Verbale di consegna originario		del	
Incaricato della restituzione:			

ELENCO DEI MATERIALI IN RESTITUZIONE

CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE	N. MATRICOLA	UC	QUANTITA'	Data e firma del Capo Impianto per accettazione
					data……..... Il Capo Impianto …….....

RISCONTRO DA VERIFICA TECNICA

CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE	N. MATRICOLA (*)	UC	QUANTITA' RISCONTRATA	UBICAZIONE

(*) In caso di riscontro di rifiuti, indicare numero e data di registrazione sul Registro di Carico/ Scarico Rifiuti

DATI DI REGISTRAZIONE A SISTEMA A CURA A.R.C.					
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	
T.MOV		N. DOC.		O.T.	

……..……, Li……..
Il Direttore/Assistente ai lavori
……..……..

……..……, Li……..
Il Capo Impianto (dopo verifica tecnica)
……..……..

……..……, Li……..
Ditta Appaltatrice
……..……..

……..Li……..
L'Addetto alla Registrazione Contabile
……..……..

fonte: http://burc.regione.campania.it

MOD. VRVT IN.RETE – Verbale di restituzione e valutazione tecnica parte 1^ e 2^

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA – GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

PROVENIENZA DEL MATERIALE TOLTO D'OPERA

VRVT IN.RETE ed. 2013	
DOC	
NUM	
DATA	

Periodo di conservazione: 5 anni

Direzione Territoriale Produzione	
Unita' Territoriale	
Impianto	

Progetto		Referente di progetto	
Descrizione		Committente di progetto	
WBS		Direttore Lavori	
Network		Ditta Appaltatrice	
Ordine di Lavoro			

PARTE 1 — *VERBALE DI RESTITUZIONE DEI MATERIALI TOLTI D'OPERA*

CODICE	DESCRIZIONE	UM	QUANTITA'	Località di consegna

data ..... Ditta .....

data ..... Direzione Lavori .....

Per presa in consegna dei materiali
data ..... Il Capo Impianto .....

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA – GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

VRVT IN.RETE ed. 2013	
DOC	
NUM	
DATA	

Periodo di conservazione: 5 anni

PARTE 2 — FOGLIO 1 — *VALUTAZIONE TECNICA DEI MATERIALI TOLTI D'OPERA*

USATO SERVIBILE — *DATI REGISTRAZIONE SISTEMA*

CODICE	DESCRIZIONE	UM	QUANTITA'	UBICAZIONE DI STOCCAGGIO	DIVISIONE MAG	TIPO MOV/TO	Nr DOC/TO

FUORI USO — *DATI REGISTRAZIONE SISTEMA*

CODICE	DESCRIZIONE	UM	QUANTITA'	corrispondenza numerica al materiale di origine UM	corrispondenza numerica al materiale di origine quantità	CUBATURA	UBICAZIONE DI STOCCAGGIO	Carico Reg. Rifiuti n. registro	Carico Reg. Rifiuti n. oper.	DIVISIONE MAG	TIPO MOV/TO	Nr DOC/TO

data ..... Il Capo Impianto .....

data ..... Il responsabile per la corretta tenuta dei registri di carico/scarico rifiuti .....

data ..... L'addetto alle registrazioni contabili .....

fonte: http://burc.regione.campania.it

MOD. VRVT IN.RETE – Verbale di restituzione e valutazione tecnica parte 3^

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA – GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

DOC	VRVT IN.RETE ed. 2013
NUM	
DATA	

Periodo di conservazione: 5 anni

PARTE 2	FOGLIO 2	*VALUTAZIONE TECNICA DEI MATERIALI TOLTI D'OPERA*

MATERIALE DA RIUTILIZZARE IN MODO ALTERNATIVO					*DATI REGISTRAZIONE SISTEMA*		
					DIVISIONE		
CODICE	DESCRIZIONE	UM	QUANTITA'	UBICAZIONE DI STOCCAGGIO	MAG	TIPO MOVTO	Nr DOC/TO

