

PAC/RFI/018

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A.

Gestione Magazzino

Nuova

Revisione Parziale

Revisione Totale

☐
☒
☐

Release 1.3

Firmato

Emanata da: Dirigente Preposto

Vera Fiorani

Data revisione:

15/01/2014

Protocollo della Direzione emittente:

RFI-DAFC-DP\A0011\P\2014\0000004

Data di decorrenza:

Immediata

Sostituisce *Release 1.2*

RFI-DAC-DP\A0011\P\2012\0000046 del 13/12/2012

Visto DP di Capogruppo per verifica di “Quality Assurance”

Roberto Mannozi

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 3 di 32
---	---	---

INDICE

1.	SCOPO E CONTENUTI DELLA PROCEDURA.....	4
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE	4
3.	RUOLI E ESPONSABILITÀ.....	6
4.	RIFERIMENTI ESTERNI	9
5.	RIFERIMENTI INTERNI	9
6.	DEFINIZIONI.....	10
7.	DESCRIZIONE ITER PROCEDURALE.....	14
7.1.	GESTIONE ANAGRAFICA MATERIALI	14
7.2.	DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO DI MATERIALI E STIPULA DEL CONTRATTO DI ACQUISTO.....	16
7.2.1.	ACQUISTI ACCENTRATI E PERIFERICI DA FORNITORE ESTERNO	16
7.2.2.	FORNITURE DALLE OFFICINE NAZIONALI DA PRODUZIONE INTERNA	18
7.3.	GESTIONE RICEVIMENTO/ENTRATA MERCE IN MAGAZZINO	18
7.4.	GESTIONE IMPIEGHI MATERIALE	21
7.5.	TRASFERIMENTO DI MATERIALI DA UN IMPIANTO ALL'ALTRO	22
7.6.	VENDITA MATERIALI	22
7.7.	FUORIUSCITA PER TRASFORMAZIONE	23
7.8.	VENDITA MATERIALE FUORI USO	24
7.9.	ACQUISIZIONE STRAORDINARIA DI MATERIALE FORNITO NELL'AMBITO DEL CONTRATTO DI APPALTO	25
7.10.	ALLINEAMENTI FISICO-CONTABILI	27
7.11.	INVENTARIO CIVILISTICO	28
7.12.	VALUTAZIONE DEL MAGAZZINO	29
7.13.	SVALUTAZIONE, RADIAZIONE E ROTTAMAZIONE DELLE SCORTE	30
8.	DISTRIBUZIONE	32
9.	ALLEGATI	32

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 4 di 32
---	---	---

1. Scopo e Contenuti della Procedura

Scopo della presente procedura è la descrizione delle attività di controllo, ai fini della *compliance* alla legge 262/05, sul processo di gestione del magazzino, attraverso l'individuazione delle responsabilità, dei ruoli e degli attori coinvolti e dei flussi di comunicazione (informatici e cartacei).

2. Ambito di Applicazione

La procedura si riferisce ai seguenti sottoprocessi:

- Gestione anagrafica materiali
- Definizione del fabbisogno di materiali e stipula del contratto di acquisto
 - Acquisti accentrati e periferici da fornitore esterno
 - Forniture dalle Officine Nazionali da produzione interna
- Gestione ricevimento/entrata merce in Magazzino
- Gestione impieghi di materiali
- Trasferimento di materiali da un impianto all'altro
- Vendita materiali
- Fuoriuscita per trasformazione
- Vendita materiale fuori uso
- Acquisizione straordinaria di materiale fornito nell'ambito del contratto di appalto
- Allineamenti fisico-contabili
- Inventario civilistico
- Valutazione del Magazzino
- Svalutazione, radiazione e rottamazione delle scorte

e coinvolge:

- Rete Ferroviaria Italiana S.p.A., in particolare:

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 5 di 32
---	--	--

- Direzione Produzione, Struttura Organizzativa (di seguito S.O.) Direzione Asset Management e Controllo di Gestione
- Direzione Produzione, S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione, S.O. Logistica Materiali
- Direzione Produzione, S.O. Direzione Ingegneria e Tecnologie
- Direzione Produzione, S.O. Direzione Ingegneria e Tecnologie, S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche (in breve Officine Nazionali)
- Direzione Produzione, S.O. Servizi per i Rotabili e la Diagnostica, S.O. Officina Nazionale Mezzi D'Opera
- Direzione Produzione, S.O. Direzione Territoriale Produzione
- Direzione Produzione, S.O. Direzione Territoriale Produzione, S.O. Gestione Operativa Territoriale
- Direzione Produzione, S.O. Direzione Territoriale Produzione, S.O. Gestione Operativa Territoriale, S.O. Unità Territoriale
- Direzione Produzione, S.O. Servizi per la Circolazione, S.O. Produzione Navigazione
- Direzione Acquisti
- Direzione Acquisti, S.O. Servizi e Forniture Infrastruttura
- Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
- Direzione Amministrazione Finanza e Controllo, S.O. Amministrazione e Bilancio, S.O. Amministrazione e Contabilità
- Direzione Information & Communication Technology, S.O. Soluzioni ICT Infrastruttura e Governo
- Direzione Tecnica
- Procuratore secondo poteri e deleghe
- Controller
- Capo Impianto

➤ *Outsourcer* Informatico

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 6 di 32
---	---	---

3. Ruoli e Responsabilità

Relativamente ai controlli ai fini della legge 262/05 successivamente descritti nel dettaglio, sono indicate le seguenti responsabilità per ciascun sottoprocesso.

Controlli del sottoprocesso: Gestione anagrafica materiali

- Responsabile S.O. Logistica Materiali

Controlli del sottoprocesso: Definizione del fabbisogno di materiali e stipula del contratto di acquisto - Acquisti Accentrati e Periferici da fornitore esterno

- Responsabile Direzione Acquisti

Controlli del sottoprocesso: Definizione del fabbisogno di materiali e stipula del contratto di acquisto - Forniture dalle Officine Nazionali da produzione interna

- Addetto S.O. Amministrazione e Contabilità

Controlli del sottoprocesso: Gestione ricevimento/entrata merce in Magazzino

- Addetto S.O. Unità Territoriale
- Addetto S.O. Gestione Operativa Territoriale
- Addetto S.O. Produzione Navigazione
- Addetto S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche
- Addetto S.O. Officina Nazionale Mezzi D'Opera
- Addetto S.O. Logistica Materiali
- Responsabile S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione

Controlli del sottoprocesso: Gestione impieghi di materiali

- Addetto S.O. Unità Territoriale
- Addetto S.O. Gestione Operativa Territoriale
- Addetto S.O. Produzione Navigazione
- Addetto S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche
- Addetto S.O. Officina Nazionale Mezzi D'Opera

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 7 di 32
---	---	---

- Addetto S.O. Logistica Materiali

Controlli del sottoprocesso: Trasferimento di materiali da un impianto all'altro

- Addetto S.O. Unità Territoriale
- Addetto S.O. Gestione Operativa Territoriale
- Addetto S.O. Produzione Navigazione
- Addetto S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche
- Addetto S.O. Officina Nazionale Mezzi D'Opera
- Addetto S.O. Logistica Materiali

Controlli del sottoprocesso: Vendita materiali

- Addetto S.O. Unità Territoriale
- Addetto S.O. Gestione Operativa Territoriale
- Addetto S.O. Produzione Navigazione
- Addetto S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche
- Addetto S.O. Officina Nazionale Mezzi D'Opera
- Addetto S.O. Logistica Materiali
- Addetto S.O. Amministrazione e Contabilità

Controlli del sottoprocesso: Fuoriuscita per trasformazione

- Addetto S.O. Unità Territoriale
- Addetto S.O. Gestione Operativa Territoriale
- Addetto S.O. Produzione Navigazione
- Addetto S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche
- Addetto S.O. Officina Nazionale Mezzi D'Opera
- Addetto S.O. Logistica Materiali

Controlli del sottoprocesso: Vendita materiale fuori uso

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 8 di 32
---	---	---

- Addetto S.O. Unità Territoriale
- Addetto S.O. Gestione Operativa Territoriale
- Addetto S.O. Produzione Navigazione
- Addetto S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche
- Addetto S.O. Officina Nazionale Mezzi D'Opera
- Addetto S.O. Logistica Materiali
- Controller
- Procuratore secondo poteri e deleghe

Controlli del sottoprocesso: Acquisizione straordinaria di materiale fornito nell'ambito del contratto di appalto

- Addetto S.O. Logistica Materiali

Controlli del sottoprocesso: Allineamenti fisico-contabili

- Responsabile S.O. Logistica Materiali
- Responsabile S.O. Produzione Navigazione
- Responsabile S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche
- Responsabile S.O. Officina Nazionale Mezzi D'Opera
- Responsabile S.O. Unità Territoriale
- Responsabile S.O. Gestione Operativa Territoriale

Controlli del sottoprocesso: Inventario civilistico

- Responsabile S.O. Logistica Materiali
- Responsabile S.O. Produzione Navigazione
- Responsabile S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche
- Responsabile S.O. Officina Nazionale Mezzi D'Opera
- Responsabile S.O. Unità Territoriale

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 9 di 32
---	---	---

- Responsabile S.O. Gestione Operativa Territoriale
- Addetto S.O. Amministrazione e Contabilità
- Responsabile S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione

Controlli del sottoprocesso: Valutazione del magazzino

- Addetto S.O. Amministrazione e Contabilità

Controlli del sottoprocesso: Svalutazione, radiazione e rottamazione delle scorte

- Addetto S.O. Logistica Materiali
- Responsabile S.O. Logistica Materiali
- Addetto S.O. Amministrazione e Contabilità

4. Riferimenti Esterni

- Codice civile - Art. 2424 punto C) “Attivo circolante”
- Codice civile - Art. 2425 “Contenuti del conto economico”
- Codice civile - Art. 2426 nn. 1, 9 e 10
- Principio Contabile IAS n.2 “Rimanenze”
- Art. 154 bis del Testo Unico della Finanza (TUF), Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari, introdotto con Legge 28 dicembre 2005 n. 262

5. Riferimenti Interni

- Procedura Operativa Funzionale “Emissione fabbisogni materiali di scorta” (prot. RFI/DMA/APL/PF/IFS/001/A) del 12/2004
- Procedura Operativa Subdirezionale “Svalutazione, Radiazione e Rottamazione dei materiali giacenti alle scorte” (prot. RFI/DMA/PS/IFS/006) del 31/01/2003 (e successiva modifica vedi Nota RFI-DAFCP\A0011\P\2008\0003426 del 12/12/2008)
- Procedura Operativa Funzionale “Gestione fisica e contabile dei materiali di scorta” (prot. RFI/DMA/ PF/IFS/021/A) del 22/12/2004

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 10 di 32
---	--	---

- Lettera Direzione Produzione (prot. RFI-DPR\A0011\P\2012\0007755) del 30/11/2012 “Percorsi specifici di registrazione a sistema di materiali per acquisizione da appaltatore o per regolarizzazione”
- Lettera congiunta Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (prot. RFI-DAFCP\A0011\P\2009\1347) e Direzione Information & Communication Technology (prot. RFI-DIT\A0011\P\2009\328) del 13/5/2009 e allegato “Gestione utenze sistemi amministrativo contabili di Inrete2000”
- Procedura Operativa Funzionale “Gestione materiali provenienti da tolto d'opera” (prot. RFI DPR PD IFS 004 B) emanata con COp n.306/RFI del 25/07/2013
- Procedura Operativa Funzionale “Acquisti centralizzati di beni e servizi per l'infrastruttura” (prot. RFI DMA APL PF IFS 002 B) del 21 marzo 2011
- Procedura Operativa Subdirezionale “Pianificazione e programmazione delle attività manutentive interessanti le Officine Nazionali (prot. RFI DPR PS IFS 075 A) del 15.12.2010
- Circolare annuale “Inventariazione scorte di magazzino”
- PAC/G/003 “Rimanenze di magazzino”
- PAC/RFI/010 “Ciclo Passivo in conto esercizio”
- PAC/RFI/023 “Ciclo attivo e Gestione del credito”

6. Definizioni

Rimanenze: insieme dei beni materiali in magazzino che concorrono al processo produttivo

Materiale fuori uso: materiale proveniente da tolto d'opera che è stato valutato tecnicamente non riutilizzabile tale e quale, non revisionabile/riparabile, né utilizzabile in modo alternativo

Inventario fisico: rilevazione delle quantità delle rimanenze sulla base di conta fisica dei pezzi da effettuarsi alla data di riferimento del bilancio

Prezzo Standard: valore convenzionalmente attribuito ai materiali di magazzino; viene determinato ogni anno sulla base di parametri specifici secondo il tipo materiale

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 11 di 32
---	---	--

Prezzo Medio Ponderato: valore di riferimento per la determinazione delle rimanenze di magazzino scaturente dalla ponderazione degli acquisti dell'esercizio $((P \times Q) / Q)$ con le giacenze iniziali valorizzate al prezzo medio dell'anno precedente

Documento di conta: documento di supporto alle attività di conta degli inventari (contiene i codici da contare)

Magazzino Nazionale: struttura organizzata per ricevere, stoccare conservare e spedire materiali, normalmente provenienti da fornitore esterno

Officina nazionale: insediamento industriale opportunamente organizzato e 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

Oda - Ordine di Acquisto: documento informatico per la registrazione a sistema del contratto/impegno che va compilato dopo la fase di negoziazione e rilasciato dal procuratore aziendale abilitato. L'Oda riporta tutte le informazioni necessarie ai fini della gestione amministrativa del rapporto

