



Ordine del Giorno del 31/1/2007

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 1

Deliberazione n°

5

del

31.1.2007

OGGETTO DELLA PROPOSTA

SISTEMA QUALITA' AZIENDALE: MODIFICAZIONI ALLE PROCEDURE APPROVVIGIONAMENTI E LAVORAZIONI ESTERNE (PR-06); VALUTAZIONE FORNITORI (PR-07)

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che :

- ☐ in data 3 e 4 Febbraio 2003 l'azienda ha conseguito la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000;
- ☐ il punto 4.2.2 lettera b) della norma UNI EN ISO 9001:2000 prevede la necessità da parte dell'azienda di tenere aggiornato un manuale della qualità che includa le procedure documentate relative ai principali processi aziendali;
- ☐ in data 30 e 31 ottobre 2006 l'Ente Certificatore DNV Italia ha condotto la periodica visita ispettiva di mantenimento relativa alla predetta certificazione di qualità, al termine della quale ha redatto specifico rapporto;
- ☐ dal rapporto anzidetto sono emerse n° 2 non conformità minori; n° 9 osservazioni e una indicazione di opportunità di miglioramento. In particolare una delle non conformità minori riguarda il mancato adeguamento del "Manuale della Qualità" alle mutate procedure del sistema qualità ed alla suo mancato riesame da parte del nuovo C.d.A.;
- ☐ le procedure del sistema qualità che necessitano di adeguamento rispetto alla mutate modalità di svolgimento delle attività aziendali sono, in particolare, quelle relative agli approvvigionamenti/lavorazioni esterne e valutazione fornitori;

- entrambe le procedure anzidette sono state fortemente influenzate dai mutamenti introdotti con il D.Lgs. n° 163/2006 (Codice degli appalti) e dalle procedure operative introdotte dalla Direzione Generale relativamente alle attività di affidamento a terzi di lavori di manutenzione di mezzi aziendali autorizzati dal C.d.A. (procedura n° 1), nonché per le attività connesse a lavori di manutenzione o riparazione bus o loro apparati; lavori di realizzazione o manutenzione di fabbricati o impianti e forniture di beni o servizi per le quali non si disponga di deliberazione autorizzativa del C.d.A. (procedura n° 2);

Rilevato che:

- è stata predisposta revisione delle predette procedure del sistema qualità (PR-06 rev. 01 e PR-07 rev. 02) mediante l'introduzione delle innovazioni anzidette;
- L'ente certificatore, DNV – Italia, ha indicato il 31 gennaio 2007 quale termine ultimo per l'implementazione delle modificazioni al manuale qualità attraverso le quali saranno superate anche le due non conformità minori rilevate nel corso dell'anzidetta verifica ispettiva.

Visti gli atti richiamati in premessa;

Visti lo Statuto Sociale ed il Codice Civile;

a voti unanimi, resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare la revisione n° 01 della procedura del sistema qualità n° 06 denominata "Approvvigionamento lavorazioni esterne".
2. Di approvare la revisione n° 02 della procedura del sistema qualità n° 07 denominata "Valutazione fornitori".
3. Di dare atto che le predette procedure del sistema qualità saranno immediatamente operative.
4. Di incaricare lo Staff Qualità aziendale per l'adempimento di quanto stabilito.

MR

N° 05 del Registro

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

n° 5 del 31.01.2007

O G G E T T O

SISTEMA QUALITA' AZIENDALE: MODIFICAZIONI ALLE PROCEDURE APPROVVIGIONAMENTI E LAVORAZIONI ESTERNE (PR-06); VALUTAZIONE FORNITORI (PR-07).

L'anno duemilasette, il giorno 31 (trentuno) del mese di Gennaio, alle ore 16.30, in Taranto e nella sede della Società, si è riunito in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

- | | | |
|------------------|-----------|-----------------|
| 1) Ing. Giuseppe | CASATELLO | Presidente |
| 2) Dott. Vito | SANTORO | Vice Presidente |
| 3) Avv. Giulio | PICARO | Componente |

Svolge le funzioni di Segretario del Consiglio il Dott. Cosimo Rochira.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara valida e aperta la seduta.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che :

- ❑ in data 3 e 4 Febbraio 2003 l'azienda ha conseguito la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000;
- ❑ il punto 4.2.2 lettera b) della norma UNI EN ISO 9001:2000 prevede la necessità da parte dell'azienda di tenere aggiornato un manuale della qualità che includa le procedure documentate relative ai principali processi aziendali;
- ❑ in data 30 e 31 ottobre 2006 l'Ente Certificatore DNV Italia ha condotto la periodica visita ispettiva di mantenimento relativa alla predetta certificazione di qualità, al termine della quale ha redatto specifico rapporto;
- ❑ dal rapporto anzidetto sono emerse n° 2 non conformità minori; n° 9 osservazioni e una indicazione di opportunità di miglioramento. In particolare una delle non conformità minori riguarda il mancato adeguamento del "Manuale della Qualità" alle mutate procedure del sistema qualità ed alla suo mancato riesame da parte del nuovo C.d.A.;
- ❑ le procedure del sistema qualità che necessitano di adeguamento rispetto alla mutate modalità di svolgimento delle attività aziendali sono, in particolare, quelle relative agli approvvigionamenti/lavorazioni esterne e valutazione fornitori;
- ❑ entrambe le procedure anzidette sono state fortemente influenzate dai mutamenti introdotti con il D.Lgs. n° 163/2006 (Codice degli appalti) e dalle procedure operative introdotte dalla Direzione Generale relativamente alle attività di affidamento a terzi di lavori di manutenzione di mezzi aziendali autorizzati dal C.d.A. (procedura n° 1), nonché per le attività connesse a lavori di manutenzione o riparazione bus o loro apparati; lavori di realizzazione o manutenzione di fabbricati o impianti e forniture di beni o servizi per le quali non si disponga di deliberazione autorizzativa del C.d.A. (procedura n° 2);

Rilevato che:

- ❑ è stata predisposta revisione delle predette procedure del sistema qualità (PR-06 rev. 01 e PR-07 rev. 02) mediante l'introduzione delle innovazioni anzidette;
- ❑ L'ente certificatore, DNV - Italia, ha indicato il 31 gennaio 2007 quale termine ultimo per l'implementazione delle modificazioni al manuale qualità attraverso le quali saranno superate anche le due non conformità minori rilevate nel corso dell'anzidetta verifica ispettiva.

Visti gli atti richiamati in premessa;

Visti lo Statuto Sociale ed il Codice Civile;

a voti unanimi, resi nelle forme di legge

D E L I B E R A

1. Di approvare la revisione n° 01 della procedura del sistema qualità n° 06 denominata "Approvvigionamento lavorazioni esterne".
2. Di approvare la revisione n° 02 della procedura del sistema qualità n° 07 denominata "Valutazione fornitori".
3. Di dare atto che le predette procedure del sistema qualità sono immediatamente operative.
4. Di incaricare lo Staff Qualità aziendale per l'adempimento di quanto connesso e consequenziale al presente deliberato.

l.c.s.

MR

firmato: **IL SEGRETARIO**
Dr. Cosimo Rochira

firmato: **IL PRESIDENTE**
Ing. Giuseppe Casatello

N° 05 del Registro

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

n° 5 del 31.01.2007

O G G E T T O

SISTEMA QUALITA' AZIENDALE: MODIFICAZIONI ALLE PROCEDURE APPROVVIGIONAMENTI E LAVORAZIONI ESTERNE (PR-06); VALUTAZIONE FORNITORI (PR-07).

L'anno duemilasette, il giorno 31 (trentuno) del mese di Gennaio, alle ore 16.30, in Taranto e nella sede della Società, si è riunito in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

- | | | |
|------------------|-----------|-----------------|
| 1) Ing. Giuseppe | CASATELLO | Presidente |
| 2) Dott. Vito | SANTORO | Vice Presidente |
| 3) Avv. Giulio | PICARO | Componente |

Svolge le funzioni di Segretario del Consiglio il Dott. Cosimo Rochira.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara valida e aperta la seduta.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che :

- ❑ in data 3 e 4 Febbraio 2003 l'azienda ha conseguito la certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000;
- ❑ il punto 4.2.2 lettera b) della norma UNI EN ISO 9001:2000 prevede la necessità da parte dell'azienda di tenere aggiornato un manuale della qualità che includa le procedure documentate relative ai principali processi aziendali;
- ❑ in data 30 e 31 ottobre 2006 l'Ente Certificatore DNV Italia ha condotto la periodica visita ispettiva di mantenimento relativa alla predetta certificazione di qualità, al termine della quale ha redatto specifico rapporto;
- ❑ dal rapporto anzidetto sono emerse n° 2 non conformità minori; n° 9 osservazioni e una indicazione di opportunità di miglioramento. In particolare una delle non conformità minori riguarda il mancato adeguamento del "Manuale della Qualità" alle mutate procedure del sistema qualità ed alla suo mancato riesame da parte del nuovo C.d.A.;
- ❑ le procedure del sistema qualità che necessitano di adeguamento rispetto alla mutate modalità di svolgimento delle attività aziendali sono, in particolare, quelle relative agli approvvigionamenti/lavorazioni esterne e valutazione fornitori;
- ❑ entrambe le procedure anzidette sono state fortemente influenzate dai mutamenti introdotti con il D.Lgs. n° 163/2006 (Codice degli appalti) e dalle procedure operative introdotte dalla Direzione Generale relativamente alle attività di affidamento a terzi di lavori di manutenzione di mezzi aziendali autorizzati dal C.d.A. (procedura n° 1), nonché per le attività connesse a lavori di manutenzione o riparazione bus o loro apparati; lavori di realizzazione o manutenzione di fabbricati o impianti e forniture di beni o servizi per le quali non si disponga di deliberazione autorizzativa del C.d.A. (procedura n° 2);

Rilevato che:

- ❑ è stata predisposta revisione delle predette procedure del sistema qualità (PR-06 rev. 01 e PR-07 rev. 02) mediante l'introduzione delle innovazioni anzidette;
- ❑ L'ente certificatore, DNV - Italia, ha indicato il 31 gennaio 2007 quale termine ultimo per l'implementazione delle modificazioni al manuale qualità attraverso le quali saranno superate anche le due non conformità minori rilevate nel corso dell'anzidetta verifica ispettiva.