MATERIALE DA REVISIONARE/RIPARARE					*DATI REGISTRAZIONE SISTEMA*		
					DIVISIONE		
CODICE	DESCRIZIONE	UM	QUANTITA'	UBICAZIONE DI STOCCAGGIO	MAG	TIPO MOVTO	Nr DOC/TO

data .....
Il Capo Impianto
.....

data .....
L'addetto alle registrazioni contabili
.....

fonte: http://burc.regione.campania.it

MOD. CI IN.RETE – Cartellino identificativo dei materiali

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

CARTELLINO IDENTIFICATIVO DEI MATERIALI

Mod. CI IN.RETE

CODICE MATERIALE	U.C.	QUANTITA'

DESCRIZIONE MATERIALE

Ditta Fornitrice	QUANTITA' PER CONFEZIONE	
	Materiale pervenuto in data	
Contratto N°		
Del		

Impianto consegnatario	Divisione SAP	
	Magazzino Logico	
	Ubicazione fisica	

NOTE	

fonte: http://burc.regione.campania.it

Mod. INV.01 – Pianificazione inventario

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

INV.01

PIANIFICAZIONE INVENTARIO ANNO .....

D.T.P. / DIREZIONE :

IMPIANTO :

DIVISIONE : (codice SAP)

LISTA UBICAZIONI FISICHE		località/stazione di riferimento	PERIODO PREVISTO PER LA CONTA	
CODICE	DESCRIZIONE		DAL	AL

DATA:

Compilare il modulo in 2 copie:
- 1 DA INVIARE A: D.T.P. DI APPARTENENZA
- 1 AGLI ATTI DELL'IMPIANTO

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

fonte: http://burc.regione.campania.it

Mod. INV.02 – Dichiarazione fine inventario

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

INV.02

DICHIARAZIONE FINE INVENTARIO ANNO .....

D.T.P. / DIREZIONE :

IMPIANTO :

DIVISIONE : (codice SAP)

Le operazioni di inventario relative a questo impianto sono terminate il
ed effettuate secondo il seguente dettaglio :

LISTA UBICAZIONI FISICHE		PERIODO PREVISTO PER LA CONTA		DATE EFFETTIVE	
CODICE	DESCRIZIONE	DAL	AL	DAL	AL

DATA:

Compilare il modulo in 2 copie:
- 1 DA INVIARE A: D.T.P. DI APPARTENENZA
- 1 AGLI ATTI DELL'IMPIANTO

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

fonte: http://burc.regione.campania.it

Mod. INV.03 – Lista materiali deteriorati/danneggiati

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

INV.03

INVENTARIO ANNO ..... - LISTA MATERIALI DETERIORATI/ DANNEGGIATI

D.T.P. / DIREZIONE :

IMPIANTO :

DIVISIONE : (codice SAP)

CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE BREVE	QUANTITA'	ubicazione reale (stazione/impianto)

DATA:

Compilare il modulo in 3 copie:
- 1 DA INVIARE A: S.O. LOGISTICA MATERIALI
- 1 DA INVIARE A: D.T.P. DI APPARTENENZA
- 1 AGLI ATTI DELL'IMPIANTO

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

fonte: http://burc.regione.campania.it

Mod. INV.04 – Lista materiali di altre società del gruppo/terzi

RFI RETE FERROVIARIA ITALIANA
GRUPPO FERROVIE DELLO STATO ITALIANE

INV.04

INVENTARIO ANNO ..... - LISTA MATERIALI DI ALTRE SOCIETA' DEL GRUPPO/TERZI

D.T.P. / DIREZIONE :

IMPIANTO :

DIVISIONE : (codice SAP)

CODICE MATERIALE	DESCRIZIONE BREVE	QUANTITA'	ubicazione reale (stazione/impianto)

DATA:

Compilare il modulo in 3 copie:
- 1 DA INVIARE A: S,O, LOGISTICA MATERIALI
- 1 DA INVIARE A: D.T.P. DI APPARTENENZA
- 1 AGLI ATTI DELL'IMPIANTO

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

fonte: http://burc.regione.campania.it