Tolto d'opera: materiale smontato dalla sede tecnica durante le attività di manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria e d'investimento, non ancora sottoposto a valutazione tecnica. Sono assimilati al tolto d'opera anche gli scarti delle lavorazioni d'Officina

Specifica di Acquisto: ordine di acquisto di materiali emesso per quantità, tipologia di materiali e prezzi unitari, già definiti in un contratto a valore (contratto aperto)

OdT - Ordine di Trasferimento: tipologia di ordine di acquisto con il quale si richiede lo spostamento di materiale tra le S.O. aziendali

OdL - Ordine di Lavoro: strumento utilizzato per la pianificazione e consuntivazione delle attività di manutenzione relative agli impianti e alle attrezzature ferroviarie e alla manutenzione di primo livello sul materiale rotabile

Materiale collaudato: materiale per il quale è stata accertata la rispondenza ai requisiti contrattuali di fornitura mediante collaudo sul prodotto finito

EM - Entrata Merce: documento informatico qualificato a certificare, mediante la sua rilevazione a sistema, l'avvenuta consegna dei beni e/o il ricevimento della prestazione e la conseguente registrazione del costo. È attraverso l'EM che si può consuntivare l'Oda

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 12 di 32
---	---	--

Uscita Merci: movimento di uscita materiale dallo stock di magazzino

Stock Bloccato Entrata Merci: registrazione effettuata nel sistema SAP, in caso di presa in carico di merce da fornitore in 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 acquisizione senza creazione a sistema di “documento contabile”)

Capo Impianto: indipendentemente dalle altre responsabilità connesse alla manutenzione degli impianti e alla sicurezza dell'esercizio ferroviario, è il Responsabile della tenuta fisica del magazzino (ricezione, custodia, controllo e consegna dei materiali di scorta presenti nell'impianto), ed opera gerarchicamente e funzionalmente nelle articolazioni organizzative delle S.O. Unità Territoriali, S.O. Gestione Operativa Territoriale, S.O. Produzione Navigazione, S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche, S.O. Officina Nazionale Mezzi D'Opera

Addetto alle registrazioni contabili di magazzino: ruolo di sistema attribuito agli addetti delle S.O. Unità Territoriali, S.O. Gestione Operativa Territoriale, S.O. Produzione Navigazione, S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche e S.O. Officina Nazionale Mezzi D'Opera, S.O. Logistica Materiali, che hanno il compito di registrare su SAP, per la gestione contabile del magazzino, le entrate/uscite merci di materiali di scorta

Procuratore secondo poteri e deleghe: soggetto dotato di specifici poteri formalizzati attraverso procura notarile e finalizzati ad agire in nome e per conto della Società nell'assunzione di impegni verso terzi

Radiazione: processo finalizzato alla fuoriuscita fisica e contabile dalle scorte di quei materiali che, seppur integri, non verranno più impiegati nei processi produttivi per via dell'obsolescenza propria o dei beni cui erano destinati. La radiazione può riguardare l'intero quantitativo presente nel territorio nazionale (radiazione totale) o quota parte (radiazione parziale)

Rottami: materiali inutilizzabili che non possono essere impiegati nel processo produttivo, che pertanto vengono eliminati fisicamente e contabilmente

Rottamazione: eliminazione fisica e contabile dalle scorte di materiali deteriorati o danneggiati, scaduti o per i quali sopravvenga l'obbligo giuridico di disfarsi

Materiale obsoleto: materiale che, se pur fisicamente efficiente, non viene più acquistato per poter essere utilizzato nei processi produttivi aziendali, anche se può essere utilizzato fino ad esaurimento scorte

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 13 di 32
---	---	--

Svalutazione scorte: processo di diminuzione del valore delle scorte (prezzo standard in ambito gestionale e prezzo a media mobile in ambito civilistico) per le quali si prevede un limitato utilizzo

Avvisi Indicativi Periodici (AIP): comunicazioni rivolte al mercato, da parte di Direzione Acquisti, che danno le informazioni sui presumibili volumi e classi merceologiche di materiali da approvvigionare. Alcuni di essi hanno valenza di gara e tutti rappresentano il fabbisogno cd “previsionale” dei materiali

Verbale di Restituzione e Valutazione Tecnica (VRVT): modello utilizzato per la registrazione dei materiali “tolti d’opera”. In particolare, la prima parte costituisce il Verbale di restituzione dei materiali tolti d’opera e la seconda parte la Valutazione tecnica del materiale tolto d’opera. In tale modello sono contenuti anche tutti gli elementi occorrenti per la registrazione contabile del caso

SAP: sistema informativo integrato per la gestione dei processi aziendali

SAP-PP - Production Planning: modulo per la gestione della produzione

SAP-PM - Plant Maintenance: modulo per la gestione del processo di manutenzione

SAP-MM: - Material Management: modulo per la gestione dei processi di ciclo passivo e gestione del magazzino

SAP-WM - Warehouse Management: modulo per la gestione dell’allocazione fisica dei materiali di magazzino

Procedura GARE: processo *custom* di SAP che traccia a sistema tutti gli step della gara per acquisto di materiali fino alla stipula del contratto con il fornitore

OdV - Ordine di Vendita: documento gestionale in ambito SAP che consente la rappresentazione a sistema del contratto o della convenzione attiva

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 14 di 32
---	---	--

7. Descrizione Iter Procedurale

Nei seguenti paragrafi sono indicati, per ciascun sottoprocesso, la sequenza logica delle attività svolte, i sistemi informativi coinvolti e il *narrative* dei controlli esistenti, nel rispetto dei principi di tracciabilità e documentabilità degli stessi, contenuti nell'Allegato A – Matrice dei controlli.

Per alcuni controlli comuni di ciclo passivo relativi alla gestione delle utenze per i profili autorizzativi su SAP, anagrafica fornitori, creazione e approvazione degli OdA, ricevimento merce e fatturazione passiva non espressamente descritti nella presente procedura, si rinvia alla PAC/RFI/010 “Ciclo passivo in conto esercizio”.

Per alcuni controlli comuni di ciclo attivo relativi all'emissione di Ordini di Vendita e fatturazione attiva non espressamente descritti nella presente procedura, si rinvia alla PAC/RFI/023 “Ciclo attivo e Gestione del Credito”.

7.1 Gestione anagrafica materiali

La S.O. Logistica Materiali governa l'inserimento di nuovi codici materiali sul sistema SAP.

Ogni volta se ne ravvisi la necessità, il Responsabile S.O. Direzione Ingegneria e Tecnologie, se si tratta di tipologie di materiali già in esercizio, o il Responsabile della Direzione Tecnica, se si tratta di materiali innovativi, invia una scheda di richiesta di aggiornamento anagrafica al Responsabile S.O. Logistica Materiali che, tramite l'addetto, cura l'aggiornamento a sistema dell'anagrafica materiale. Prima della creazione, le richieste sono analizzate e completate di tutti gli attributi necessari al corretto funzionamento del nuovo codice; in particolare, vengono definiti lo Stato materiale (“nuovo”), il Gruppo merce, il Gruppo acquisti, il Tipo di acquisto (accentrato o decentrato), l'eventuale prezzo standard e vengono indicati i dati relativi alle norme tecniche e ai disegni tecnici, ove esistenti.

Successivamente alla creazione dell'anagrafica materiale la Struttura Richiedente verifica a sistema l'inserimento del nuovo codice materiale e segnala alla S.O. Logistica Materiali eventuali anomalie rilevate. (Matrice dei controlli – C01)

Nel caso di inserimenti massivi di anagrafiche materiali è l'*Outsourcer* informatico che, mediante specifica richiesta inoltrata per il tramite della S.O. Soluzioni ICT Infrastruttura e Governo, provvede all'inserimento a sistema delle nuove anagrafiche.

Per i materiali in stato “Nuovo” è prevista la verifica automatica di alcuni attributi quali:

- testo breve del materiale,
- unità di misura,

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 15 di 32
---	--	---

- gruppo merci,
- settore merceologico,
- stato del materiale su tutte le divisioni,
- prezzo standard nella vista contabilità dell'anagrafica,

propedeutici alla creazione dell'anagrafica su SAP. (Matrice dei controlli – C02)

A seconda della tipologia di materiale, in fase di creazione, al codice viene associata una classe di valorizzazione, che consente il puntamento automatico (tramite tabelle di sistema) ai conti di contabilità generale per la registrazione dei movimenti (per es. entrate/uscite merci) nella contabilità gestionale. (Matrice dei controlli – C03)

L'aggiornamento della codifica delle anagrafiche del materiale, che viene effettuata a seguito di eventi che ne determinano un cambiamento (es. obsolescenze, svalutazione), è responsabilità degli addetti della S.O. Logistica Materiali su specifico input delle Strutture Tecniche, ovvero a seguito dei provvedimenti di svalutazione/radiazione. Il carteggio relativo alla necessità di rendere obsoleto il materiale e quello a supporto dei provvedimenti di radiazione/svalutazione sono custoditi agli atti dalla S.O. Logistica Materiali per la durata di cinque anni. (Matrice dei controlli – C04)

La valorizzazione gestionale di tutti i materiali catalogati è effettuata sulla base del criterio prezzo standard; mentre ai fini della redazione del bilancio il criterio utilizzato è quello del Prezzo Medio Ponderato. I prezzi standard dei materiali sono oggetto di revisione periodica; a tal fine, oltre agli aggiornamenti automatici in funzione del Prezzo Medio Ponderato mediato tra tutti gli stock di magazzino e le giacenze potenziali da ordini di acquisto, annualmente, e sulla base di appositi coefficienti (indici ISTAT), il Responsabile Direzione Amministrazione Finanza e Controllo comunica formalmente al Responsabile S.O. Soluzioni ICT Infrastruttura e Governo e al Responsabile della S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione i criteri per la determinazione dei Prezzi Standard per l'esercizio di riferimento. Nel caso di elevati scostamenti (tra prezzo di acquisto e prezzo standard) su alcuni codici materiali, anche in corso d'anno possono essere concordate tra il Responsabile S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione e il Responsabile Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo le modifiche del prezzo standard (la documentazione a supporto rimane agli atti della S.O. Logistica Materiali).

Annualmente, l'addetto S.O. Logistica Materiali, mediante l'utilizzo di apposite transazioni rese disponibili a sistema da parte della S.O. Soluzioni ICT Infrastruttura e Governo, mette a disposizione della S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche, della S.O. Produzione Navigazione, della S.O. Officina Nazionale Mezzi d'Opera i *file* riportanti i nuovi prezzi standard al fine di effettuare un controllo di congruità dei nuovi Prezzi Standard sui rispettivi codici materiali specifici di settore. Le

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 16 di 32
---	---	--

eventuali modifiche vengono comunicate all'addetto della S.O. Logistica Materiali che procede all'inserimento a sistema della nuova proposta di prezzo standard, normalmente effettuate tramite apposito *batch input* per l'aggiornamento "massivo".

Il caricamento definitivo dei nuovi Prezzi Standard avviene mediante una procedura automatica attivata dalla S.O. Soluzioni ICT Infrastruttura e Governo, che consente l'aggiornamento dei dati a sistema. Ad attività conclusa la S.O. Soluzioni ICT Infrastruttura e Governo dà riscontro alla S.O. Logistica Materiali e alla S.O. Amministrazione e Contabilità circa l'avvenuto e corretto aggiornamento dei Prezzi Standard a sistema. (Matrice dei controlli – C05)

7.2 Definizione del fabbisogno di materiali e stipula del contratto di acquisto

Il processo di definizione dei fabbisogni e stipula contratto di acquisto si articola in diverse fasi che vanno dalla raccolta alla identificazione e definizione della quantità dei materiali da approvvigionare e ai contratti da stipulare.

Vanno distinti i processi di acquisizione materiali da fornitore esterno da quelli di acquisizione tramite produzione interna (dalle Officine Nazionali); inoltre, relativamente ai primi, vengono distinti i processi di acquisto accentrato da quelli di acquisto periferico.

La distinzione è in funzione delle categorie di beni da approvvigionare.

7.2.1. Acquisti accentrati e periferici da fornitore esterno

Per gli acquisti accentrati, la S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione elabora annualmente il fabbisogno previsionale, atto a definire le necessità di ogni tipologia e gruppo di materiali relativamente all'anno successivo, sulla base del quale la Direzione Acquisti predispone il Piano di Attività Negoziale e pubblica i relativi Avvisi Indicativi Periodici (AIP), secondo le forme di pubblicità previste dagli obblighi normativi.

Il fabbisogno è elaborato a sistema con dati validati dal Responsabile S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione. Sulla base del fabbisogno previsionale, in prossimità dell'effettiva necessità di materiali espressa dalle S.O. competenti, di norma tramite RdA emessa su SAP, viene elaborato il fabbisogno Operativo (tranne per i casi di AIP con valenza di gara) che costituisce l'*input* per l'avvio dell'attività negoziale; a tal fine, tale fabbisogno viene inoltrato dal Responsabile S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione al Responsabile della Direzione Acquisti che provvede al suo inserimento a sistema al fine dell'attivazione della Procedura GARE, la quale consente la tracciatura a sistema di tutti gli *step* della gara fino alla stipula del contratto.

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 17 di 32
---	---	--

L'accesso al modulo GARE è consentito solo al personale della S.O. Servizi e Forniture Infrastruttura di Direzione Acquisti, autorizzato con specifici ruoli di sistema. (Matrice dei Controlli – C06)

L'OdA a sistema (Accordo Quadro, Contratto aperto o Ordine chiuso) si genera in automatico a valle di tutti i processi approvativi avvenuti su GARE (il creatore è identificato in colui che dà il benestare su GARE alla creazione).