Visti gli atti richiamati in premessa;

Visti lo Statuto Sociale ed il Codice Civile;

a voti unanimi, resi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare la revisione n° 01 della procedura del sistema qualità n° 06 denominata "Approvvigionamento lavorazioni esterne".
2. Di approvare la revisione n° 02 della procedura del sistema qualità n° 07 denominata "Valutazione fornitori".
3. Di dare atto che le predette procedure del sistema qualità sono immediatamente operative.
4. Di incaricare lo Staff Qualità aziendale per l'adempimento di quanto connesso e consequenziale al presente deliberato.

l.c.s.

MR

firmato: **IL SEGRETARIO**
Dr. Cosimo Rochira



firmato: **IL PRESIDENTE**
Ing. Giuseppe Casatello



Descrizione delle Revisioni

5							
4							
3							
2							
1							31.01.2007
0							
REV. FUNZ.	AREA CONTRATTI	AREA TECNICA	DT	DG	SQ	C.D.A.	DATA APPROVAZIONE
	PREPARATO	PREPARATO	VERIFICATO			APPROVATO	

Funzione	Area Contratti	Area Tecnica	Area Segreteria	Area Esercizio	Uff. Ragioneria	Area Contabilità	Presidente	Direttore Generale	Direttore Amm.vo	Direttore Tecnico
N. copie	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1

Indice

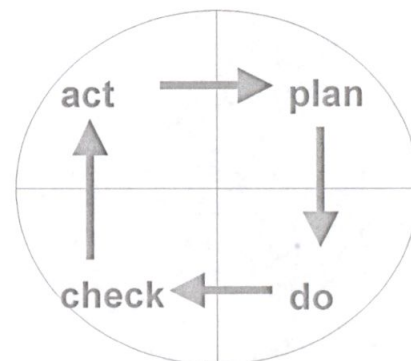
La procedura è descritta attraverso i seguenti paragrafi:

1. Scopo
2. Campo di applicazione
3. Riferimenti
4. Definizioni
5. Responsabilità
6. Procedura
 - 6.1. Plan – Pianificazione e programmazione delle attività
 - 6.2. Do
 - 6.2.1 Richiesta di Acquisto
 - 6.2.2 Diverse procedure di approvvigionamento/lavorazioni
 - 6.2.3 **Procedura di approvvigionamento tramite economo aziendale**
 - 6.2.4 **Modalità di esecuzione delle gare**
 - 6.2.5 **Acquisto materiali a Magazzino**
 - 6.2.6 **Emissione dell'ordine**
 - 6.3. Check
 - 6.3.1 Ricevimento dei materiali e verifica della fornitura delle lavorazioni e dei contratti
 - 6.3.2 Controllo **sui materiali e sulle lavorazioni**
 - 6.4. Act
 - 6.4.1 Liquidazione fatture
7. Allegati

La descrizione della procedura operativa, in linea con l'impostazione del Sistema di Gestione per la Qualità, segue l'impostazione della ruota di Deming.

Nella descrizione, infatti, sono evidenziati i seguenti 4 momenti:

- PLAN = PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'
- DO = ESECUZIONE E MONITORAGGIO DEL PROCESSO
- CHECK = RISCONTRI E VERIFICA, DEL PROCESSO
- ACT = REAZIONE ALL'ESITO DELLA VERIFICA



	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 3 di 37	Archivia SQ

1.- SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire le modalità di gestione degli acquisti di materiali e prestazioni. Nello stesso tempo l'applicazione della procedura consentirà di:

- ☐ evitare che il materiale non conforme venga utilizzato o reintrodotta nel ciclo produttivo;
- ☐ assicurare che il prodotto e i materiali utilizzati per le attività aziendali siano conformi ai requisiti specificati;
- ☐ assicurare che nella fornitura vengano rispettati i requisiti contrattuali;
- ☐ assicurare che le lavorazioni richieste all'esterno siano eseguite secondo i disciplinari tecnici aziendali ed in conformità all'ordine;
- ☐ individuare le cause che hanno dato origine alla singola non conformità;
- ☐ mettere in atto azioni correttive appropriate.

Obiettivo della presente procedura è quello di garantire che l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere avvenga nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni.

2. - CAMPO DI APPLICAZIONE

I criteri operativi descritti in questa procedura si applicano all'attività di gestione degli ordini/contratti AMAT, partendo dalla fase di rilevazione dei fabbisogni di approvvigionamento **e/o di lavorazioni esterne**, alla relativa individuazione della procedura da seguire per la successiva fase di individuazione del fornitore e relativa emissione dell'ordine o predisposizione del contratto.

La presente procedura si applica, inoltre, alle attività di selezione dei fornitori, al controllo quanti-qualitativo degli approvvigionamenti, alla risoluzione delle eventuali divergenze, a tutto il materiale riscontrato non conforme durante i controlli effettuati nelle fasi di ricevimento, consegna, a tutti i tipi di non conformità.

3. - RIFERIMENTI

Per la redazione della presente procedura si è fatto riferimento alle seguenti norme nell'ultima revisione corrente:

- UNI EN ISO 9001 (edizione 2000);
- UNI EN ISO 9000 (edizione 2000);
- UNI EN ISO 9004 (edizione 2000);
- "Regolamento dell'albo fornitori"
- D.Lgs. 12.04.2006, n° 163, "Codice degli Appalti";
- Procedura operativa n° 01 nella revisione corrente;
- Procedura operativa n° 02 nella revisione corrente;
- Procedura di Sistema Qualità PR 07 Valutazione fornitori

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE		Procedura Sistema Qualita'
			PR-06-Rev.01
			Pagina 4 di 37 Archivia SQ

Altri documenti citati in procedura e a cui si fa riferimento nel corso della descrizione del processo:

- Richiesta di Acquisto
- Ordine di acquisto
- Registro informatico Estratto Regolamento Albo Fornitori

4. - DEFINIZIONI

Ai fini della presente procedura, si applicano le definizioni date dalle norme UNI EN ISO 9000:2000.

RDA = richiesta di acquisto

Elenco Fornitori Qualificati = archivio dei fornitori che hanno fatto richiesta di inserimento e che hanno presentato tutta la documentazione minima richiesta da AMAT per una prima qualificazione (rif. Procedura Valutazione Fornitori).

Si definiscono materiali non conformi tutti quei materiali che non rispondono alle specifiche tecniche per essi previste.

Mancata conformità (MC): non corrispondenza del prodotto o servizio rispetto alle relative specifiche.

C.d.A. = Consiglio di Amministrazione

Pres. = Presidente

DG: Direttore Generale.

DT: Direttore tecnico.

DA: Direttore amministrativo.

FQ: funzione qualità.

RACA: Responsabile Area Contratti e Appalti.

CUCA: Capo Unità Contratti e Appalti

CUT: Coordinatore Ufficio Tecnico

CT: Capo Tecnico

AM: Addetto Magazzino

RAP: Responsabile Area Personale.

RAS: Responsabile Area Segreteria

RAT: Responsabile Area Tecnica.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE		Procedura Sistema Qualita'
			PR-06-Rev.01
			Pagina 5 di 37 Archivia SQ

RAE: Responsabile Area Esercizio.

RAI: Responsabile Area Informatica.

RAC: Responsabile Area Contabilità E Bilancio.

CODICE APPALTI: D.Lgs. 12/04/2006, n° 163 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.

PROCEDURA OPERATIVA N° 01: procedura da utilizzare a cura dell'Area Contratti e Appalti e dall'Area Tecnica in occasione dell'affidamento a terzi dei lavori di manutenzione di mezzi aziendali, o loro componenti, per i quali si disponga di deliberazione autorizzativa del C.d.A.-.

PROCEDURA OPERATIVA N° 02: procedura da utilizzare a cura dell'Area Contratti e Appalti e dall'Area Tecnica in occasione dell'affidamento a terzi dei lavori di manutenzione di mezzi aziendali o loro componenti, lavori di realizzazione o manutenzione di fabbricati o impianti, forniture di beni e servizi, in assenza di deliberazione autorizzativa del C.d.A.-.

PROCEDURA APERTA: è la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare offerta a seguito di pubblicazione di un bando.

PROCEDURA RISTRETTA: è la procedura alla quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto quegli operatori economici invitati dall'Azienda, con le modalità stabilite nel Codice Appalti, nel bando di gara ovvero nelle procedure operative n° 01 e n° 02.

PROCEDURA NEGOZIATA: è la procedura con la quale, previa pubblicazione di un bando di gara, si consultano uno o più operatori economici negoziando con loro le condizioni dell'appalto.

PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA: è la procedura con la quale, senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, si consultano uno o più operatori economici negoziando con loro le condizioni contrattuali di fornitura o di esecuzione di lavorazioni.

5. – RESPONSABILITA'

Si individuano le seguenti responsabilità:

- Presidente: responsabilità di rappresentanza legale nei rapporti contrattuali.
- Presidente e Direttore Generale: responsabilità strategica relativamente all'individuazione delle diverse procedure applicabili in azienda per l'approvvigionamento e nella fase di approvazione degli acquisti e di valutazione dell'urgenza dell'acquisto stesso.
- Unità Contratti e Appalti: responsabilità organizzativa relativamente alla individuazione del fornitore più opportuno e al suo monitoraggio.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 6 di 37	Archivia SQ

- **Unità Tecnica:** responsabilità organizzativa relativamente all'individuazione della necessità di lavorazioni da affidare a ditte esterne.
- **Magazzino e altre funzioni** richiedenti l'acquisto: responsabilità operativa relativamente alla individuazione della quantità e qualità dei materiali da approvvigionarsi per le normali attività dell'AMAT. Ulteriore responsabilità operativa relativamente alla fase di controllo della corrispondenza del materiale erogata dal fornitore rispetto a quanto richiesto e specificato nell'ordine, e nel caso di anomalie ha la responsabilità di informarne **l'Unità Contratti e Appalti**.
- **Unità Segreteria Generale:** responsabilità di supporto relativamente alla ricezione, registrazione e trasmissione all'Unità Contratti e Appalti dei documenti e delle offerte, relativi alle procedure di gara, pervenute al protocollo, nonché in merito alla registrazione e diffusione delle "Determine" assunte dal Presidente in ordine ad acquisti e/o lavorazioni.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 7 di 37	Archivia SQ

6. PROCEDURA

6.1 – PLAN PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La seguente procedura si applica per fasi operative secondo lo schema di seguito riportato:

1. richiesta di acquisto e /o di lavorazione esterna;
2. approvvigionamento e/o esecuzione della lavorazione esterna;
3. controllo dei materiali e servizi, controllo del prodotto non conforme, controllo delle lavorazioni eseguite e loro collaudo, azioni correttive e preventive;
4. liquidazione delle fatture.

6.2 – DO

6.2.1 RICHIESTA DI ACQUISTO

Gli approvvigionamenti di materiali e prestazioni possono essere richiesti attraverso i seguenti canali:

1. Richiesta Di Acquisto (RDA), utilizzabile dai vari uffici aziendali, per l'approvvigionamento di materiali nonché per la richiesta di servizi. Il suddetto modulo è compilato dal richiedente che lo sottopone per l'approvazione al proprio responsabile di Area (al fine di validare la necessità riscontrata). Il responsabile di Area presenta l'RDA al Direttore Generale per l'autorizzazione all'acquisto.
2. Richiesta di Acquisto relativa a prestazioni di beni, lavorazioni e servizi, ove sia necessaria la stipula di un nuovo contratto o il rinnovo di uno in scadenza. In tal caso alla RDA deve essere allegata una relazione tecnica o una bozza di convenzione professionale, nonché le informazioni necessarie all'Unità Acquisti per la redazione degli atti necessari.
3. Richiesta diretta da parte della Direzione o del C.d.A. all'Unità Acquisti che provvederà a richiedere la compilazione dell'RDA come definito ai punti 1 o 2, all'Area pertinente.

6.2.2 - DIVERSE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO/LAVORAZIONI

PROCEDURA N. 1 – E' RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO A DITTE ESTERNE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE / RIPARAZIONE DEI BUS, PER I QUALI SUSSISTA LA DELIBERAZIONE AUTORIZZATIVA DEL C.d.A.

A. **Percorso A (ordinario)**, con indicazione delle iniziative di competenza dell'Area contratti ed appalti e dell'Area tecnica :

1. **Area tecnica:** deve compilare, in ogni sua parte lo schema di "Richiesta di esecuzione dell'intervento di revisione motore/cambio", a firma del Responsabile di Area (RAT) o, in

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 8 di 37	Archivia SQ

sua assenza, dal Coordinatore dell'ufficio tecnico (CUT), da assumere al protocollo aziendale – **Mod. Rev. 01**;

2. **Area tecnica** : deve predisporre la "Lettera d'ordine", il cui schema è allegato, a firma del Direttore Tecnico (DT);
3. **Area tecnica**: presso la sede aziendale deve redigere il "Verbale di prelievo del mezzo"- **Mod. Rev. 02** da sottoscrivere (RAT o CUT) unitamente al rappresentante della ditta esterna;
4. **Area tecnica**: al termine dei lavori presso la ditta esterna deve redigere il "Verbale di collaudo", il cui schema è allegato, da sottoscrivere (CT) unitamente a rappresentanti della ditta – **Mod. Rev. 04**;
5. **Area tecnica**: presso la sede aziendale deve redigere il "Verbale di consegna", utilizzando lo stesso **Mod. Rev. 05**, da sottoscrivere (RAT o CUT o CT) unitamente alla ditta;
6. **Area contratti**: deve eseguire il controllo finale della fattura, propedeutico all'operazione di liquidazione. Il controllo comprende la verifica della completezza di tutti gli atti documentali indicati in procedura.

B. Percorso B, da seguire in caso di richiesta di lavori "aggiuntivi" da parte della ditta esterna:

1. **Area tecnica**: deve compilare in ogni sua parte lo schema di "Richiesta di esecuzione dell'intervento di revisione motore/cambio", a firma del Responsabile di Area (RAT) o, in sua assenza, dal Coordinatore dell'ufficio tecnico (CUT), da assumere al protocollo aziendale – **Mod. Rev. 01**;
2. **Area contratti**: deve predisporre la "Lettera d'ordine", il cui schema è allegato, a firma del Direttore Tecnico (DT);
3. **Area tecnica**: presso la sede aziendale deve redigere il "Verbale di prelievo del mezzo" - **Mod. Rev. 02** - da sottoscrivere (RAT o CUT) unitamente al rappresentante della ditta esterna;
4. richiesta di esecuzione di "lavori aggiuntivi" da parte della ditta, da assumere al protocollo aziendale. La richiesta deve contenere l'indicazione dei costi riferiti ai ricambi che la ditta chiede di sostituire in quanto non compresi nel prezzo contrattuale "a corpo", offerto in sede di gara;
5. **Area tecnica**: presso la ditta esterna deve redigere il "Verbale di constatazione", da sottoscrivere (CT) unitamente al rappresentante della ditta esterna- **Mod. Rev. 03**;
6. **Direzione aziendale**: (DG + DT) deve compiere le valutazioni in merito ai contenuti del "Verbale di constatazione" riferite alla convenienza, o meno, di procedere all'esecuzione degli interventi "aggiuntivi".
7. **Area contratti**: qualora si decida per l'esecuzione dei lavori aggiuntivi l'Area deve predisporre la "Lettera d'ordine dei lavori aggiuntivi", a firma del Presidente (Pres);

8. **Area tecnica:** al termine dei lavori presso la ditta esterna deve redigere il "Verbale di collaudo", il cui schema è allegato, da sottoscrivere (CT) unitamente a rappresentanti della ditta – **Mod. Rev. 04;**
9. **Area tecnica:** presso la sede aziendale deve redigere il "Verbale di consegna", utilizzando lo stesso **Mod. Rev. 05**, da sottoscrivere (RAT o CUT o CT) unitamente alla ditta;
10. **Area contratti:** deve eseguire il controllo finale della fattura, propedeutico all'operazione di liquidazione. Il controllo comprende la verifica della completezza di tutti gli atti documentali indicati in procedura.

SCHEMA SINTETICO DELLE COMPETENZE PER AREA

AREA CONTRATTI	AREA TECNICA
	"Richiesta di esecuzione dell'intervento di revisione motore/cambio" (Mod. Rev. 01)
	"Lettera d'ordine"
	"Verbale di prelievo del mezzo" (Mod. Rev. 02)
	"Verbale di constatazione" (Mod. Rev. 03) (solo in caso di richiesta di lavori aggiuntivi)
La Direzione aziendale compie valutazioni in merito alla convenienza di eseguire i lavori aggiuntivi – In caso di valutazioni positive:	
"Lettera d'ordine dei lavori aggiuntivi"	
	"Verbale di collaudo" (Mod. Rev. 04)
	"Verbale di consegna" (Mod. Rev. 05)
"Controllo finale della fattura"	

PROCEDURA N. 2 – E' RELATIVA ALL'AFFIDAMENTO A DITTE ESTERNE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE / RIPARAZIONE DEI BUS, LAVORI DI REALIZZAZIONE O MANUTENZIONE DI FABBRICATI O IMPIANTI, FORNITURE DI BENI E/O SERVIZI, IN ASSENZA DI DELIBERAZIONE AUTORIZZATIVA DEL C.d.A.