L'OdA contiene tutti gli elementi essenziali per la gestione amministrativa del rapporto, e almeno:

- natura dell'acquisto: oggetto e descrizione (conto co.ge. e codice materiale, se trattasi di acquisto di materiali),
- prezzo unitario,
- date previste di consegna materiali,
- condizioni di pagamento,
- termini di pagamento,

ad eccezione del procuratore, che deve essere inserito manualmente dall'addetto competente della S.O. Logistica Materiali prima del rilascio dell'OdA. Inoltre, solo per l'Ordine chiuso vengono inseriti la destinazione contabile, la quantità e la data di erogazione della prestazione. (Matrice dei Controlli – C07)

Per gli acquisti periferici relativamente alla creazione e approvazione dell'RdA e degli OdA si rinvia ai controlli generali riportati nella PAC/RFI/010 "Ciclo passivo in conto esercizio".

Le tipologie di contratto con il fornitore, sia per gli acquisti accentrati che per i periferici, possono essere di tipo Accordo Quadro, Contratto Aperto o Ordini chiusi. L'Accordo Quadro contiene le condizioni generali di fornitura valide per un determinato periodo. Per essere consuntivabile vanno aperti gli OdA sottostanti non automaticamente ad esso agganciati.

Il Contratto Aperto è l'accordo col fornitore per un determinato periodo prestabilito contrattualmente, per un valore complessivo, che viene "consumato" con l'emissione di Specifiche di Acquisto (centrali e periferiche) collegate al Contratto Aperto.

Gli OdA agganciati a un Accordo Quadro devono essere sottoscritti da un procuratore e quindi a sistema sono sottoposti alla verifica della procura. Le specifiche del Contratto Aperto, invece, non richiedono la firma di un procuratore che, pertanto, non deve essere riportato a sistema.

Esiste un controllo automatico che garantisce il "consumo" del Contratto Aperto ad ogni emissione di una Specifica di Acquisto. (Matrice dei Controlli – C08)

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 18 di 32
---	---	--

7.2.2. Forniture dalle Officine Nazionali da produzione interna

Tale fattispecie riguarda il caso in cui i materiali entrano alle scorte a seguito di un processo di fabbricazione interno espletato presso la S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche, Officine di Pontassieve e di Bologna.

Il processo produttivo deriva da un piano di produzione annuale condiviso con la S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione.

Sulla base di tale piano la S.O. Logistica Materiali concretizza la richiesta di fornitura mediante l'emissione di un Ordine di Trasferimento (OdT) su SAP.

Su tali basi le officine attivano i processi produttivi interni, utilizzando lo specifico modulo SAP-PP per l'Officina di Pontassieve e SAP-PM per l'Officina di Bologna.

In corrispondenza della chiusura semestrale e annuale di bilancio l'addetto della S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche comunica all'addetto della S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione l'elenco degli Ordini di Produzione ancora aperti, sulla base del quale viene estratto, con un apposito *report* presente sul sistema SAP, il relativo valore delle lavorazioni ancora in corso (semilavorati); tale dato viene comunicato dall'addetto della S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione all'addetto della S.O. Amministrazione e Contabilità.

Sulla base della comunicazione pervenuta, l'addetto S.O. Amministrazione e Contabilità provvede ad effettuare la scrittura contabile atta a rilevare in bilancio il valore dei semilavorati, dandone comunicazione via e-mail all'addetto della S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione (e p.c. al Responsabile S.O. Amministrazione e Contabilità e al Responsabile S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche). Copia della documentazione viene archiviata. (Matrice dei controlli – C09)

7.3 Gestione ricevimento/entrata merce in Magazzino

Il sistema SAP consente la profilazione degli utenti in modo da garantire la tracciabilità di ogni movimento effettuato. Ogni utente è autorizzato ad uno specifico ambito operativo. Infatti, è prevista la netta separazione tra i ruoli che consentono la registrazione contabile del ricevimento dei materiali (Ruolo "Addetto alle registrazioni contabili di magazzino") e l'emissione dell'ordine di acquisto, nonché tra quest'ultimo e chi rilascia l'OdA a sistema, nel rispetto delle regole SOD societarie.

(Matrice dei Controlli – C10)

Al ricevimento della merce da fornitura, il Capo Impianto, o suo incaricato, verifica scrupolosamente che la merce ricevuta corrisponda a quella ordinata sotto il profilo qualitativo e quantitativo, apponendo data e firma sul Documento di Trasporto (DdT). Tempestivamente, e nel termine massimo di tre giorni, effettua

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 19 di 32
---	--	---

la consegna dei documenti all'addetto alle registrazioni contabili delle S.O. competenti che, apposti data e sigla per presa in carico della documentazione ricevuta, provvede alla registrazione contabile su SAP della Entrata Merce (EM) nell'appropriato magazzino logico divisionale, entro il termine massimo di cinque giorni dalla data di ricezione del materiale apposta sul DdT. (Matrice dei Controlli – C11)

Nell'eventualità in cui il materiale consegnato presenti delle anomalie al controllo, il Capo Impianto o suo incaricato informa, nel termine massimo di tre giorni, il Fornitore, il Gestore del Contratto e l'Addetto alle registrazioni contabili.

A seguito di comunicazione da parte del Capo Impianto del materiale con anomalie, viene effettuata da parte dell'Addetto alle registrazioni contabili una EM in regime di “stock bloccato EM” (tipo movimento “entrata da ordine di acquisto da fornitore – divisione entrata merci bloccata”), senza effetti contabili. L'effettiva EM (con effetti contabili) viene effettuata solo dopo la ricezione, per il tramite del Capo impianto, di una comunicazione di superamento delle anomalie riscontrate, tramite la trasformazione del movimento originario in movimento “entrate acquisto definitivo esito” (con data EM coerente con la documentazione ufficiale che attesta lo scioglimento della riserva all'accettazione).

Nel caso in cui i materiali siano consegnati da RFI ad una ditta trasformatrice per la successiva acquisizione, da parte dell'Impianto di RFI che riceve il materiale trasformato si osservano le stesse modalità descritte nel controllo C11 e seguenti (in aggiunta al processo di trasformazione par. 7.8).

Nel caso di materiale consegnato direttamente da un fornitore alla Ditta trasformatrice per la successiva acquisizione da parte di RFI del materiale trasformato, l'addetto alle registrazioni contabili della S.O. Logistica Materiali registra una EM intermedia, di natura esclusivamente contabile sull'OdA aperto con il fornitore del materiale da trasformare che consente la registrazione della fattura passiva e la liquidazione nei confronti del suddetto e nel contempo dà evidenza della merce che fisicamente non è presso l'impianto, ma nel contenitore logico “stock speciale presso fornitore”. La registrazione dell'EM avviene a seguito del ricevimento del verbale di consegna sottoscritto da entrambe le parti (fornitore e ditta trasformatrice).

Una volta pronti i materiali trasformati, e a seguito del ricevimento della documentazione da parte del Capo Impianto, l'addetto alle registrazioni contabili delle S.O. di destinazione dei materiali trasformati registra una EM finale sull'OdA aperto con la ditta trasformatrice. (Matrice dei Controlli – C12)

La registrazione dell'EM finale del materiale trasformato consente in automatico lo scarico del materiale da trasformare (scarico dei componenti). (Matrice dei Controlli – C13)

Per i materiali di competenza della S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche - Officina di Pontassieve una volta realizzato, il prodotto viene acquisito alle scorte di prodotti finiti

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 20 di 32
---	---	--

mediante la registrazione da parte dell'addetto alle registrazioni contabili della S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche di una EM (tipo movimento “da ordini di produzione”).

L'Ordine di produzione è inserito nel sistema dal pianificatore della produzione (addetto dell'Officina) in coerenza con il piano di attività concordato dal Responsabile della S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche con gli interlocutori che di volta in volta definiscono il fabbisogno di produzione (di norma S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione).

Nel caso in cui un materiale venga smontato dalla Sede Tecnica, a seguito di un guasto o di una scadenza, per poter essere revisionato dalla S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche - Officina di Bologna e reimmesso nel normale ciclo di rifornimento delle scorte, il materiale da revisionare deve essere contabilmente versato nelle scorte del magazzino logico “materiali da revisionare” e dopo l'emissione di Ordine di Trasferimento da parte dell'Officina, girato contabilmente e trasferito fisicamente all'Officina per essere avviato al processo di revisione. Una volta revisionato, il materiale viene acquisito alle scorte dell'Officina mediante la registrazione di una EM (tipo movimento “Entrata per OdT”) da parte dell'addetto alle registrazioni contabili.

Nel caso di EM a seguito di acquisizione materiale tolto d'opera riutilizzabile la presa in carico dei materiali smontati dalle sedi tecniche avviene sulla base di una valutazione tecnica effettuata dal Capo Impianto utilizzando un *format* predefinito riepilogativo dei materiali.

Entro dieci gg. dalla data della valutazione tecnica che ha valutato il materiale riutilizzabile tal quale, l'addetto alle registrazioni contabili delle S.O. Unità Territoriali effettua l'EM sulla base del modello ricevuto dal Capo Impianto, riportando il numero di Ordine di Lavoro/Network del progetto evidenziato nel *format* suddetto. (Matrice dei Controlli – C14)

Gli acquisti, la gestione del magazzino e la contabilità fornitori sono integrati nel sistema SAP. La contabilità generale e quella analitico/gestionale sono automaticamente aggiornate relativamente alle EM. (Matrice dei Controlli – C15)

Tutte le movimentazioni di materiale, tramite gli specifici movimenti di EM, sono logicamente rappresentate nel sistema SAP mediante l'allocazione in uno dei magazzini “logici” predisposti nel modulo SAP-MM. Inoltre, tramite il modulo SAP-WM, il sistema SAP fornisce idoneo supporto per rappresentare le giacenze di scorta nelle singole ubicazioni fisiche, consentendo un'ulteriore specificazione di quanto è aggregato “logicamente” nel modulo SAP-MM. Ne consegue, quindi, l'individuazione fisica a sistema delle scorte.

Al fine di salvaguardare il patrimonio aziendale, i materiali sono distribuiti nei locali secondo la loro natura, dimensioni e particolarità al fine di garantirne la migliore conservazione e sono gestiti “fisicamente” solo da

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 21 di 32
---	---	--

personale autorizzato. In particolare, i materiali di dimensioni ridotte sono di norma conservati all'interno di locali strutturati e/o ambienti delimitati generalmente adeguatamente protetti, anche mediante delimitazioni fisiche. Altri materiali di grandi dimensioni (deviatori, giunti, ecc.) o resistenti agli agenti atmosferici, sono invece stoccati all'aperto in aree possibilmente immediatamente individuabili e che ne possano garantire comunque la salvaguardia.

Apposita “*Task force* materiali e magazzini”, costituita presso S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione, pianifica annualmente interventi mirati presso i vari impianti, secondo una logica campionatoria, tesi a verificare, oltre l'allineamento tra giacenze fisiche e quelle rappresentate a sistema, la tenuta e conservazione delle scorte, anche nell'ottica della salvaguardia del patrimonio aziendale e del rispetto della normativa ambientale.

Gli esiti delle verifiche della suddetta *Task force*, che comprendono anche eventuali azioni migliorative da intraprendere, sono riepilogati in relazioni firmate dal Responsabile della S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione, indirizzate alla S.O. di competenza dell'impianto verificato e per conoscenza ai Responsabili della Direzione Produzione e della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo. (Matrice dei controlli – C16)

7.4 Gestione impieghi di materiali

Il modulo SAP-MM, mediante l'utilizzo di specifici “tipi movimento”, consente di mappare gli impieghi (le movimentazioni) dei materiali. Tali movimenti aggiornano automaticamente le giacenze e la contabilità analitico gestionale. (Matrice dei Controlli – C17)

Gli impieghi di materiali per attività manutentive sono gestiti dal Capo Impianto che predispone direttamente a sistema la “distinta di prelievo materiale” per manutenzione sulla base di quanto previsto dall'Ordine di Lavoro, predisposto a sistema dagli Addetti alla manutenzione delle S.O. Unità Territoriali.

Per gli impieghi relativi al Conto Esercizio viene compilato un Buono di prelievo, mentre per gli investimenti/manutenzione straordinaria viene compilato il Verbale di consegna.

L'addetto alle registrazioni contabili, sulla base del Buono di prelievo o del Verbale di consegna dei materiali ricevuti dal Capo Impianto o da suoi incaricati, registra su SAP, entro dieci gg. dalla consegna del materiale risultante dai documenti di prelievo, l'Uscita Merci sottoscrivendo il documento di prelievo e apponendovi la data di registrazione. (Matrice dei Controlli – C18)

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 22 di 32
---	---	--

7.5 Trasferimento di materiali da un impianto all'altro

Nel caso in cui si deve gestire il trasferimento di materiali da un impianto ad un altro (operazioni di giro) il Capo Impianto cedente, o suo delegato, predispone tutti i documenti necessari alla spedizione del materiale. Per informare l'impianto destinatario viene redatto il modello "Preavviso di spedizione", da inoltrare entro lo stesso giorno di spedizione. Copia del medesimo modello è inviato anche all'addetto alle registrazioni contabili.