Tale procedura è suddivisa, a sua volta in 4 sottoprocedure:

Sottoprocedura 2/A per importi fino ad € 2.000,00=

1. Area interessata: "Area Tecnica" / "Area contratti ed appalti";
2. da adottarsi in presenza della necessità di eseguire:
 - a. "Lavori di manutenzione o riparazione di bus aziendali o loro apparati"
 - b. "Lavori di realizzazione o manutenzione di fabbricati o impianti"
 - c. "Forniture di beni o servizi"

di importo fino ad € 2.000,00 l'Area tecnica (lavori di tipo "a" e "b"), o l'Area contratti (forniture di tipo "c"), individua il soggetto più idoneo per l'esecuzione dell'intervento. Vanno acquisiti uno o più preventivi scritti, da registrare al protocollo aziendale, ed il

"Responsabile dell'Area" (RAT o RACA) dovrà compiere un'analisi dei costi ed accertare la loro congruità;

3. successivamente l'Area competente potrà predisporre l'ordine utilizzando l'allegato "**Mod. AT - P. 2**", o "Buono d'ordine" utilizzando il modello già in uso, entrambi a firma finale del Direttore Tecnico (DT);
4. l'Area competente dovrà poi dar corso alla consueta attività di controllo e verifica della fattura, in relazione alla consistenza e natura dell'ordine emesso, indispensabile per dar corso alla sua liquidazione;
5. Rendicontazione: l'Area competente deve rendicontare su base mensile le spese effettuate, utilizzando l'allegato modello, a firma del Direttore Generale, da compilare entro i primi 5 giorni di ogni mese con riferimento al mese precedente.

Sottoprocedura 2/B per importi compresi tra € 2001,00 ed € 5.000,00=

1. Area interessata: "Area Tecnica" / "Area contratti ed appalti";
2. In presenza di necessità di eseguire:
 - a. "Lavori di manutenzione o riparazione di bus aziendali o loro apparati"
 - b. "Lavori di realizzazione o manutenzione di fabbricati o impianti"
 - c. "Forniture di beni o servizi"

di importo compreso tra € 2.001,00 ed € 5.000,00, le competenze dell'Area tecnica (lavori di tipo "a" e "b") e quelle dell'Area contratti (forniture, lettera "c") sono definite come di seguito:

A. AREA TECNICA (lavori di tipo "a" e "b") deve, a firma del Responsabile di Area (RAT) o, in sua assenza, dal Coordinatore dell'ufficio tecnico (CUT):

- ☐ compilare in ogni sua parte lo schema di "Richiesta di esecuzione dell'intervento di" (per i lavori di tipo "a") - Mod. AT/01 SP. 2/B - da presentare al protocollo aziendale;
- ☐ redigere il "Capitolato d'oneri" (per gli interventi di tipo "b") da inoltrare tramite il protocollo aziendale.

B. AREA CONTRATTI: sia in presenza di "forniture" che di lavori di tipo "a" o "b", per i quali l'Area tecnica abbia predisposto il "Mod. AT/01 SP. 2/B" (lavori di tipo "a") o il "Capitolato d'oneri" (lavori di tipo "b"), deve:

- ☐ dar corso alla procedura concorsuale, utilizzando l'allegato schema di capitolato di gara. Per ciò che attiene i soggetti da invitare a gara, il loro numero deve essere sempre tale da assicurare un consistente livello di competizione (in ogni caso andranno invitate non meno di 5 ditte). In merito alla loro individuazione si farà riferimento all'albo "fornitori" o, eventualmente, anche a ditte non comprese nell'albo predetto, qualora il livello di concorrenza (o di specializzazione tecnica) da assicurare lo dovesse richiedere;

- ☐ redigere il relativo verbale di gara, con l'individuazione del soggetto cui affidare l'esecuzione del lavoro o della fornitura oggetto di gara. La redazione e sottoscrizione del verbale di gara determina l'aggiudicazione della fornitura/ esecuzione dei lavori. Il Verbale di gara deve essere redatto in presenza di almeno 3 membri, in genere appartenenti all'Area contratti e tecnica, secondo indicazioni del Direttore Tecnico (DT) o del Direttore Generale (DG). La Commissione deve essere presieduta, di norma, dal "Responsabile unità contratti ed appalti" (RACA) o dal "Capo unità contratti ed appalti" (CUCA). In ogni caso, il membro che presiede la Commissione non potrà essere di grado inferiore a quello di "Capo unità";
 - ☐ predisporre la lettera - d'ordine o "Buono d'ordine" contenente tutte le indicazioni che devono regolare l'esecuzione del lavoro/fornitura, a firma finale del Direttore Generale (DG);
3. **AREA TECNICA:** in presenza di lettera d'ordine riferita a lavori di tipo "a" o "b", inviata dall'Azienda, a conclusione della procedura concorsuale, con le modalità sopra definite, l'Area tecnica deve dar corso all'iter già delineato con la "Procedura n. 1". In questa occasione dovrà utilizzare i previsti modelli "Mod. AT/1 - SP.2", "Mod. AT/2 - SP.2", "Mod. AT/3 - SP.2", "Mod. AT/4 - P.S2", (simili a quelli introdotti con la "Procedura n. 1");
4. **AREA CONTRATTI:** controllo finale della fattura (in analogia con quanto previsto dalla "Procedura n. 1");
6. **Rendicontazione:** l'Area competente deve rendicontare su base mensile le spese effettuate, utilizzando l'allegato modello, a firma del Direttore Generale, da compilare entro i primi 5 giorni di ogni mese con riferimento al mese precedente.

Sottoprocedura 2/C per importi compresi tra € 5001,00 ed € 20.000,00=

1. Area interessata: "Area Tecnica" / "Area contratti ed appalti";

2. In presenza di necessità di eseguire:

- a. "Lavori di manutenzione o riparazione di bus aziendali o loro apparati"
- b. "Lavori di realizzazione o manutenzione di fabbricati o impianti"
- c. "Forniture di beni o servizi"

di importo compreso tra € 5.001,00 ed € 20.000,00, le competenze dell'Area tecnica (lavori di tipo "a" e "b") e quelle dell'Area contratti (forniture, lettera "c") sono definite come di seguito:

- A. AREA TECNICA** (lavori di tipo "a" e "b") deve, a firma del Responsabile di Area (RAT) o, in sua assenza, dal Coordinatore dell'ufficio tecnico (CUT):

- ☐ compilare in ogni sua parte lo schema di "Richiesta di esecuzione dell'intervento di" (per i lavori di tipo "a") - Mod. AT/01 SP. 2/B - da presentare al protocollo aziendale;
- ☐ redigere il "Capitolato d'oneri" (per gli interventi di tipo "b") da inoltrare tramite il protocollo aziendale.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 12 di 37	Archivia SQ

B. AREA CONTRATTI: in presenza di lavori di tipo "a" o "b", per i quali l'Area tecnica abbia predisposto il "Mod. AT/01 P. 2" (lavori di tipo "a") o il "Capitolato d'oneri" (lavori di tipo "b"), nonché in presenza di "forniture" di tipo "c" deve:

- ❑ Predisporre, d'intesa con la Direzione Tecnica e con la Direzione Generale, la "Determina" da sottoporre al Presidente, il quale, in applicazione dei poteri conferitigli dall'art. 24 dello Statuto, potrà autorizzare lo sviluppo della procedura concorsuale. Lo schema di "Determina" sarà quello disponibile presso il Responsabile Area Segreteria. La "Determina" a firma del Presidente andrà assunta al protocollo aziendale e dal Responsabile dell'Area Segreteria (RAS) numerata progressivamente e trasmessa, con nota di accompagnamento, alle Direzioni ed alle Aree aziendali interessate. Essa rappresenterà l'atto che autorizza la struttura ad avviare la procedura concorsuale;
- ❑ dar corso, quindi, alla procedura concorsuale, utilizzando lo schema di capitolato di gara previsto dalla "SOTTOPROCEDURA 2/B". Per ciò che attiene i soggetti da invitare a gara, il loro numero e la modalità di aggiudicazione della procedura concorsuale si farà riferimento a quanto già previsto dalla "SOTTOPROCEDURA 2/B";
- ❑ predisporre la lettera - d'ordine, contenente tutte le indicazioni che devono regolare l'esecuzione del lavoro/fornitura, a firma finale del Presidente (Pres);

3. **AREA TECNICA:** in presenza di lettera d'ordine riferita a lavori di tipo "a" o "b", inviata dall'azienda a conclusione della procedura concorsuale con le modalità sopra definite, l'Area tecnica deve dar corso all'iter già delineato con la "Procedura n. 1". In questa occasione dovrà utilizzare i modelli "Mod. AT/1 - SP.2", "Mod. AT/2 - SP.2", "Mod. AT/3 - SP.2", "Mod. AT/4 - SP.2" già riprodotti all'interno della precedente "SOTTOPROCEDURA 2/B";

4. **AREA CONTRATTI:** controllo finale della fattura (in analogia con quanto previsto dalla "Procedura n. 1").

Sottoprocedura 2/D per importi superiori € 20.000,00=

1. Area interessata: "Area Tecnica" / "Area contratti ed appalti";

2. In presenza di necessità di eseguire:

- a. "Lavori di manutenzione o riparazione di bus aziendali o loro apparati"
- b. "Lavori di realizzazione o manutenzione di fabbricati o impianti"
- c. "Forniture di beni o servizi"

di importo superiore ad € 20.000,00, le competenze dell'Area tecnica (lavori di tipo "a" e "b") e quelle dell'Area contratti (forniture, lettera "c") sono definite come di seguito:

A. AREA TECNICA (lavori di tipo "a" e "b"): deve predisporre dettagliata "Relazione tecnica", che indichi le ragioni che rendono necessario l'intervento, con allegato disciplinare tecnico. La relazione predisposta (con indicato il presunto costo

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE		Procedura Sistema Qualita'
			PR-06-Rev.01
			Pagina 13 di 37 Archivia SQ

dell'intervento) e relativo disciplinare tecnico, entrambi a firma del Responsabile dell'Area tecnica (RAT), dovrà essere assunta al protocollo aziendale;

B. AREA CONTRATTI: in presenza di lavori di tipo "a" o "b", per i quali l'Area tecnica abbia predisposto la relazione ed il disciplinare tecnico indicati precedentemente, nonché in presenza di "forniture" di tipo "c" deve:

- ☐ predisporre, d'intesa con la Direzione Tecnica e con la Direzione generale, la "Proposta" di deliberazione da sottoporre al C.d.A., secondo lo schema in uso. L'impostazione della procedura concorsuale sarà diversa, a seconda che l'importo di gara risulti "sotto" o "sopra" soglia, tenuto conto dell'oggetto della gara. Andrà privilegiata la procedura di gara cosiddetta "aperta", poiché coniuga le necessarie condizioni di pubblicità e di concorrenza con tempi di realizzazione contenuti ;
- ☐ dare esecuzione, d'intesa con la Direzione Generale, alla deliberazione di approvazione della procedura adottata dal C.d.A.;
- ☐ sottoporre al C.d.A. il provvedimento di aggiudicazione "definitiva" della procedura concorsuale;
- ☐ predisporre, in caso di aggiudicazione definitiva da parte del C.d.A., la lettera di aggiudicazione in favore del soggetto rimasto aggiudicatario, contenente tutte le indicazioni che devono regolare l'esecuzione del lavoro/fornitura o la sottoscrizione del contratto;
- ☐ curare la sottoscrizione del contratto e la sua gestione.

3. **AREA TECNICA:** in presenza di lettera d'ordine (o di contratto) riferita a lavori di tipo "a" o "b", inviata dall'azienda (o sottoscritto) a conclusione della procedura concorsuale, l'Area tecnica deve dar corso all'iter già delineato con la "Procedura n. 1", consegnata in data 4.9.2006. In questa occasione dovrà utilizzare gli allegati modelli "Mod. AT/2 - P.2", "Mod. AT/3 - P.2", "Mod. AT/4 - P.2", (simili a quelli introdotti con la "Procedura n. 1");
4. **AREA CONTRATTI:** controllo finale della fattura (in analogia con quanto previsto dalla "Procedura n. 1").

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 14 di 37	Archivia SQ

Oltre alle procedure sopra descritte la fornitura di materiale o beni di consumo può essere attuata attraverso l'Economo aziendale

6.2.3 – PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO TRAMITE ECONOMO AZIENDALE

L'economo aziendale provvederà all'acquisto del bene indicato nella relativa RDA su piazza ovvero presso il fornitore eventualmente indicato nella stessa RDA.

Il materiale acquistato sarà consegnato al richiedente, che ne verificherà la rispondenza a quanto richiesto. Il pagamento della merce acquistata sarà effettuato tramite cassa.

6.2.4 – MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE GARE.

Tutte le gare esperite dall'Area Contratti, indipendentemente dalla procedura adottata, saranno registrate su di un registro (anche informatico), su cui saranno riportate, oltre alla numerazione progressiva per anno, anche l'oggetto della gara.

Sarà cura dell'Area Segreteria, attraverso il protocollo aziendale, raccogliere le offerte giunte nei tempi previsti e trasmetterle con nota scritta all'Area Contratti.

Le modalità di esecuzione delle singole gare saranno quelle rivenienti dalla normativa vigente, D.Lgs. 12/04/2006, n° 163 "Codice Appalti", opportunamente integrate in funzione di eventuali particolari esigenze aziendali.

6.2.5 – ACQUISTO MATERIALI A MAGAZZINO

L'acquisto di tutti i materiali gestiti dal Magazzino AMAT avviene esclusivamente attraverso l'emissione preventiva di buoni d'ordine predisposti dal Magazzino ed emessi in via definitiva dall'Area Contratti e Acquisti. La stessa Area, dopo l'acquisizione delle firme autorizzative previste, provvederà ad inviarli al fornitore convenzionato.

Gli ordini dei materiali gestiti contabilmente dal Magazzino sono proposti dagli Addetti al Magazzino (AM). La proposta d'ordine dovrà essere formulata, di norma, in relazione al ripristino delle scorte minime fissate.

Per ogni ricambio o materiale richiesto dovrà essere acclusa la stampa del "*Riepilogo giacenze materiali in ordine*" da cui si evinca la giacenza effettiva all'atto dell'ordine ed il livello di scorta minima fissato.

6.2.6 – EMISSIONE DELL'ORDINE

Per ogni tipologia di approvvigionamento di materiali sarà sempre emesso ordine di acquisto compilato e registrato con procedura informatica.

In alcuni casi oltre all'ordine su modello informatico potrà essere predisposta una lettera di aggiudicazione della fornitura a firma del Direttore Generale, nella quale saranno precisate le modalità fornitura e di sottoscrizione del contratto, gli importi ed i riferimenti a tutte le condizioni contrattuali.

Gli ordini con procedura informatica, se riferiti a materiali a scorta magazzino, saranno emessi dal Magazzino. In questo caso non è necessaria la RDA. In caso d'assenza degli addetti al

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 15 di 37	Archivia SQ

Magazzino gli ordini giornalieri saranno proposti direttamente dall'Area Acquisti e Contratti, l'unica autorizzata.

Gli ordini relativi a:

- ❑ richieste di acquisto presentate dall'Area Tecnica in relazione a specifiche manutenzioni da effettuarsi su autobus o attrezzature aziendali;
- ❑ ricambi o materiali che gli *"addetti alla distribuzione"* non hanno potuto consegnare perché non disponibili in magazzino;

saranno proposti dagli AM con la massima tempestività. Gli ordini così predisposti dovranno essere verificati dal Responsabile dell'Area Contratti e Acquisti (RACA) e dal Capo Unità (CUCA), sottoscritti dagli stessi e sottoposti alla firma del Direttore Tecnico e proposti per la firma finale, che autorizza l'acquisto, a cura del Direttore Generale nonché, in caso di ordine di importo superiore a 3.000,00 Euro, del Presidente.

Tutti gli ordini una volta compilati saranno, nell'ordine, siglati da:

- AM (se di sua competenza)
- CUCA
- RACA
- DT
- DG
- Presidente (per ordini superiori a € 3.000,00).

Sarà cura della dell'Area Contratti acquisire le firme dalle figure sopra indicate e trasmettere l'ordine via fax al fornitore individuato, ovvero attraverso raccomandata a.r.-.

L'ordine originale sarà conservato dall'Unità Contratti ed Acquisti, dopo aver provveduto alla registrazione della data di spedizione del fax sulla procedura informatica, alla trasmissione di una copia dell'ordine al magazzino (se trattasi di forniture di beni materiali) ed all'Area di competenza (se trattasi di forniture di servizi e/o lavorazioni); quindi provvederà all'archiviazione dell'ordine.

6.3 CHECK

6.3.1. – RICEVIMENTO DEI MATERIALI E VERIFICA FORNITURA, LAVORAZIONI E CONTRATTI

La valutazione quantitativa e qualitativa della merce ordinata e ricevuta è effettuata a cura del Magazzino o della funzione aziendale richiedente.

La verifica di prestazioni e lavorazioni effettuate da ditta esterne è competenza dell'Area Tecnica.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 16 di 37	Archivia SQ

E' competenza dell'Area Acquisti e Contratti il monitoraggio sulla scadenza dei contratti in essere.

La consegna dei materiali ordinati, da parte dei fornitori, deve avvenire negli orari di apertura del Magazzino.

Il ritiro dei materiali, la cui consegna potrà avvenire esclusivamente **dalle ore 7,30 alle ore 13,00, escluse le giornate di sabato ed i giorni festivi**, compete unicamente agli AM.

Questi ultimi non potranno autorizzare il ritiro di materiali che dovessero pervenire al Magazzino senza preventiva emissione di ordine. Nel caso in cui dovesse pervenire materiale privo di buono d'ordine esso sarà respinto e si provvederà ad informare, immediatamente, dell'accaduto l'Area Acquisti e Contratti con nota scritta. L'Area Acquisti dovrà produrre, senza indugio, contestazione scritta alla ditta fornitrice.

In presenza di autorizzazione al ritiro, i materiali da consegnare presso il magazzino ricambi potranno essere accettati dai "Distributori di magazzino" solo a seguito di verifica delle quantità e delle descrizioni tecnico-qualitative riportate sul documento di accompagnamento e poste a confronto con quanto riportato nel buono d'ordine, la cui copia dovrà essere allegata al DDT a cura del fornitore.

In caso di consegna "diretta" dei ricambi, la verifica sarà condotta necessariamente alla presenza del rappresentante della ditta fornitrice.

In caso di consegna a mezzo corriere la verifica sarà effettuata subito dopo il ritiro del plico.