Ricevuto il modello contenente la lista dei materiali in spedizione, l'addetto alle registrazioni contabili dell'impianto mittente provvede alla registrazione dell'Uscita Merci nel termine massimo di dieci giorni dalla data del modello. (Matrice dei Controlli – C19)

L'addetto dell'impianto ricevente verifica il DdT che accompagna la spedizione e appone firma e data di attestazione del ricevimento, e verifica che quantità e tipologia materiali siano conformi al DdT. Entro cinque giorni, dalla data sottoscritta sul DdT, lo inoltra unitamente al modello "Preavviso di spedizione" all'addetto alle registrazioni contabili.

Ricevuta la documentazione, l'addetto alle registrazioni contabili dell'impianto ricevente registra a sistema, entro dieci giorni, il carico contabile attraverso l'EM. (Matrice dei Controlli – C20)

7.6 Vendita materiali

Il sistema SAP consente la profilazione degli utenti in modo da garantire la tracciabilità di ogni movimento effettuato. Ogni utente è autorizzato ad uno specifico ambito operativo. Infatti, è prevista la netta separazione tra i ruoli che consentono la registrazione contabile del movimento di uscita dei materiali (Ruolo "Addetto alle registrazioni contabili di magazzino") e l'emissione dell'Ordine di Vendita, nel rispetto delle regole SOD societarie.

La cessione dei materiali "nuovi" e "usati servibili", ad eccezione di quelli "fuori uso" trattati al par. 7.8 è effettuata normalmente a seguito di un'attività negoziale da parte della S.O. Logistica Materiali e della stipula di un contratto, su cui si agganciano i controlli amministrativo contabili di seguito descritti.

Il materiale nuovo (principalmente materiale tecnologico) viene di norma venduto al prezzo più favorevole tra il prezzo standard e quello di ultimo acquisto, mentre per la cessione di materiale usato servibile (principalmente materiale di armamento) normalmente la quotazione è definita prendendo a riferimento il prezzo del nuovo ed applicando una decurtazione percentuale, correlata ad alcune variabili (ad es. consumo, tipologia, esclusione del trasporto, etc.) avendo cura di mantenere comunque uno scostamento in rialzo, rispetto alla quotazione del corrispondente fuori uso. Per tutti i materiali (nuovi e usati servibili) è altresì applicato un aumento percentuale per le spese generali.

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 23 di 32
---	---	--

Per ogni consegna di materiale viene redatto e sottoscritto dal Capo Impianto apposito “Verbale di consegna dei materiali ceduti in vendita”, la cui copia viene trasmessa (insieme alla quietanza di pagamento, che di norma è effettuato sempre prima della consegna) all'addetto alle registrazioni contabili, nonché alla S.O. che cura la pratica di vendita e la gestione finanziaria del contratto.

L'addetto alle registrazioni contabili dell'impianto cedente, sulla base del Verbale di consegna ricevuto, provvede entro dieci gg. dalla data di spedizione contenuta nel DdT o dalla data del verbale di consegna, all'inserimento a sistema dell'Uscita Merci per vendita. (Matrice dei Controlli – C21)

Parallelamente (prima o dopo la consegna della merce a seconda dell'anticipo o del differimento del pagamento) sono effettuate le attività di emissione Ordine di Vendita (OdV) per quantità e valore corrispondenti alla merce venduta e fatturazione, con imputazione al relativo conto di ricavo (V17G/T105005). In particolare, l'OdV deve essere emesso per le corrette quantità e valori corrispondenti alla merce venduta, per consentire l'allineamento tra Contabilità Generale (ricavi/fatture/crediti) e quella analitico-gestionale (giacenze di magazzino).

Semestralmente, al fine di garantire l'allineamento tra registrazione di scarico contabile della merce, contabilizzazione del costo e rilevazione del ricavo, alla chiusura contabile del 30 giugno e del 31 dicembre, l'addetto della S.O. Logistica Materiali verifica a sistema, stampando la relativa documentazione a supporto, che non sia più presente a scorte il materiale venduto e fatturato. (Matrice dei Controlli – C22)

Nel caso in cui si rilevi che il materiale fatturato sia ancora presente alla scorte alla data di chiusura di bilancio, l'addetto della S.O. Logistica Materiali richiede via e-mail all'addetto della S.O. Amministrazione e Contabilità di procedere alla rettifica del ricavo già fatturato in contropartita del conto anticipi. Effettuata la registrazione contabile, l'addetto della S.O. Amministrazione e Contabilità ne dà riscontro via e-mail al richiedente. (Matrice dei controlli – C23)

7.7 Fuoriuscita per trasformazione

Tale processo riguarda il caso in cui alcuni materiali, presenti fisicamente e contabilmente alle scorte, vengano utilizzati da un fornitore esterno per produrre/assemblare altri materiali di utilità nel processo produttivo aziendale.

Per ogni consegna di materiale viene redatto e sottoscritto dal Capo Impianto apposito “Verbale di consegna dei materiali da trasformare”, controfirmato dalla ditta trasformatrice. Copia del verbale è trasmessa dal Capo Impianto o da un suo incaricato all'addetto alle registrazioni contabili e alla S.O. che cura la collazione dei documenti della pratica di trasformazione.

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 24 di 32
---	---	--

L'addetto alle registrazioni contabili dell'impianto mittente, sulla base del Verbale di consegna ricevuto, provvede entro dieci giorni dalla data ivi indicata, alla registrazione dell'evento (tipo movimento “Uscita da Giro – Divisione in trasformazione”). Tale registrazione comporta la corretta attribuzione dei quantitativi oggetto della trasformazione alla specifica evidenza “Stock speciale presso il fornitore”. (Matrice dei Controlli – C24)

7.8 Vendita materiale fuori uso

Tale processo riguarda sia la Gestione del materiale fuori uso proveniente dalle attività di manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria (effettuate sia da personale RFI che da Ditte appaltatrici), lavori per investimento, sia la Gestione del materiale passato allo stato del fuori uso a seguito dei provvedimenti di radiazione e rottamazione.

Tali tipologie di materiali, pur avendo una loro tracciabilità “fisica” nel sistema non sono inclusi contabilmente tra le scorte di magazzino.

Il materiale tolto d’opera viene consegnato dalla ditta appaltatrice al Direttore Lavori; la consegna è documentata dalla redazione del Verbale di restituzione del tolto d’opera (Modello “VRVT”) secondo le modalità di seguito indicate.

Se i lavori all’infrastruttura ferroviaria si esauriscono in 30 giorni, il verbale viene redatto a fine lavori o diversamente almeno ogni 30 giorni nel caso di lavori che si protraggono oltre tale termine; la ditta appaltatrice redige la prima parte del modello “VRVT”, e consegna al Direttore Lavori i materiali indicati nel modello stesso. Il Direttore Lavori effettua il controllo di corrispondenza tra quanto tolto d’opera e quanto restituito a RFI e sottoscrive la prima parte del VRVT che viene anche controfirmata dal Capo Impianto, che assume così l'onere della custodia del materiale.

Il Capo Impianto, entro 60 giorni dalla restituzione del materiale, in base a valutazione tecnica, individua il quantitativo da riversare alle scorte di magazzino come riutilizzabile/revisionabile e il quantitativo da identificare come Fuori Uso ponendo data e firma sulla seconda parte del modello VRVT.

Per la presa in carico a magazzino (a sola quantità) del materiale riutilizzabile/revisionabile (cosiddetto “usato servibile”), si rimanda ai controlli relativi al ricevimento del materiale in magazzino riportati al par. 7.3.

Per il materiale dichiarato fuori uso, l'addetto alle registrazioni contabili, entro dieci gg. lavorativi dalla data della valutazione tecnica, ricevuto il modello VRVT dal Capo Impianto, registra l’EM (con tipo movimento “Entrata tolto d’opera”) per la presa in carico a sola quantità. (Matrice dei Controlli – C25)

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 25 di 32
---	--	---

A seconda della tipologia del materiale fuori uso, i soggetti dotati di procura (Responsabili S.O. Asset Management e Controllo Gestione, S.O. Logistica Materiali, Direzione Territoriale Produzione, S.O. Produzione Navigazione, S.O. Direzione Ingegneria e Tecnologie) stipulano i contratti di vendita con le ditte clienti. Tra le caratteristiche del contratto è previsto un corrispettivo per la vendita, la consegna del materiale attraverso la redazione di apposito verbale di consegna da firmarsi in contraddittorio tra le parti, generalmente il pagamento anticipato (fatti salvi casi particolari dove è preminente l'esigenza della consegna del materiale rispetto all'incasso anticipato, come ad esempio per la vendita del rame). Il prezzo di vendita per i materiali ferrosi/alluminio è normalmente definito dalla percentuale di aumento o ribasso offerto dalla ditta aggiudicataria rispetto alla quotazione massima della C.C.I.A.A. di Milano formulata per la voce n° 10 del capitolo n° 430 (rottami ferrosi) e della voce n°581 del capitolo n°440 (rottami in alluminio e alluminio/acciaio). Il prezzo di vendita del rame è definito, invece, tramite diverse classi di sconto applicate dalla ditta aggiudicataria in riferimento alla quotazione del rame (London Metal Exchange).

(Matrice dei Controlli – C26)

Trattandosi di contratti che generalmente prevedono il pagamento anticipato, secondo i termini stabiliti dal contratto e prima della fuoriuscita del materiale, il Controller, su attivazione dei sopramenzionati procuratori, emette sul modulo SAP-SD l'OdV a cui segue l'emissione della fattura attiva. La fattura contabilmente viene registrata sul conto di ricavo V99T105010 "Vendita materiale fuori uso". (Matrice dei Controlli – C27)

Sulla base del verbale di consegna redatto dal Capo Impianto e sottoscritto in contraddittorio con un incaricato della controparte, l'addetto alle registrazioni contabili dell'impianto cedente, ricevuto il suddetto verbale di consegna, provvede entro 10 gg. dalla data indicata nel verbale all'inserimento a sistema dell'Uscita Merci del materiale fuori uso, per lo scarico fisico del magazzino. (Matrice dei Controlli – C28)

La fuoriuscita del materiale fuori uso comporta per alcune tipologie di materiale un onere per RFI per l'acquisizione del servizio di smaltimento, che segue le normali regole riportate nella PAC/RFI/010 "Ciclo passivo in conto esercizio".

7.9 Acquisizione straordinaria di materiale fornito nell'ambito del contratto di appalto

Nei casi di fornitura di materiali a carico dell'appaltatore può verificarsi che parte dei materiali già liquidati al fornitore nell'ambito dell'esecuzione dei lavori non siano tutti utilizzati e messi in opera, e che, pertanto, rimangano ancora nella disponibilità fisica di RFI.

In tale ambito è necessario distinguere 2 diverse casistiche:

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 26 di 32
---	---	--

a) Opera generale realizzata e cespitata

Nel caso in cui il materiale incluso nel valore dell'appalto non sia stato utilizzato, ottenuta la certificazione di utilizzabilità dell'effettivo stato fisico del materiale emessa da parte della S.O. Direzione Ingegneria e Tecnologie o da altra Struttura tecnicamente competente a livello territoriale, l'addetto alle registrazioni contabili, sulla base del modello A78 prodotto dal capo impianto, (con dicitura "acquisizione straordinaria materiale già cespitato fornito da appaltatore" e tipo movimento 501 "acquisizione senza ordine di acquisto") effettua una entrata di materiale non valorizzato a scorta di magazzino. Il codice materiale utilizzato in questo caso ha la normale codifica di anagrafica ma con l'ultima cifra uguale a 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 ulteriormente utilizzati senza che il loro impiego comporti (ulteriore) contabilizzazione a nuovo progetto e, conseguentemente, senza ulteriore impatto contabile.

b) Opera non realizzata

In questo caso, ottenuta la certificazione di utilizzabilità dell'effettivo stato fisico del materiale emessa da parte della S.O. Direzione Ingegneria e Tecnologie o altra S.O. tecnicamente competente a livello territoriale, l'addetto alle registrazioni contabili sulla base del modello A78 prodotto dal Capo Impianto (con dicitura "acquisizione straordinaria materiale non cespitato fornito da appaltatore" e tipo movimento 501 "acquisizione senza ordine di acquisto") effettua una entrata di materiale valorizzato a normale scorta di magazzino.

In questo caso il codice materiale utilizzato ha la normale codifica di anagrafica, ma con l'ultima cifra uguale a 2 (classificazione FANC prezzo standard corrispondente allo stesso materiale con ultima cifra uguale a zero, cioè relativo a 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. Semestralmente, al fine di garantire la corretta valorizzazione delle rimanenze di magazzino, alla chiusura contabile del 30 giugno e del 31 dicembre, l'addetto della S.O. Logistica Materiali effettua una verifica campionatoria sui movimenti 501 analizzando, mediante il supporto delle Strutture territoriali interessate, la corretta classificazione a sistema dei materiali in questione di cui ai suddetti punti a) e b).

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 27 di 32
---	---	--

Tutta la documentazione di supporto e le comunicazioni intercorse vengono debitamente archiviate.
(Matrice dei Controlli – C29)

7.10 Allineamenti fisico - contabili

Ciascuna Struttura territoriale garantisce il costante allineamento tra la giacenza fisica e quella registrata a sistema, mediante periodiche attività di rilevazione inventariale di tipo gestionale.

Nel caso in cui siano rinvenuti materiali per i quali sia riscontrata una giacenza fisica eccedente rispetto a quella contabile, il Capo Impianto effettua una scrupolosa verifica del reale stato fisico del materiale per stabilire se trattasi di materiale nuovo e quindi da valorizzare a scorta di magazzino, ovvero di materiale usato servibile che non deve essere valorizzato come scorta di magazzino.