La verifica dovrà riguardare anche eventuali manomissioni o alterazioni delle confezioni ed etichette di identificazione dei materiali. Ogni qual volta i distributori di Magazzino lo riterranno necessario, la verifica andrà condotta con l'ausilio degli AM.

6.3.2 – CONTROLLO SUI MATERIALI E SULLE LAVORAZIONI.

Esaurita la fase di verifica del materiale consegnato, sulla copia del documento di accompagnamento, che rimarrà in disponibilità dell'azienda, andrà impresso un apposito timbro sul quale dovrà essere apposta "**per accettazione**" la firma del "Distributore" che ha eseguito la verifica tecnico – quanti – qualitativa del materiale fornito.

L'apposizione della predetta firma attesta l'esito positivo della verifica.

Successivamente il documento di trasporto verrà consegnato dai "Distributori" ad uno degli AM il quale, effettuati i controlli che riterrà opportuni, provvederà a "**prendere in carico**" il materiale.

La presa in carico sarà attestata dalla apposizione, a cura dell' AM, della seconda firma prevista sul predetto timbro.

In presenza di eventuali materiali risultati difformi, in termini quantitativi e/o qualitativi, rispetto a quanto riportato nell'ordine e/o nel documento di accompagnamento, gli AM dovranno proporre al Responsabile dell'Area Contratti e Acquisti (RACA) nota di contestazione alla ditta fornitrice.

I materiali contestati non potranno essere presi in carico fino a quando non interverrà la definizione della contestazione istauratasi con la ditta fornitrice.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualità	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 17 di 37	Archivia SQ

Analogo comportamento è tenuto dai Responsabili delle varie Aree aziendali in presenza di beni e/o servizi acquisiti tramite RDA inoltrata tanto all'Area Contratti e Acquisti, quanto all'Economo aziendale.

Le procedure di controllo delle lavorazioni affidate a terzi sono quelle indicate al precedente punto 6.2.2, a proposito delle procedure n° 1 e n° 2 (mod. rev.04).

Contestualmente alle operazioni di carico/scarico e codificazione dei materiali consegnati, gli AM, unici abilitati ad effettuare le scritture contabili di magazzino per la loro diretta responsabilità contabile e patrimoniale, dovranno predisporre, con l'ausilio dei "Distributori", frequenti e costanti controlli miranti ad accertare la corrispondenza tra le giacenze contabili e quelle reali dei ricambi e materiali gestiti a magazzino. Eventuali discrepanze dovranno essere immediatamente comunicate per iscritto al Responsabile dell'Area Acquisti unico autorizzato, dopo i necessari accertamenti, a consentire, sempre con nota scritta, le relative scritture contabili di rettifica.

6.4 ACT

6.4.1 – LIQUIDAZIONE FATTURE

In seguito ad esito positivo dei suddetti controlli l'Unità Acquisti, ovvero l'Unità Tecnica, provvede al riscontro della fattura ricevuta con l'ordine e la bolla di carico o con l'accettazione della lavorazione effettuata. In caso di concordanza sarà emesso apposito nulla osta al pagamento della fattura.

Se la fattura indica materiali in più rispetto a quanto indicato nel relativo DDT, o lavorazioni che sulla relazione finale dei lavori risultano non effettuate, ovvero prezzi maggiorati rispetto a quanto indicato sull'ordine, e ad un accurato controllo non risultano errori formali sulla documentazione e/o forniture aggiuntive, occorrerà chiedere immediatamente, per iscritto, nota credito. Sul nulla osta al pagamento della fattura verrà anche annotato l'importo della somma da detrarre di cui è stata chiesta nota di credito.

7. – ALLEGATI

- 1) richiesta d'intervento per esecuzione revisione (mod.rev.01)
- 2) verbale di prelievo autobus (mod.rev.02)
- 3) verbale di constatazione lavori aggiuntivi (mod.rev. 03)
- 4) verbale di collaudo lavori (mod.rev.04)
- 5) verbale di consegna autobus (mod.rev.05)
- 6) schema di lettera d'ordine
- 7) schema di lettera d'ordine lavori aggiuntivi
- 8) mod. A/T – P.2
- 9) schema di rendicontazione sottoprocedura 2/A
- 10) mod. AT/1-SP.2
- 11) mod. AT/2-SP.2
- 12) mod. AT/3-SP.2
- 13) mod. AT/4-SP.2
- 14) schema tipo di capitolato di gara
- 15) schema di rendicontazione sottoprocedura 2/B
- 16) richiesta di acquisto

Mod. Rev. 01

**RICHIESTA DI INTERVENTO PER L'ESECUZIONE DI UN INTERVENTO DI
REVISIONE _____ - Autobus az. _____
(motore/cambio ZF o Voith)**

1. CAUSA CHE DETERMINA LA NECESSITA' DELL'INTERVENTO:

2. L'AVARIA SI E' MANIFESTATA CON IL MEZZO IN ESERCIZIO: **SI **NO****
(Barrare il caso che ricorre)

IN CASO AFFERMATIVO INDICARE:

a. Il nominativo del Conducente alla guida del mezzo: _____;

b. Eventuale responsabilità addebitabile al Conducente: **SI** **NO**

(Barrare il caso che ricorre. In caso di accertata responsabilità del Conducente, riportare gli estremi della relazione tecnica già redatta, che ha indicato le ragioni che giustificano l'addebito delle responsabilità dell'avaria. Relazione prot. _____ del _____ - OdS n. 61 del 31.8.2006)

DATI CARATTERISTICI DELL'AUTOBUS IN OGGETTO

ANNO DI IMMATRICOLAZIONE	
DATA ULTIMA REVISIONE MOTORE/CAMBIO	
DITTA ESECUTRICE - COSTO	
ORDINE DI LAVORO	
KM PERCORSI DA ULTIMA REVISIONE	
KM PERCORSI DAL AL	
MONTANTE KM ATTUALE	
Il Coordinatore f. f.	

Taranto, lì _____

Il Capo Tecnico AMAT

Il Responsabile Area tecnica

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 20 di 37	Archivia SQ

Mod. Rev. 02

VERBALE DI PRELIEVO RIFERITO ALL'AUTOBUS AZ. _____

Il giorno _____ alle ore _____ la ditta _____ ha
provveduto al prelievo dell'autobus Az. _____, sul quale deve effettuare
i lavori di _____ (ordine prot. _____ del _____)
Taranto, lì _____

Per l' AMAT

Per la ditta

DICHIARAZIONE LIBERATORIA

Con il presente verbale la ditta _____ prende in
consegna il mezzo sopra riportato, rendendosene responsabile a tutti gli effetti
di legge, sia nei confronti dell'AMAT – in caso di danni al mezzo stesso – sia nei
confronti dei terzi – in caso di danni a terzi – mallevando l'Azienda proprietaria
da qualsiasi responsabilità, sia civile che penale, in ordine a quanto possa
accadere durante il periodo in cui il veicolo rimane affidato alla custodia della
ditta medesima.

Taranto, lì _____

La Ditta

Mod. Rev. 03

**VERBALE DI CONSTATAZIONE RIFERITO AI LAVORI "AGGIUNTIVI"
RELATIVI ALL'AUTOBUS AZ. _____**

- Autobus in riparazione presso la ditta : _____;
- Natura dell'intervento in corso: _____;
(Revisione motore/cambio ZF/cambio Voith)
- Richiesta di esecuzione di lavori aggiuntivi prot. _____ del _____;

► **RISULTATI SCATURITI A SEGUITO DELLA CONSTATAZIONE:**

_____;

► **INDICARE EVENTUALI RICAMBI RIUTILIZZABILI A SEGUITO SALDATURE/
RETTIFICHE/ECC.....** _____

► **RICAMBI, PER I QUALI SI RENDE NECESSARIA LA SOSTITUZIONE, RITIRATI AL
TERMINE DEGLI ACCERTAMENTI:**

- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____;
- ☐ _____.

L'eventuale autorizzazione scritta che acconsente all'esecuzione dei lavori "aggiuntivi" sarà inoltrata dall'azienda entro 5 gg. dalla data della presente. In assenza della lettera predetta i lavori "aggiuntivi" richiesti non si intendono autorizzati e, pertanto, non dovranno essere eseguiti.

_____, li _____
Il Capotecnico AMAT

Il Rappresentante della ditta

Mod. Rev. 04

VERBALE DI COLLAUDO RIFERITO AI LAVORI DI _____
EFFETTUATI SULL'AUTOBUS AZ. _____
(revisione motore/cambio ZF/Voith)

Il giorno _____ presso la ditta _____ con sede in _____
_____ si è proceduto al collaudo dei lavori di _____
_____, ordinati con nota n. _____ del _____
(limitatamente ai lavori aggiuntivi con nota n. ____ del _____). Per la ditta è
presente il sig. _____.

-) RISULTATI DELL'OPERAZIONE DI COLLAUDO:

-) EVENTUALI OSSERVAZIONI:

-) ESITO DEL COLLAUDO:
(barrare il caso che ricorre)☐ **POSITIVO**☐ **NEGATIVO**

_____, li _____

Il Capotecnico AMAT
_____Il Rappresentante della ditta

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 23 di 37	Archivia SQ

Mod. Rev. 05

VERBALE DI CONSEGNA RIFERITO ALL'AUTOBUS AZ. _____

Il giorno _____ alle ore _____ la ditta _____ ha
provveduto alla consegna dell'autobus Az. _____, sul quale ha effettuato i lavori
di _____.

Osservazioni: _____

_____.

Taranto, li _____

Per l' AMAT

Per la ditta

 Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE		Procedura Sistema Qualita'
			PR-06-Rev.01
			Pagina 24 di 37 Archivia SQ

SCHEMA DI "LETTERA D'ORDINE"

Prot. _____/UT

Taranto lì _____

Alla ditta

e p. c. Area Contratti ed Appalti

OGGETTO:affidamento dei lavori di "Revisione _____" da eseguire all'autobus az. _____ (del. N. 5 del 7.3.2006 e verbale di aggiudicazione n. 53 del 6.7.2006).

Con la presente si affida a codesta ditta l'esecuzione dell'intervento di "Revisione _____" da eseguirsi sull'autobus aziendale n. _____.

Nel rispetto delle condizioni contrattuali si precisa che:

- a. codesta ditta deve provvedere al ritiro del mezzo entro 3 gg dal ricevimento del presente ordine. Il periodo massimo di 30 gg concessi per l'esecuzione dell'intervento decorrerà dalla data del "Verbale di prelievo", che sarà redatto al momento del prelievo del mezzo. In caso di richiesta di lavori aggiuntivi, successivamente autorizzati, il periodo intercorrente tra la data della richiesta e quella dell'autorizzazione all'esecuzione non sarà computato;
- b. il costo dell'intervento è stabilito in € _____ + IVA;
- c. tale costo comprende la manodopera ed ogni ricambio occorrente per l'esecuzione dell'intervento;
- d. dal prezzo contrattuale sono esclusi solo le sostituzioni del _____, _____, _____ e _____. Nel caso codesta ditta dovesse riscontrare una simile necessità, limitata anche ad uno solo di questi ricambi, la procedura da rispettare è la seguente:
 1. dovrà produrre nota scritta al protocollo aziendale (fax: 099/7794247) con indicati quali dei predetti ricambi, esclusi dal prezzo a corpo, codesta ditta ritiene necessario sostituire, con prezzo unitario di listino e sconto pari a quello contrattuale del _____%;
 2. l'azienda effettuerà un sopralluogo presso la vs sede attraverso propri responsabili, per accertare lo stato di fatto. Nell'occasione dovrà essere redatto, e sottoscritto in modo congiunto, un "Verbale di constatazione", il cui schema è predisposto dall'azienda. La redazione di questo verbale

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 25 di 37	Archivia SQ

non rappresenta autorizzazione all'esecuzione dei lavori aggiuntivi richiesti;

3. l'azienda, entro 5 gg dal sopralluogo farà conoscere le proprie determinazioni in merito ai lavori predetti autorizzando, oppure no, con apposita lettera d'ordine i lavori aggiuntivi richiesti. Nell'occasione potrà optare per la fornitura diretta dei ricambi richiesti, in ragione della convenienza aziendale;
- e. al termine dei lavori, sia in assenza che in presenza di lavori aggiuntivi (regolarmente autorizzati in modo preventivo dall'azienda), presso la Vs sede dovrà essere effettuato il collaudo dei lavori. Nell'occasione sarà redatto il relativo "Verbale di collaudo", secondo lo schema predisposto dall'azienda, che andrà sottoscritto in modo congiunto;
- f. successivamente, in caso di collaudo con esito positivo dell'intervento eseguito, codesta ditta dovrà provvedere alla consegna del mezzo presso il deposito aziendale. Nell'occasione dove dovrà essere redatto, e sottoscritto, il relativo "Verbale di consegna", il cui schema è già predisposto dall'azienda. La data di redazione di questo verbale determina il termine finale di esecuzione dell'intervento;
- g. l'intervento godrà della garanzia di anni 2, decorrenti dalla data del verbale di consegna del mezzo redatto a seguito dell'ultimazione dei lavori.

Per quanto non indicato nella presente si farà riferimento unicamente alle condizioni contrattuali.

Il Direttore Tecnico
(Dott. Cosimo Rochira)

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 26 di 37	Archivia SQ

SCHEMA DI LETTERA D'ORDINE DEI LAVORI AGGIUNTIVI

Prot. _____/UT

Taranto li _____

Alla ditta

e p. c. All'Area Contratti ed Appalti

OGGETTO: "Revisione _____" in corso, riferita all'autobus az. _____, ordinata con nota n. ____ del _____. **Autorizzazione alla effettuazione dei lavori aggiuntivi.**

L'AMAT SpA:

- considerato che con nota n. ____ del _____ sono stati ordinati al costo di € _____ + IVA i lavori di "Revisione _____", da effettuarsi sull'autobus az. _____ alle condizioni in essa riportate;
- vista la richiesta di esecuzione di "lavori aggiuntivi" fatta pervenire da codesta ditta ed assunta al prot. ____ del _____;
- visto il "Verbale di constatazione" redatto e sottoscritto tra tecnici aziendali e rappresentanti di codesta ditta in data _____,

(N. B. solo nel caso di assenso alla esecuzione dei lavori)

con la presente si autorizza codesta ditta alla sostituzione dei ricambi di seguito indicati, con gli sconti contrattuali riproposti in tabella:

Tipologia	N. riferimento	Prezzo listino	Sconto contrattuale	Prezzo netto
TOTALE (€)				

Il costo dei ricambi da sostituire ammonta, pertanto, a € _____ + IVA, il che determina un costo complessivo dell'intervento pari a € _____ + IVA.

Rimangono ferme le altre condizioni riportate nella lettera d'ordine prot. ____ del _____.

Il Direttore Generale
(Ing. Giovanni Matichecchia)

Il Presidente
(Ing. Giuseppe Casatello)

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE		Procedura Sistema Qualita'
			PR-06-Rev.01
			Pagina 27 di 37 Archivia SQ

"Mod. A/T - P. 2"

prot. _____/UT ...UA

Taranto, li _____

Spett.le

.....
.....
.....

**OGGETTO: affidamento dei lavori/fornitura di per un
importo di**

In relazione al vs preventivo dell'importo di € (assunto al prot. _____
del _____) riferito alla esecuzione dei lavori/fornitura di _____ gli stessi
vengono affidati per un importo di € + IVA.

Si precisa che:

- a.** i lavori /fornitura devono essere realizzati entro gg dal ricevimento della presente lettera d'ordine;
- b.**
- c.**
- d.**

Il Direttore Tecnico
(Dott. Cosimo Rochira)

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 28 di 37	Archivia SQ

SCHEMA DI RENDICONTAZIONE

Prot. _____/DG

Taranto, li _____

**Al Sig. Presidente
Sede**

**OGGETTO: SOTTOPROCEDURA 2/A. Rendicontazione delle spese per lavori/forniture
di importo fino a € 2.000,00 – Mese di _____**

N.	Oggetto del lavoro/fornitura	N. preventivi pervenuti	Miglior prezzo	N° Ordine	Ditta aggiudicataria

*Il Direttore Generale
(Ing. Giovanni Matichecchia)*

Mod. AT/1-SP. 2

RICHIESTA DI ESECUZIONE DELL'INTERVENTO DI.....

..... - **Autobus az.** _____

- **Importo stimato dell'intervento: €**
(L'importo deve essere compreso tra € 2.000,00 ed € 5.000,00)
- **Ricambi occorrenti:** come da elenco allegato (a firma del Responsabile dell'Area o, in sua assenza, dal Coordinatore f. f.)

1. CAUSA CHE DETERMINA LA NECESSITA' DELL'INTERVENTO:

2. L'AVARIA SI E' MANIFESTATA CON IL MEZZO IN ESERCIZIO: SI NO

(Barrare il caso che ricorre)

IN CASO AFFERMATIVO INDICARE:

c. Il nominativo del Conducente alla guida del mezzo:

_____;

d. Eventuale responsabilità addebitabile al Conducente: **SI NO**

(Barrare il caso che ricorre. In caso di accertata responsabilità del Conducente, riportare gli estremi della relazione tecnica già redatta, che ha indicato le ragioni che giustificano l'addebito delle responsabilità dell'avaria. Relazione prot. _____ del _____)

DATI CARATTERISTICI DELL'AUTOBUS IN OGGETTO

ANNO DI IMMATRICOLAZIONE	
DATA ULTIMA REVISIONE MOTORE/CAMBIO	
DITTA ESECUTRICE - COSTO	
ORDINE DI LAVORO	
KM PERCORSI DA ULTIMA REVISIONE	
KM PERCORSI DAL _____ AL _____	
MONTANTE KM ATTUALE	
Il Coordinatore f. f.	

Taranto, lì _____

Il Capo tecnico AMAT

Il Responsabile Area tecnica

Il Direttore Tecnico
(Dott. Cosimo Rochira)

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 30 di 37	Archivia SQ

Mod. AT/2- SP. 2

VERBALE DI PRELIEVO RIFERITO ALL'AUTOBUS AZ. _____

Il giorno _____ alle ore _____ Il Sig. _____ su incarico della ditta _____ provvede al prelievo dell'autobus Az. _____, sul quale devono essere effettuati i lavori di _____ (lettera - ordine prot. _____ del _____)

Taranto, li _____

Per l' AMAT

Per la ditta

DICHIARAZIONE LIBERATORIA

Con il presente verbale la ditta _____ prende in consegna il mezzo sopra riportato, rendendosene responsabile a tutti gli effetti di legge, sia nei confronti dell'AMAT - in caso di danni al mezzo stesso - sia nei confronti dei terzi - in caso di danni a terzi - mallevando l'Azienda proprietaria da qualsiasi responsabilità, sia civile che penale, in ordine a quanto possa accadere durante il periodo in cui il veicolo rimane affidato alla custodia della ditta medesima.