In entrambi i casi, il consegnatario dei materiali redige e trasmette al Dirigente di riferimento una relazione giustificativa da allegare al Modello A78, sottoscritto dal Dirigente di riferimento, da trasmettere all'addetto alle registrazioni contabili per la successiva contabilizzazione con tipo movimento 561, con anagrafica avente ultima cifra uguale a zero "materiale valorizzato a prezzo standard" nel caso di materiale nuovo e anagrafica avente ultima cifra uguale a 4 "materiale con prezzo standard statistico" nel caso di materiale usato servibile.

Nel caso in cui dalla rilevazione inventariale emergano materiali fisicamente mancanti rispetto alla giacenza di sistema, ovvero in caso di 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, il Capo Impianto effettua una scrupolosa verifica circa i motivi che hanno portato alla differenza tra situazione risultante a sistema e situazione di fatto.

In tutti i casi suddetti, il Capo Impianto redige e trasmette al Dirigente di riferimento una relazione giustificativa da allegare al Modello A78. Tale documento, debitamente sottoscritto dal Dirigente stesso, e con allegati gli elementi oggettivi a disposizione (denuncia di furto, verbale di contestazione al vettore, ecc.) viene trasmesso dal Capo Impianto all'addetto alle registrazioni contabili per la successiva registrazione della relativa Uscita Merci con tipo movimento 562. (Matrice dei Controlli – C30)

Semestralmente, al fine di garantire la corretta valorizzazione delle rimanenze di magazzino, alla chiusura contabile del 30 giugno e del 31 dicembre, l'addetto della S.O. Logistica Materiali effettua una verifica campionatoria sui movimenti 561 e 562 analizzando, mediante il supporto delle Strutture territoriali interessate, la correttezza sia della classificazione dei materiali che dell'utilizzo del tipo movimento.

Tutta la documentazione di supporto e le comunicazioni intercorse vengono debitamente archiviate.
(Matrice dei Controlli – C31)

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 28 di 32
---	---	--

7.11 Inventario civilistico

Secondo i termini e le modalità stabilite annualmente dalla circolare “Inventariazione scorte di magazzino” a firma del Responsabile Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e del Responsabile Direzione Produzione, devono essere annualmente poste in essere le operazioni di inventariazione “fisica” delle giacenze di magazzino. Le attività sono attualmente riepilogate nell’annuale circolare d’inventario civilistico sottoscritta dal Direttore Produzione e dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo e sono le seguenti:

- programmazione operazioni di inventario a cura di ogni impianto;
- stampa del documento inventariale da SAP (riferita a ciascuna ubicazione fisica del modulo SAP-WM);
- conta fisica e compilazione del documento;
- inserimento esiti di conta a sistema;
- stampa lista pareggio differenze;
- contabilizzazione differenze;
- redazione relazione giustificativa.

A conclusione delle attività di conta, eventuali operazioni di rettifica in allineamento per eccedenze/mancanze devono essere effettuate nell'anno di competenza e tenute agli atti tramite l'*output* di sistema “visualizzazione documento materiale”, conseguente alla “stampa lista differenze” debitamente sottoscritto dal Dirigente Responsabile dell'impianto, con allegata una dettagliata relazione giustificativa sui motivi delle differenze.

La relazione viene inviata alla propria Direzione centrale di appartenenza (S.O. Direzione Territoriale Produzione, S.O. Direzione Ingegneria e Tecnologie, S.O. Logistica Materiali e S.O. Produzione Navigazione). Ciascun impianto deve conservare agli atti tutta la documentazione di inventario debitamente sottoscritta secondo le responsabilità indicate nella circolare d'inventario. (Matrice dei Controlli – C32)

Sulla base dell'apposito *report* estratto dal sistema SAP il Responsabile della S.O. Logistica Materiali trasmette al Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo il riepilogo degli esiti delle attività con evidenza di tutte le rettifiche effettuate secondo le scadenze stabilite dalla circolare. (Matrice dei Controlli – C33)

Sulla base della comunicazione pervenuta, l'addetto S.O. Amministrazione e Contabilità effettua una verifica a campione volta ad accertare che i risultati dell’inventario siano stati rilevati in contabilità

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 29 di 32
---	---	--

analitico/gestionale ai fini di una corretta valutazione delle giacenze finali. Tutta la documentazione di supporto viene archiviata. (Matrice dei controlli – C34)

La dichiarazione di fine inventario (all. 2 della Circolare), debitamente sottoscritta dai Dirigenti Responsabili degli Impianti, è inviata al Responsabile della propria Direzione Territoriale Produzione da parte degli impianti della Direzione Produzione, al Responsabile della S.O. Produzione Navigazione da parte dei propri impianti, al Responsabile della S.O. Logistica Materiali da parte del Magazzino Nazionale di Bologna e alla S.O. Direzione Ingegneria e Tecnologie da parte delle Officine Nazionali.

Nel caso in cui nel corso dell'inventario si rilevino dei materiali ritenuti fisicamente danneggiati o deteriorati, il Responsabile dell'Impianto ne dà un'evidenza quantitativa in appositi elenchi (corredati di perizia) che vengono inviati al Responsabile S.O. Logistica Materiali entro le scadenze previste dalla circolare, al fine di dare seguito alle procedure di rottamazione. (Vedi successivi controlli al paragrafo 7.13).

Come già richiamato al paragrafo 7.3 rientra nel più generale contesto delle attività inventariali anche il coinvolgimento e il controllo da parte dell'apposita *task force* costituita all'interno della S.O. Asset Management e Controllo di Gestione incaricata di effettuare il controllo, per la Direzione Produzione, sul territorio in tema di "gestione scorte e di tenuta di magazzino".

Nel caso in cui la *Task force* evidenzi delle attività straordinarie finalizzate all'allineamento fisico-contabile dei materiali, si utilizzano gli specifici movimenti previsti per la ripresa in carico/scarico degli stessi a garanzia della corretta rappresentazione del fenomeno in esame, previa condivisione del Responsabile S.O. Amministrazione e Bilancio. (Matrice dei controlli – C35)

7.12 Valutazione del Magazzino

In linea con i criteri di valutazione di gruppo, le rimanenze di magazzino sono iscritte al minore valore tra il costo di acquisto e/o il costo di produzione, determinato secondo il metodo del costo medio ponderato, ed il valore netto di realizzo.

Le rimanenze obsolete e/o di lento rigiro sono svalutate in relazione alla loro presunta possibilità di utilizzo o di realizzo futuro, mediante l'iscrizione di un apposito fondo rettificativo del valore delle rimanenze. La svalutazione viene eliminata negli esercizi successivi se vengono meno i motivi della stessa.

Ogni anno la S.O. Logistica Materiali effettua una ricognizione tecnologica e una ricognizione economico-gestionale al fine di individuare i materiali obsoleti o a lenta movimentazione da svalutare o da radiare. Tale processo è atto a portare il valore di magazzino (attraverso eventuali svalutazioni e/o radiazioni) verso quello di effettivo realizzo.

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 30 di 32
---	---	--

Il sistema SAP supporta tale valutazione che viene effettuata per singolo codice materiale e corrisponde al prezzo media mobile rilevabile nella vista contabilità dell'anagrafica del codice materiale.

In sede di chiusura semestrale e annuale di Bilancio il Responsabile della S.O. Logistica Materiali sulla base delle risultanze di sistema, comunica formalmente al Responsabile S.O. Amministrazione e Bilancio il risultato della valutazione al Prezzo Medio Ponderato.

Sulla base della comunicazione pervenuta, l'addetto S.O. Amministrazione e Contabilità provvede ad effettuare la scrittura contabile, dandone comunicazione via e-mail al Responsabile S.O. Logistica Materiali (e p.c. al Responsabile S.O. Amministrazione e Contabilità). Copia della documentazione viene archiviata. (Matrice dei Controlli – C36)

7.13 Svalutazione, radiazione e rottamazione delle scorte

Svalutazione e radiazione

Al fine di avviare i processi di svalutazione e radiazione, per la chiusura annuale viene effettuata da parte della S.O. Logistica Materiali una analisi tecnologica ed economico gestionale delle scorte. A tal fine viene avviato su SAP il processo di svalutazione/radiazione dei materiali, attraverso la creazione di un protocollo di svalutazione ovvero di radiazione in stato bloccato, atto ad identificare a sistema con specifico stato i materiali da svalutare/radiare. Al protocollo di radiazione segue la generazione di una proposta di radiazione da parte degli impianti interessati.

Successivamente viene effettuata a firma congiunta dei responsabili di Direzione Produzione e Direzione Amministrazione Finanza e Controllo una relazione per l'Amministratore Delegato (corredata di tutta una serie di allegati atti ad identificare le caratteristiche del materiale oggetto di analisi) dove sono evidenziati i materiali da svalutare e/o radiare con il relativo valore a prezzo standard e a prezzo a media mobile. La relazione contiene la proposta di svalutazione e/o radiazione, sulla base della quale l'Amministratore Delegato delibera il Programma Annuale di svalutazione/radiazione per l'anno di riferimento.

Per la svalutazione, sulla base del programma annuale approvato, la S.O. Logistica Materiali procede con la trasmissione in via informatica su SAP del *file* sequenziale tipo “*txt*” dei materiali da svalutare e con l'elaborazione del tabulato *output* “modifica prezzo” che determina la modifica dei prezzi a sistema. (Matrice dei Controlli – C37)

Per le radiazioni, sulla base del programma annuale approvato, la S.O. Logistica Materiali sblocca a sistema il protocollo di radiazione che consente all'addetto alle registrazioni contabili dell'impianto di effettuare le

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 31 di 32
---	---	--

attività di fuoruscita del materiale dal magazzino sulla base dei materiali indicati nella proposta di Delibera.
(Matrice dei Controlli – C38)

Rottamazione

Il processo di rottamazione può scaturire dalla rilevazione (in genere in sede di inventario) di materiali deteriorati e/o danneggiati, ovvero al sopraggiungere di una disposizione normativa che inibisca o limiti l'utilizzo di un materiale alle scorte.

A valle delle attività inventariali viene inoltrata al Responsabile S.O. Logistica Materiali da parte dei Responsabili delle S.O. Direzione Territoriale Produzione, S.O. Produzione Navigazione, S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche e S.O. Officina Nazionale Mezzi D'Opera un elenco comprendente il dettaglio (estratto da sistema) dei materiali deteriorati o danneggiati, nonché una perizia e/o idonea dichiarazione che certifichi l'inutilizzabilità del materiale a causa del suo stato fisico.

Su tali basi, la S.O. Logistica Materiali crea a sistema il Protocollo di rottamazione in stato bloccato, a cui segue la generazione di una proposta di rottamazione da parte degli impianti.

Successivamente il Responsabile di Direzione Produzione delibera il provvedimento di rottamazione a cui segue, previo sblocco a sistema del relativo protocollo da parte della S.O. Logistica Materiali, la registrazione dell'uscita merci del materiale per rottamazione a cura degli addetti alle registrazioni contabili degli impianti di riferimento. (Matrice dei Controlli – C39)

Nel caso sopraggiunga una disposizione normativa che inibisca o limiti l'utilizzo di un materiale giacente alle scorte ovvero sorga comunque l'obbligo giuridico di disfarsi del bene (provvedimento di rottamazione c.d. "*ex lege*"), il processo di rottamazione viene svolto secondo le modalità sopra descritte, eccezion fatta per la delibera del provvedimento di rottamazione che è a cura del Direttore Territoriale Produzione per gli impianti del territorio, del Responsabile S.O. Logistica Materiali per il Magazzino Nazionale di Bologna, del Responsabile S.O. Direzione Ingegneria e Tecnologie per le Officine Nazionali e del Responsabile S.O. Produzione Navigazione per i propri impianti. Tutte le delibere di rottamazione *ex lege* vengono inviate al Responsabile della S.O. Logistica Materiali.

A valle delle delibere di svalutazione/radiazione/rottamazione, il Responsabile della S.O. Logistica Materiali invia una nota formale, unitamente alle delibere ed ai provvedimenti di Rottamazione, al Responsabile della S.O. Amministrazione e Bilancio contenente la quantificazione aggiornata della diminuzione del valore delle scorte per le svalutazioni, radiazioni e rottamazioni. (Matrice dei Controlli – C40)

	Procedura Amministrativo-Contabile di Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. Gestione Magazzino	Dirigente Preposto Pagina 32 di 32
---	--	---

L'addetto della S.O. Amministrazione e Contabilità verifica che l'importo relativo alle svalutazioni, radiazioni e rottamazioni comunicato dalla S.O. Logistica Materiali sia inferiore o uguale a quanto indicato nelle relative Delibere.

In caso di variazioni (intervenute tra la data di delibera e il momento in cui deve essere effettuata l'operazione di svalutazione/radiazione/rottamazione a sistema) di Prezzo a Media Mobile e/o quantità tali da generare un valore maggiore rispetto a quello deliberato è necessaria un'integrazione della Delibera di riferimento.

Il Responsabile della S.O. Logistica Materiali provvede ad inviare al Responsabile Direzione Amministrazione Finanza e Controllo i *report* finali a valore (Prezzo Media Mobile) per la corretta rilevazione in bilancio al Prezzo a Media Mobile dell'operazione di svalutazione, radiazione e rottamazione. Sulla base della documentazione ricevuta, l'addetto della S.O. Amministrazione e Contabilità effettua la registrazione contabile di utilizzo del fondo rettificativo del magazzino a copertura del valore complessivo consuntivato di svalutazione/radiazione/rottamazione al Prezzo a Media Mobile, a completamento della quale dà riscontro al Responsabile S.O. Logistica Materiali, e per conoscenza al Responsabile S.O. Amministrazione e Contabilità. Copia della documentazione viene archiviata dall'addetto S.O. Amministrazione e Contabilità. (Matrice dei Controlli – C41)

8. Distribuzione

- Rete Ferroviaria Italiana S.p.A.:
 - Direzioni di sede centrale: tutte
 - Direzione Produzione, S.O. Logistica Materiali
 - Amministratore Delegato
 - Presidente Collegio Sindacale
 - S.O. Protezione Aziendale
 - S.O. Sicurezza di Rete
- Ferservizi S.p.A.:
 - Direzione Generale
- Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A.:
 - Dirigente Preposto

9. Allegati

Allegato A – Matrice dei controlli

PAC/RFI/018 "Gestione Magazzino"

otto processo	Rischio	Rif. Procedura	Obiettivi del controllo				Asserzioni di bilancio					Codice Controllo	Resp. controllo		Sistema informativo impiegato	Descrizione controllo	Caratteristiche del controllo				
			C	A	V	R	C	EA	DO	VA	P		Responsabile/A ddetto	Denominazione struttura			Manuale/ Automatico	Preventivo/ Successivo	Frequenza	Ch	
stione anagrafica materiali	Anagrafica materiali non corretta		X	X			X				X		P/RFI/018-GMA-MATE-C01	R	Logistica Materiali		Ogni volta se ne ravvisi la necessità, il Responsabile S.O. Direzione Ingegneria e Tecnologie, se si tratta di tipologie di materiali già in esercizio, o il Responsabile della Direzione Tecnica, se si tratta di materiali innovativi, invia una scheda di richiesta di aggiornamento anagrafica al Responsabile S.O. Logistica Materiali che, tramite l'addetto, cura l'aggiornamento a sistema dell'anagrafica materiale. Prima della creazione, le richieste sono analizzate e completate di tutti gli attributi necessari al corretto funzionamento del nuovo codice; in particolare, vengono definiti lo Stato materiale ("nuovo"), il Gruppo merce, il Gruppo acquisti, il Tipo di acquisto (accentrato o decentrato), l'eventuale prezzo standard e vengono indicati i dati relativi alle norme tecniche e ai disegni tecnici, ove esistenti. Successivamente alla creazione dell'anagrafica materiale la Struttura Richiedente verifica a sistema l'inserimento del nuovo codice materiale e segnala alla S.O. Logistica Materiali eventuali anomalie rilevate.	Manuale	Preventivo	Ad evento	
stione anagrafica materiali	Anagrafica materiali non corretta		X	X			X				X		P/RFI/018-GMA-MATE-C02			SAP	Nel caso di inserimenti massivi di anagrafiche materiali è l'Outsourcer informatico che, mediante specifica richiesta inoltrata per il tramite della S.O. Soluzioni ICT Infrastruttura e Governo, provvede all'inserimento a sistema delle nuove anagrafiche. Per i materiali in stato "Nuovo" è prevista la verifica automatica di alcuni attributi quali: - testo breve del materiale, - unità di misura, - gruppo merci, - settore merceologico, - stato del materiale su tutte le divisioni, - prezzo standard nella vista contabilità dell'anagrafica, propedeutici alla creazione dell'anagrafica su SAP.	Automatico	Preventivo	Ad evento	
stione anagrafica materiali	Anagrafica materiali non corretta		X	X			X				X		P/RFI/018-GMA-MATE-C03			SAP	A seconda della tipologia di materiale, in fase di creazione, al codice viene associata una classe di valorizzazione, che consente il puntamento automatico (tramite tabelle di sistema) ai conti di contabilità generale per la registrazione dei movimenti (per es. entrate/uscite merci) nella contabilità gestionale.	Automatico	Preventivo	Ad evento	
stione anagrafica materiali	Anagrafica materiali non corretta		X	X			X	X			X		P/RFI/018-GMA-MATE-C04	R	Logistica Materiali		L'aggiornamento della codifica delle anagrafiche del materiale, che viene effettuata a seguito di eventi che ne determinano un cambiamento (es. obsolescenze, svalutazione), è responsabilità degli addetti della S.O. Logistica Materiali su specifico input delle Strutture Tecniche, ovvero a seguito dei provvedimenti di svalutazione/radiazione. Il carteggio relativo alla necessità di rendere obsoleto il materiale e quello a supporto dei provvedimenti di radiazione/svalutazione sono custoditi agli atti della S.O. Logistica Materiali per la durata di cinque anni.	Manuale	Preventivo	Ad evento	
stione anagrafica materiali	Non corretta valorizzazione del prezzo standard dei materiali		X								X		P/RFI/018-GMA-MATE-C05	R	Logistica Materiali		La valorizzazione gestionale di tutti i materiali catalogati è effettuata sulla base del criterio prezzo standard, mentre ai fini della redazione del bilancio il criterio utilizzato è quello del Prezzo Medio Ponderato. I prezzi standard dei materiali sono oggetto di revisione periodica; a tal fine, oltre agli aggiornamenti automatici in funzione del Prezzo Medio Ponderato mediato tra tutti gli stock di magazzino e le giacenze potenziali da ordini di acquisto, annualmente, e sulla base di appositi coefficienti (indici ISTAT), il Responsabile Direzione Amministrazione Finanza e Controllo comunica formalmente al Responsabile S.O. Soluzioni ICT Infrastruttura e Governo e al Responsabile della S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione i criteri per la determinazione dei Prezzi Standard per l'esercizio di riferimento. Nel caso di elevati scostamenti (tra prezzo di acquisto e prezzo standard) su alcuni codici materiali, anche in corso d'anno possono essere concordate tra il Responsabile S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione e il Responsabile Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo le modifiche del prezzo standard (la documentazione a supporto rimane agli atti della S.O. Logistica Materiali). Annualmente, l'addetto S.O. Logistica Materiali, mediante l'utilizzo di apposite transazioni rese disponibili a sistema da parte della S.O. Soluzioni ICT Infrastruttura e Governo, mette a disposizione della S.O. Officina Nazionale Armaamento e Apparecchiature Elettriche, della S.O. Produzione Navigazione, della S.O. Officina Nazionale Mezzi d'Opera i file riportanti i nuovi prezzi standard al fine di effettuare un controllo di congruità dei nuovi Prezzi Standard sui rispettivi codici materiali specifici di settore. Le eventuali modifiche vengono comunicate all'addetto della S.O. Logistica Materiali che procede all'inserimento a sistema della nuova proposta di prezzo standard, normalmente effettuate tramite apposito batch input per l'aggiornamento "massivo". Il caricamento definitivo dei nuovi Prezzi Standard avviene mediante una procedura automatica attivata dalla S.O. Soluzioni ICT Infrastruttura e Governo, che consente l'aggiornamento dei dati a sistema. Ad attività conclusa la S.O. Soluzioni ICT Infrastruttura e Governo dà riscontro alla S.O. Logistica Materiali e alla S.O. Amministrazione e Contabilità circa l'avvenuto e corretto aggiornamento dei Prezzi Standard a sistema.	Manuale	Successivo	Annuale	
ione del fabbisogno materiali e stipula del ratto di acquisto: ti accentrati e periferici fornitore esterno	Mancata coerenza tra fabbisogni e gare	Procedura "Emissione fabbisogni materiali di scorta" RFI/DMA/APL/ PF/IFS/001A del 12/2004	X				X						P/RFI/018-GMA-MATE-C06	R	Direzione Acquisti		Per gli acquisti accentrati, la S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione elabora annualmente il fabbisogno previsionale, atto a definire le necessità di ogni tipologia e gruppo di materiali relativamente all'anno successivo, sulla base del quale la Direzione Acquisti predispone il Piano di Attività Negoziale e pubblica i relativi Avvisi Indicativi Periodici (AIP) secondo le forme di pubblicità previste dagli obblighi normativi. Il fabbisogno è elaborato a sistema con dati validati dal Responsabile S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione. Sulla base del fabbisogno previsionale, in prossimità dell'effettiva necessità di materiali espressa dalle S.O. competenti, di norma tramite RdA emessa su SAP, viene elaborato il fabbisogno Operativo (tranne per i casi di AIP con valenza di gara) che costituisce l'input per l'avvio dell'attività negoziale; a tal fine, tale fabbisogno viene inoltrato dal Responsabile S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione al Responsabile della Direzione Acquisti che provvede al suo inserimento a sistema al fine dell'attivazione della Procedura GARE, la quale consente la tracciatura a sistema di tutti gli step della gara fino alla stipula del contratto. L'accesso al modulo GARE è consentito solo al personale della S.O. Servizi e Forniture Infrastruttura di Direzione Acquisti, autorizzato con specifici ruoli di sistema.	Manuale	Successivo	Ad evento	
ione del fabbisogno materiali e stipula del ratto di acquisto: ti accentrati e periferici fornitore esterno	Mancata coerenza tra contratto e ODA a sistema		X	X			X	X					P/RFI/018-GMA-MATE-C07			SAP	L'Oda a sistema (Accordo Quadro, Contratto aperto o Ordine chiuso) si genera in automatico a valle di tutti i processi approvativi avvenuti su GARE (il creatore è identificato in colui che dà il benestare su GARE alla creazione). L'Oda contiene tutti gli elementi essenziali per la gestione amministrativa del rapporto, e almeno: • natura dell'acquisto: oggetto e descrizione (conto co.ge. e codice materiale, se trattasi di acquisto di materiali), • prezzo unitario, • date previste di consegna materiali, • condizioni di pagamento, • termini di pagamento, ad eccezione del procuratore, che deve essere inserito manualmente dall'addetto competente della S.O. Logistica Materiali prima del rilascio dell'Oda. Inoltre, solo per l'Ordine chiuso vengono inseriti la destinazione contabile, la quantità e la data di erogazione della prestazione.	Automatico	Preventivo	Ad evento	

atto processo	Rischio	Rif. Procedura	Obiettivi del controllo				Asserzioni di bilancio					Codice Controllo	Resp. controllo		Sistema informativo impiegato	Descrizione controllo	Caratteristiche del controllo			
			C	A	Y	R	C	EA	DO	VA	P		Responsabile/A ddetto	Denominazione struttura			Manuale/ Automatico	Preventivo/ Successivo	Frequenza	Ch
ione del fabbisogno teriali e stipula del ratto di acquisto: ti acconati e periferici fornitore esterno	Mancanza di controllo sull'utilizzo del Contratto Aperto		X				X					P/RFI/018-GMA-MATE-C08			SAP	Esiste un controllo automatico che garantisce il "consumo" del Contratto Aperto ad ogni emissione di una Specifica di Acquisto.	Automatico	Successivo	Ad evento	
ione del fabbisogno teriali e stipula del ratto di acquisto: stire dalle Officine onali da produzione interna	Mancata contabilizzazione del valore dei semilavorati		X	X			X	X				P/RFI/018-GMA-MATE-C09	A	Amministrazione e Contabilità		In corrispondenza della chiusura semestrale e annuale di bilancio l'addetto della S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche comunica all'addetto della S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione l'elenco degli Ordini di Produzione ancora aperti, sulla base del quale viene estratto, con un apposito report presente sul sistema SAP, il relativo valore delle lavorazioni ancora in corso (semilavorati); tale dato viene comunicato dall'addetto della S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione all'addetto della S.O. Amministrazione e Contabilità. Sulla base della comunicazione pervenuta, l'addetto S.O. Amministrazione e Contabilità provvede ad effettuare la scrittura contabile atta a rilevare in bilancio il valore dei semilavorati, dandone comunicazione via e-mail all'addetto della S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione (e p.c. al Responsabile S.O. Amministrazione e Contabilità e al Responsabile S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche). Copia della documentazione viene archiviata.	Manuale	Successivo	Semestrale	
Gestione ento/entrata merce in Magazzino	Soggetti non autorizzati effettuano movimentazione logica dei magazzini e/o operazioni sui materiali				X				X			P/RFI/018-GMA-MATE-C10			SAP	Il sistema SAP consente la profilazione degli utenti in modo da garantire la tracciabilità di ogni movimento effettuato. Ogni utente è autorizzato ad uno specifico ambito operativo. Infatti, è prevista la netta separazione tra i ruoli che consentono la registrazione contabile del ricevimento dei materiali (Ruolo "Addetto alle registrazioni contabili di magazzino") e l'emissione dell'ordine di acquisto, nonché tra quest'ultimo e chi rilascia l'OdA a sistema, nel rispetto delle regole SOD societarie.	Automatico	Preventivo	Ad evento	
Gestione ento/entrata merce in Magazzino	I saldi contabili non corrispondono alle giacenze fisiche		X	X			X	X			X	P/RFI/018-GMA-MATE-C11	A	Logistica Materiali Unità Territoriale Gestione Operativa Territoriale Produzione Navigazione Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche Officina Nazionale Mezzi D'Opera		Al ricevimento della merce da fornitura, il Capo Impianto, o suo incaricato, verifica scrupolosamente che la merce ricevuta corrisponda a quella ordinata sotto il profilo qualitativo e quantitativo, apponendo data e firma sul Documento di Trasporto (DdT). Tempestivamente, e nel termine massimo di tre giorni, effettua la consegna dei documenti all'addetto alle registrazioni contabili delle S.O. competenti che, apposti data e sigla per presa in carico della documentazione ricevuta, provvede alla registrazione contabile su SAP della Entrata Merce (EM) nell'appropriato magazzino logico divisionale, entro il termine massimo di cinque giorni dalla data di ricezione del materiale apposta sul DdT.	Manuale	Successivo	Ad evento	
Gestione ento/entrata merce in Magazzino	I saldi contabili non corrispondono alle giacenze fisiche		X	X			X	X			X	P/RFI/018-GMA-MATE-C12	A	Logistica Materiali Unità Territoriale Gestione Operativa Territoriale Produzione Navigazione Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche Officina Nazionale Mezzi D'Opera		Una volta pronti i materiali trasformati, e a seguito del ricevimento della documentazione da parte del Capo Impianto, l'addetto alle registrazioni contabili delle S.O. di destinazione dei materiali trasformati registra una EM finale sull'ODA aperto con la ditta trasformatrice.	Manuale	Successivo	Ad evento	
Gestione ento/entrata merce in Magazzino	I saldi contabili non corrispondono alle giacenze fisiche		X				X					P/RFI/018-GMA-MATE-C13			SAP	La registrazione dell'EM finale del materiale trasformato consente in automatico lo scarico del materiale da trasformare (scarico dei componenti).	Automatico	Successivo	Ad evento	
Gestione ento/entrata merce in Magazzino	Mancata acquisizione dei materiali smontati e rimessi alle scorte		X	X			X	X			X	P/RFI/018-GMA-MATE-C14	A	Unità Territoriale		Nel caso di EM a seguito di acquisizione materiale tolto d'opera riutilizzabile la presa in carico dei materiali smontati dalle sedi tecniche avviene sulla base di una valutazione tecnica effettuata dal Capo Impianto utilizzando un format predefinito riaplogativo dei materiali. Entro dieci gg. dalla data della valutazione tecnica che ha valutato il materiale riutilizzabile tul quale, l'addetto alle registrazioni contabili delle S.O. Unità Territoriali effettua l'EM sulla base del modello ricevuto dal Capo Impianto, riportando il numero di Ordine di Lavoro/Network del progetto evidenziato nel format suddetto.	Manuale	Successivo	Ad evento	
Gestione ento/entrata merce in Magazzino	Mancata coerenza tra contabilità generale e quella analitico/gestionale		X	X			X				X	P/RFI/018-GMA-MATE-C15			SAP	Gli acquisti, la gestione del magazzino e la contabilità fornitori sono integrati nel sistema SAP. La contabilità generale e quella analitico/gestionale sono automaticamente aggiornate relativamente alle EM.	Automatico	Successivo	Ad evento	

otto processo	Rischio	Rif. Procedura	Obiettivi del controllo				Asserzioni di bilancio					Codice Controllo	Resp. controllo		Sistema informativo impiegato	Descrizione controllo	Caratteristiche del controllo			
			C	A	V	R	C	EA	DO	VA	P		Responsabile/A ddetto	Denominazione struttura			Manuale/ Automatico	Preventivo/ Successivo	Frequenza	Ch
Gestione sento/entrata merce in Magazzino	Mancata coerenza tra contabilità generale e quella analitico/gestionale		X	X			X				X	P/RFI/018-GMA-MATE-C16	R	Direzione Asset Management e Controllo di Gestione		Apposita "Task force materiali e magazzini", costituita presso S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione, pianifica annualmente interventi mirati presso i vari impianti, secondo una logica campionatoria, tesi a verificare, oltre l'allineamento tra giacenze fisiche e quelle rappresentate a sistema, la tenuta e conservazione delle scorte, anche nell'ottica della salvaguardia del patrimonio aziendale e del rispetto della normativa ambientale. Gli esiti delle verifiche della suddetta Task force, che comprendono anche eventuali azioni migliorative da intraprendere, sono ricpilogati in relazioni firmate dal Responsabile della S.O. Direzione Asset Management e Controllo di Gestione, indirizzate alla S.O. di competenza dell'impianto verificato e per conoscenza ai Responsabili della Direzione Produzione e della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.	Manuale	Successivo	Ad evento	
Gestione sento/entrata merce in Magazzino	Incompleta tracciatura movimenti di magazzino		X	X			X				X	P/RFI/018-GMA-MATE-C17			SAP-MM	Il modulo SAP-MM, mediante l'utilizzo di specifici "tipi movimento", consente di mappare gli impieghi (le movimentazioni) dei materiali. Tali movimenti aggiornano automaticamente le giacenze e la contabilità analitico gestionale.	Automatico	Successivo	Ad evento	
stione impieghi materiale	Incompleta tracciatura movimenti di magazzino		X	X			X	X			X	P/RFI/018-GMA-MATE-C18	A	Logistica Materiali Unità Territoriale Gestione Operativa Territoriale Produzione Navigazione Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche Officina Nazionale Mezzi D'Opera		Gli impieghi di materiali per attività manutentive sono gestiti dal Capo Impianto che predispone direttamente a sistema la "distinta di prelievo materiale" per manutenzione sulla base di quanto previsto dall'Ordine di Lavoro, predisposto a sistema dagli Addetti alla manutenzione delle S.O. Unità Territoriali. Per gli impieghi relativi al Conto Esercizio viene compilato un Buono di prelievo, mentre per gli investimenti/manutenzione straordinaria viene compilato il Verbale di consegna. L'addetto alle registrazioni contabili, sulla base del Buono di prelievo o del Verbale di consegna dei materiali ricevuti dal Capo Impianto o da suoi incaricati, registra su SAP, entro dieci gg. dalla consegna del materiale risultante dai documenti di prelievo, l'Uscita Merci sottoscrivendo il documento di prelievo e apponendovi la data di registrazione.	Manuale	Successivo	Ad evento	
rimonto di materiali i impianto all'altro	I saldi contabili non corrispondono alle giacenze fisiche		X	X			X	X			X	P/RFI/018-GMA-MATE-C19	A	Logistica Materiali Unità Territoriale Gestione Operativa Territoriale Produzione Navigazione Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche Officina Nazionale Mezzi D'Opera		Nel caso in cui si deve gestire il trasferimento di materiali da un impianto ad un altro (operazioni di giro) il Capo Impianto cedente, o suo delegato, predispone tutti i documenti necessari alla spedizione del materiale. Per informare l'impianto destinatario viene redatto il modello "Preavviso di spedizione", da inoltrare entro lo stesso giorno di spedizione. Copia del medesimo modello è inviato anche all'addetto alle registrazioni contabili. Ricevuto il modello contenente la lista dei materiali in spedizione, l'addetto alle registrazioni contabili dell'impianto mittente provvede alla registrazione dell'Uscita Merci nel termine massimo di dieci giorni dalla data del modello.	Manuale	Successivo	Ad evento	
rimonto di materiali i impianto all'altro	I saldi contabili non corrispondono alle giacenze fisiche		X	X			X	X			X	P/RFI/018-GMA-MATE-C20	A	Logistica Materiali Unità Territoriale Gestione Operativa Territoriale Produzione Navigazione Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche Officina Nazionale Mezzi D'Opera		L'addetto dell'impianto ricevente verifica il DdI che accompagna la spedizione e appone firma e data di attestazione del ricevimento, e verifica che quantità e tipologia materiali siano conformi al DdI. Entro cinque giorni, dalla data sottoscritta sul DdI, lo inoltra unitamente al modello "Preavviso di spedizione" all'addetto alle registrazioni contabili. Ricevuta la documentazione, l'addetto alle registrazioni contabili dell'impianto ricevente registra a sistema, entro dieci giorni, il carico contabile attraverso l'EM.	Manuale	Successivo	Ad evento	

otto processo	Rischio	Rif. Procedura	Obiettivi del controllo				Asserzioni di bilancio					Codice Controllo	Resp. controllo		Sistema informativo impiegato	Descrizione controllo	Caratteristiche del controllo			
			C	A	V	R	C	EA	DO	VA	P		Responsabile/A ddetto	Denominazione struttura			Manuale/ Automatico	Preventivo/ Successivo	Frequenza	Ch
ndita materiali	I saldi contabili non corrispondono alle giacenze fisiche		X	X			X	X		X	P/RFI/018-GMA-MATE-C21	A	Logistica Materiali Unità Territoriale Gestione Operativa Territoriale Produzione Navigazione Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche Officina Nazionale Mezzi D'Opera		Per ogni consegna di materiale viene redato e sottoscritto dal Capo Impianto apposito “Verbale di consegna dei materiali ceduti in vendita”, la cui copia viene trasmessa (insieme alla quietanza di pagamento, che di norma è effettuato sempre prima della consegna) all'addetto alle registrazioni contabili, nonché alla S.O. che cura la pratica di vendita e la gestione finanziaria del contratto. L'addetto alle registrazioni contabili dell'impianto cedente, sulla base del Verbale di consegna ricevuto, provvede entro dieci gg. dalla data di spedizione contenuta nel DdFt o dalla data del verbale di consegna, all'inserimento a sistema dell'Uscita Merci per vendita.	Manuale	Successivo	Ad evento		
ndita materiali	Mancata rilevazione dello scarico a sistema del materiale venduto			X						X	P/RFI/018-GMA-MATE-C22	A	Logistica Materiali		Semestralmente, al fine di garantire l'allineamento tra registrazione di scarico contabile della merce, contabilizzazione del costo e rilevazione del ricavo, alla chiusura contabile del 30 giugno e del 31 dicembre, l'addetto della S.O. Logistica Materiali verifica a sistema, stampando la relativa documentazione a supporto, che non sia più presente a scorte il materiale venduto e fatturato.	Manuale	Successivo	Semestrale		
ndita materiali	Errata contabilizzazione di ricavi per materiale venduto ma ancora presente alle scorte		X	X			X	X		X	P/RFI/018-GMA-MATE-C23	A	Amministrazione e Contabilità		Nel caso in cui si rilevi che il materiale fatturato sia ancora presente alla scorte alla data di chiusura di bilancio, l'addetto della S.O. Logistica Materiali richiede via e-mail all'addetto della S.O. Amministrazione e Contabilità di procedere alla rettifica del ricavo già fatturato in contropartita del conto anticipi. Effettuata la registrazione contabile, l'addetto della S.O. Amministrazione e Contabilità ne dà riscontro via e-mail al richiedente.	Manuale	Successivo	Annuale		
fuoriuscita per trasformazione	I saldi contabili non corrispondono alle giacenze fisiche		X	X			X	X		X	P/RFI/018-GMA-MATE-C24	A	Logistica Materiali Unità Territoriale Gestione Operativa Territoriale Produzione Navigazione Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche Officina Nazionale Mezzi D'Opera		Per ogni consegna di materiale viene redato e sottoscritto dal Capo Impianto apposito “Verbale di consegna dei materiali da trasformare”, controfirmato dalla ditta trasformatrice. Copia del verbale è trasmessa dal Capo Impianto o da un suo incaricato all'addetto alle registrazioni contabili e alla S.O. che cura la collazione dei documenti della pratica di trasformazione. L'addetto alle registrazioni contabili dell'impianto mittente, sulla base del Verbale di consegna ricevuto, provvede entro dieci giorni dalla data ivi indicata, alla registrazione dell'evento (tipo movimento “Uscita da Giro – Divisione in trasformazione”). Tale registrazione comporta la corretta attribuzione dei quantitativi oggetto della trasformazione alla specifica evidenza “Stock speciale presso il fornitore”.	Manuale	Successivo	Ad evento		
i materiale fuori uso	Mancata rilevazione del carico a sistema a sola quantità del fuori uso		X				X	X			P/RFI/018-GMA-MATE-C25	A	Logistica Materiali Unità Territoriale Gestione Operativa Territoriale Produzione Navigazione Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche Officina Nazionale Mezzi D'Opera		Per il materiale dichiarato fuori uso, l'addetto alle registrazioni contabili, entro dieci gg. lavorativi dalla data della valutazione tecnica, ricevuto il modello VRVT dal Capo Impianto, registra l'EM (con tipo movimento “Entrata tolto d'opera”) per la presa in carico a sola quantità.	Manuale	Successivo	Ad evento		
i materiale fuori uso	Mancata formalizzazione degli accordi tra le parti		X				X	X			P/RFI/018-GMA-MATE-C26		Procuratore secondo poteri e deleghe		A seconda della tipologia del materiale fuori uso, i soggetti dotati di procura (Responsabili S.O. Asset Management e Controllo Gestione, S.O. Logistica Materiali, Direzione Territoriale Produzione, S.O. Produzione Navigazione, S.O. Direzione Ingegneria e Tecnologie) stipulano i contratti di vendita con le ditte clienti. Tra le caratteristiche del contratto è previsto un corrispettivo per la vendita, la consegna del materiale attraverso la redazione di apposito verbale di consegna da firmarsi in contraddittorio tra le parti, generalmente il pagamento anticipato (fatti salvi casi particolari dove è preminente l'esigenza della consegna del materiale rispetto all'incasso anticipato, come ad esempio per la vendita del rame). Il prezzo di vendita per i materiali ferrosi/alluminio è normalmente definito dalla percentuale di aumento o ribasso offerto dalla ditta aggiudicataria rispetto alla quotazione massima della C.C.I.A.A. di Milano formulata per la voce n° 10 del capitolo n° 430 (rottami ferrosi) e della voce n°581 del capitolo n°440 (rottami in alluminio e alluminio/acciaio). Il prezzo di vendita del rame è definito, invece, tramite diverse classi di sconto applicate dalla ditta aggiudicataria in riferimento alla quotazione del rame (London Metal Exchange).	Manuale	Preventivo	Ad evento		
i materiale fuori uso	Non corretta rilevazione contabile della vendita		X	X			X	X		X	P/RFI/018-GMA-MATE-C27		Controller		Trattandosi di contratti che generalmente prevedono il pagamento anticipato, secondo i termini stabiliti dal contratto e prima della fuoriuscita del materiale, il Controller, su attivazione dei sopramenzionati procuratori, emette sul modulo SAP-SD l'OMV a cui segue l'emissione della fattura attiva. La fattura contabilmente viene registrata sul conto di ricavo V99T105010 “Vendita materiale fuori uso”.	Manuale	Successivo	Ad evento		

MATRICE DEI CONTROLLI - Allegato A

Release n. 1.3

PAC/RFI/018

Gestione Magazzino

atto processo	Rischio	Rif. Procedura	Obiettivi del controllo				Asserzioni di bilancio					Codice Controllo	Resp. controllo		Sistema informativo impiegato	Descrizione controllo	Caratteristiche del controllo			
			C	A	V	R	C	EA	DO	VA	P		Responsabile/A ddetto	Denominazione struttura			Manuale / Automatico	Preventivo/ Successivo	Frequenza	Ch
materiali fuori uso	Mancata rilevazione dello scarico a sistema a sola quantità del fuori uso		X					X				P/RFI/018-GMA-MATE-C28	A	Logistica Materiali Unità Territoriale Gestione Operativa Territoriale Produzione Navigazione Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche Officina Nazionale Mezzi D'Opera		Sulla base del verbale di consegna redatto dal Capo Impianto e sottoscritto in contraddittorio con un incaricato della controparte, l'addetto alle registrazioni contabili dell'impianto cedente, ricevuto il suddetto verbale di consegna, provvede entro 10 gg. dalla data indicata nel verbale all'inserimento a sistema dell'Uscita Merci del materiale fuori uso, per lo scarico fisico del magazzino.	Manuale	Successivo	Ad evento	
azione straordinaria materiale fornito bito del contratto di appalto	Mancato allineamento fisico - contabile giacenze di magazzino		X	X			X	X			X	P/RFI/018-GMA-MATE-C29	A	Logistica Materiali		Semestralmente, al fine di garantire la corretta valorizzazione delle rimanenze di magazzino, alla chiusura contabile del 30 giugno e del 31 dicembre, l'addetto della S.O. Logistica Materiali effettua una verifica campionatoria sui movimenti 501 analizzando, mediante il supporto delle Strutture territoriali interessate, la corretta classificazione a sistema dei materiali in questione di cui ai suddetti punti a) e b). Tutta la documentazione di supporto e le comunicazioni intercorse vengono debitamente archiviate.	Manuale	Successivo	Semestrale	
incamenti fisico-contabili	Mancato allineamento fisico - contabile giacenze di magazzino		X	X			X	X			X	P/RFI/018-GMA-MATE-C30	A	Logistica Materiali Unità Territoriale Gestione Operativa Territoriale Produzione Navigazione Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche Officina Nazionale Mezzi D'Opera		Ciascuna Struttura territoriale garantisce il costante allineamento tra la giacenza fisica e quella registrata a sistema, mediante periodiche attività di rilevazione inventariale di tipo gestionale. Nel caso in cui siano rinvenuti materiali per i quali sia riscontrata una giacenza fisica eccedente rispetto a quella contabile, il Capo Impianto effettua una scrupolosa verifica del reale stato fisico del materiale per stabilire se trattasi di materiale nuovo e quindi da valorizzare a scorta di magazzino, ovvero di materiale usato servibile che non deve essere valorizzato come scorta di magazzino. In entrambi i casi, il consegnatario dei materiali redige e trasmette al Dirigente di riferimento una relazione giustificativa da allegare al Modello A78, sottoscritto dal Dirigente di riferimento, da trasmettere all'addetto alle registrazioni contabili per la successiva contabilizzazione con tipo movimento 561, con anagrafica avente ultima cifra uguale a 4 "materiale con prezzo standard statistico" nel caso di materiale usato servibile. Nel caso in cui dalla rilevazione inventariale emergano materiali fisicamente mancanti rispetto alla giacenza di sistema, ovvero in caso di 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, il Capo Impianto effettua una scrupolosa verifica circa i motivi che hanno portato alla differenza tra situazione risultante a sistema e situazione di fatto. In tutti i casi suddetti, il Capo Impianto redige e trasmette al Dirigente di riferimento una relazione giustificativa da allegare al Modello A78. Tale documento, debitamente sottoscritto dal Dirigente stesso, e con allegati gli elementi oggettivi a disposizione (denuncia di furto, verbale di contestazione al vettore, ecc.) viene trasmesso dal Capo Impianto all'addetto alle registrazioni contabili per la successiva registrazione della relativa Uscita Merci con tipo movimento 562.	Manuale	Successivo	Ad evento	
incamenti fisico-contabili	Mancato allineamento fisico - contabile giacenze di magazzino		X	X			X	X			X	P/RFI/018-GMA-MATE-C31	A	Logistica Materiali		Semestralmente, al fine di garantire la corretta valorizzazione delle rimanenze di magazzino, alla chiusura contabile del 30 giugno e del 31 dicembre, l'addetto della S.O. Logistica Materiali effettua una verifica campionatoria sui movimenti 561 e 562 analizzando, mediante il supporto delle Strutture territoriali interessate, la correttezza sia della classificazione dei materiali che dell'utilizzo del tipo movimento. Tutta la documentazione di supporto e le comunicazioni intercorse vengono debitamente archiviate.	Manuale	Successivo	Semestrale	
ntario civilistico	Mancato allineamento fisico - contabile giacenze di magazzino		X	X			X	X			X	P/RFI/018-GMA-MATE-C32	R	Logistica Materiali Unità Territoriale Gestione Operativa Territoriale Produzione Navigazione Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche Officina Nazionale Mezzi D'Opera		A conclusione delle attività di conta, eventuali operazioni di rettifica in allineamento per eccedenze/mancanze devono essere effettuate nell'anno di competenza e tenute agli atti tramite l'output di sistema "visualizzazione documento materiale", conseguente alla "stampa lista differenze" debitamente sottoscritto dal Dirigente Responsabile dell'impianto, con allegata una dettagliata relazione giustificativa sui motivi delle differenze. La relazione viene inviata alla propria Direzione centrale di appartenenza (S.O. Direzione Territoriale Produzione, S.O. Direzione Ingegneria e Tecnologie, S.O. Logistica Materiali e S.O. Produzione Navigazione). Ciascun impianto deve conservare agli atti tutta la documentazione di inventario debitamente sottoscritta secondo le responsabilità indicate nella circolare d'inventario.	Manuale	Successivo	Annuale	
ntario civilistico	Mancato allineamento fisico - contabile giacenze di magazzino		X	X			X	X			X	P/RFI/018-GMA-MATE-C33	R	Logistica Materiali		Sulla base dell'apposito report estratto dal sistema SAP il Responsabile della S.O. Logistica Materiali trasmette al Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo il riepilogo degli esiti delle attività con evidenza di tutte le rettifiche effettuate secondo le scadenze stabilite dalla circolare.	Manuale	Successivo	Annuale	
ntario civilistico	Mancato allineamento fisico - contabile giacenze di magazzino		X	X			X	X			X	P/RFI/018-GMA-MATE-C34	A	Amministrazione e Contabilità		Sulla base della comunicazione pervenuta, l'addetto S.O. Amministrazione e Contabilità effettua una verifica a campione volta ad accertare che i risultati dell'inventario siano stati rilevati in contabilità analitico/gestionale ai fini di una corretta valutazione delle giacenze finali. Tutta la documentazione di supporto viene archiviata.	Manuale	Successivo	Annuale	

atto processo	Rischio	Rif. Procedura	Obiettivi del controllo				Asserzioni di bilancio					Codice Controllo	Resp. controllo		Sistema informativo impiegato	Descrizione controllo	Caratteristiche del controllo			
			C	A	V	R	C	EA	DO	VA	P		Responsabile/A ddetto	Denominazione struttura			Manuale/ Automatico	Preventivo/ Successivo	Frequenza	Ch
ntario civilistico	Mancato allineamento fisico - contabile giacenze di magazzino		X	X			X	X		X		P/RFI/018-GMA-MATE-C35	R	Direzione Asset Management e Controllo di Gestione		Nel caso in cui la Task force evidenzi delle attività straordinarie finalizzate all'allineamento fisico-contabile dei materiali, si utilizzano gli specifici movimenti previsti per la ripresa in carico/scarico degli stessi a garanzia della corretta rappresentazione del fenomeno in esame, previa condivisione del Responsabile S.O. Amministrazione e Bilancio.	Manuale	Successivo	Ad evento	
ione del magazzino	Non corretta valutazione delle giacenze di magazzino			X						X		P/RFI/018-GMA-MATE-C36	A	Amministrazione e Contabilità		In sede di chiusura semestrale e annuale di Bilancio il Responsabile della S.O. Logistica Materiali sulla base delle risultanze di sistema, comunica formalmente al Responsabile S.O. Amministrazione e Bilancio il risultato della valutazione al Prezzo Medio Ponderato. Sulla base della comunicazione pervenuta, l'addetto S.O. Amministrazione e Contabilità provvede ad effettuare la scrittura contabile, dandone comunicazione via e-mail al Responsabile S.O. Logistica Materiali (e p.c. al Responsabile S.O. Amministrazione e Contabilità). Copia della documentazione viene archiviata.	Manuale	Successivo	Semestrale	
azione, radiazione e azione delle scorte	Non corretta valutazione delle giacenze di magazzino			X						X		P/RFI/018-GMA-MATE-C37	R	Logistica Materiali		Per la svalutazione, sulla base del programma annuale approvato, la S.O. Logistica Materiali procede con la trasmissione in via informatica su SAP del file sequenziale tipo "txt" dei materiali da svalutare e con l'elaborazione del tabulato output "modifica prezzo" che determina la modifica dei prezzi a sistema.	Manuale	Preventivo	Annuale	
azione, radiazione e azione delle scorte	Non corretta valutazione delle giacenze di magazzino		X	X			X			X		P/RFI/018-GMA-MATE-C38	A	Logistica Materiali		Per le radiazioni, sulla base del programma annuale approvato, la S.O. Logistica Materiali sblocca a sistema il protocollo di radiazione che consente all'addetto alle registrazioni contabili dell'impianto di effettuare le attività di fuoriuscita del materiale dal magazzino sulla base dei materiali indicati nella proposta di Delibera.	Manuale	Preventivo	Annuale	
azione, radiazione e azione delle scorte	Non corretta valutazione delle giacenze di magazzino		X	X			X			X		P/RFI/018-GMA-MATE-C39	A	Logistica Materiali		A valle delle attività inventariali viene inoltrata al Responsabile S.O. Logistica Materiali da parte dei Responsabili delle S.O. Direzione Territoriale Produzione, S.O. Produzione Navigazione, S.O. Officine Nazionali Armamento e Apparecchiature Elettriche e S.O. Officina Nazionale Mezzi D'Opera un elenco comprendente il dettaglio (estratto da sistema) dei materiali deteriorati o danneggiati, nonché una perizia e/o idonea dichiarazione che certifichi l' inutilizzabilità del materiale a causa del suo stato fisico. Su tali basi, la S.O. Logistica Materiali crea a sistema il Protocollo di rottamazione in stato bloccato, a cui segue la generazione di una proposta di rottamazione da parte degli impianti. Successivamente il Responsabile di Direzione Produzione delibera il provvedimento di rottamazione a cui segue, previo sblocco a sistema del relativo protocollo da parte della S.O. Logistica Materiali , la registrazione dell'uscita merci del materiale per rottamazione a cura degli addetti alle registrazioni contabili degli impianti di riferimento.	Manuale	Preventivo	Annuale	
azione, radiazione e azione delle scorte	Non corretta valutazione delle giacenze di magazzino		X	X				X		X		P/RFI/018-GMA-MATE-C40	R	Logistica Materiali		A valle delle delibere di svalutazione/radiazione/rottamazione, il Responsabile della S.O. Logistica Materiali invia una nota formale, unitamente alle delibere ed ai provvedimenti di Rottamazione, al Responsabile della S.O. Amministrazione e Bilancio contenente la quantificazione aggiornata della diminuzione del valore delle scorte per le svalutazioni, radiazioni e rottamazioni.	Manuale	Successivo	Annuale	
azione, radiazione e azione delle scorte	Non corretta valutazione delle giacenze di magazzino		X	X				X		X		P/RFI/018-GMA-MATE-C41	A	Amministrazione e Contabilità		Il Responsabile della S.O. Logistica Materiali provvede ad inviare al Responsabile Direzione Amministrazione Finanza e Controllo i report finali a valore (Prezzo Media Mobile) per la corretta rilevazione in bilancio al Prezzo a Media Mobile dell'operazione di svalutazione, radiazione e rottamazione. Sulla base della documentazione ricevuta, l'addetto della S.O. Amministrazione e Contabilità effettua la registrazione contabile di utilizzo del fondo rettificativo del magazzino a copertura del valore complessivo consuntivato di svalutazione/radiazione/rottamazione al Prezzo a Media Mobile, a completamento della quale dà riscontro al Responsabile S.O. Logistica Materiali, e per conoscenza al Responsabile S.O. Amministrazione e Contabilità. Copia della documentazione viene archiviata dall'addetto S.O. Amministrazione e Contabilità.	Manuale	Successivo	Annuale	