Taranto, li _____

La Ditta

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 31 di 37	Archivia SQ

Mod. AT/3 - SP. 2

VERBALE DI COLLAUDO RIFERITO AI LAVORI DI

..... **EFFETTUATI SULL'AUTOBUS AZ. _____**

Il giorno _____ presso la ditta _____ con sede in _____ si è proceduto al collaudo dei lavori di _____, ordinati con nota n. _____ del _____.

-) RISULTATI DELL'OPERAZIONE DI COLLAUDO:

-) EVENTUALI OSSERVAZIONI:

-) ESITO DEL COLLAUDO:
(barrare il caso che ricorre)

POSITIVO

NEGATIVO

_____, li _____

-) RITIRO DEI RICAMBI SOSTITUITI: contestualmente si dà corso al ritiro di tutti i ricambi sostituiti dalla ditta.

Il Capotecnico AMAT

Il Rappresentante della ditta

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE		Procedura Sistema Qualita'
			PR-06-Rev.01
			Pagina 32 di 37 Archivia SQ

Mod. AT/4 - SP. 2

VERBALE DI CONSEGNA RIFERITO ALL'AUTOBUS AZ. _____

Il giorno _____ alle ore _____ la ditta _____ ha
provveduto alla consegna dell'autobus Az. _____, sul quale ha effettuato i lavori
di _____.

Osservazioni: _____

_____.

Taranto, li _____

Per l' AMAT

Per la ditta

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE		Procedura Sistema Qualita'
			PR-06-Rev.01
			Pagina 33 di 37 Archivia SQ

SCHEMA TIPO DI CAPITOLATO DI GARA

Prot. n. :/UA

Taranto, lì _____

Spett.

«Ditta»
«Indirizzo»
«CAP» «Città» «Provincia»
«Fax»

OGGETTO: GARA APERTA/NEGOZIATA/RISTRETTA n. 2007/____ - AC, per la fornitura di...../lavori di.....da realizzare sull'autobus az. (richiesta Area Tecnica prot.....del.....). Invito a produrre offerta.

Senza alcun impegno o spesa da parte dell'AMAT s.p.a., con la presente Vi chiediamo la Vostra migliore offerta per la fornitura di/esecuzione dei lavori di.....da realizzare sull'autobus az.....meglio descritta al successivo punto B.3 /nell'allegata lista dei lavori/fornitura o disciplinare tecnico con una spesa presuntiva/a base d'asta di € **0000,00** (€ zero,00), oltre IVA.

A - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA.

Codesta Ditta, per partecipare alla gara, dovrà far pervenire - entro il giorno _____, pena esclusione dalla gara, apposito plico, chiuso e intestato, inviato o a mezzo raccomandata postale A.R., o a mezzo corriere o consegnato a mano presso l'Ufficio Segreteria dell'AMAT s.p.a. - **Via Cesare Battisti n. 657 - 74100 TARANTO.**

Su detto plico dovrà chiaramente risultare la scritta:

Gara ufficiosa N. AC 2007/____per la fornitura di/lavorazione di..... Esso dovrà contenere:

- A.1. L'offerta, da formulare esclusivamente mediante compilazione, a macchina o in stampatello leggibile, del "PROSPETTO-OFFERTA" allegato alla presente. Tale "prospetto" non dovrà presentare correzioni, neppure se effettuate mediante uso di correttore e successiva sovrapposizione dei dati, e dovrà essere sottoscritto per esteso con apposizione della firma del legale rappresentante della ditta concorrente.
- A.2. Apposita documentazione tecnica da cui si evincano tutte le caratteristiche tecniche della fornitura e/o delle lavorazioni, uguali o migliorative di quelle eventualmente richieste come minimali.

B - PATTI E CONDIZIONI REGOLANTI LO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE ED IL PERFEZIONAMENTO CONTRATTUALE.

Le modalità di svolgimento e d'aggiudicazione della gara, della stipula contrattuale e le norme regolanti il rapporto negoziale dovranno soddisfare le seguenti condizioni, nessuna esclusa:

- B.1. L'AMAT SpA non è responsabile di mancati recapiti in tempo utile del plico contenente l'offerta economica e la documentazione richiesta. Non sarà riconosciuto alcun diritto di rimborso delle spese eventualmente sopportate per partecipare alla gara.

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-06-Rev.01	
		Pagina 34 di 37	Archivia SQ

- B.2. L'offerta non sarà presa in considerazione qualora pervenga oltre il termine fissato o non sia pienamente conforme alle prescrizioni riportate nel presente capitolato.
- B.3. La gara ha per oggetto la fornitura di /la lavorazione di.....La tipologia, le quantità, le caratteristiche tecniche, sono di seguito specificate:/sono riportate nell'allegato disciplinare tecnico/elenco descrittivo delle categorie di forniture che costituiscono parte integrante del presente capitolato.
- B.4. L'aggiudicazione sarà operata in un unico lotto, con il criterio del prezzo complessivo offerto più basso (eventualmente a ribasso rispetto alla base d'asta). Nel caso due o più concorrenti facessero identica offerta si procederà ai sensi dell'art.77 del R.D. 23/05/1924 n.827.
- B.5. La fornitura potrà essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida o non essere aggiudicata affatto qualora nessuna offerta dovesse essere giudicata conveniente o dovessero emergere vizi di procedura. L'AMAT S.p.A., comunque, è libera di procedere o meno all'aggiudicazione, a proprio insindacabile giudizio, senza che le Ditte partecipanti abbiano nulla a pretendere.
- B.6. E' vietata qualsiasi procedura di subappalto da parte della ditta aggiudicataria. L'accertamento di una simile eventualità produrrà "ipso iure" la risoluzione d'ogni vincolo contrattuale.
- B.7. La sola formulazione dell'offerta, secondo le modalità indicate nella presente, comporta, in caso di aggiudicazione, la totale ed integrale accettazione di tutte le condizioni riportate nel presente capitolato e relativi allegati, nessuna esclusa. L'aggiudicazione sarà notificata con raccomandata A.R., o a mezzo fax.
- B.8.

Per il perfezionamento del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà consegnare all'azienda, entro il termine di 15 giorni dalla data di notifica della aggiudicazione, a pena di decadenza dell'aggiudicazione medesima il D.U.R.C. (documento unificato di regolarità contributiva) previsto all'art. 2 comma 1 del D.L. n. 210 del 25/09/2002. Tale documento dovrà essere rinnovato, senza ulteriori richieste, a cura della ditta aggiudicataria per consentire il pagamento dei corrispettivi, ai sensi dell'art. 35 comma 32 del D.L. n. 223 del 04/07/2006.

C - CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA

- C.1. La fornitura dei materiali/consegna delle lavorazioni, previa trasmissione di ordine dell'AMAT a mezzo fax, dovrà avvenire entro 10 (dieci) giorni lavorativi, esclusi i festivi, franco ns. sede aziendale di via Cesare Battisti 657 - Taranto. La consegna dei materiali dovrà avvenire esclusivamente dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi, dalle ore 7,30 alle ore 13,00.
- C.2. Per ogni giorno di ritardo nella consegna dei materiali / delle lavorazioni ordinati sarà applicata una penale pari al 1% al giorno, fino alla concorrenza del 10%, dell'importo previsto nell'ordine. Oltre tale limite l'AMAT S.p.A. avrà facoltà di procedere all'acquisto /alla lavorazione presso altro fornitore, con addebito in danno dell'eventuale maggior esborso sostenuto. Gli importi delle penali, comunicati a mezzo raccomandata AR alla Ditta, saranno addebitati dall'AMAT mediante emissione di nota debito e trattenuti direttamente sulle somme dovute alla ditta fornitrice. A seguito di ripetute inadempienze contrattuali l'AMAT, a suo insindacabile giudizio, potrà rescindere il contratto
- C.3. Il collaudo della merce fornita / delle lavorazioni effettuate sarà tenuto presso la sede dell'AMAT S.p.A. che si riserva la facoltà di ricorrere anche a laboratori specializzati. Nel caso di collaudo con esito sfavorevole, il contratto s'intenderà risolto, ipso iure, in assenza di disponibilità della ditta aggiudicataria alla risoluzione delle problematiche emerse. Le spese del collaudo, eventualmente effettuato presso un laboratorio

	APPROVVIGIONAMENTI e LAVORAZIONI ESTERNE		Procedura Sistema Qualita'
			PR-06-Rev.01
			Pagina 35 di 37 Archivia SQ

specializzato, saranno addebitate, in caso di esito negativo dello stesso, al fornitore aggiudicatario.

C.4. Alla consegna c/o la ns sede, il materiale fornito dovrà essere accompagnato da apposito documento (DDT, fattura immediata, buono di consegna) riportante:

- a) l'indicazione del numero di ordine dell'AMAT;
- b) fotocopia dell'ordine dell'AMAT;
- c) quantità, marca e codici d'identificazione dei materiali consegnati che dovranno coincidere con quelli riportati sull'ordine.

Tale documento, in duplice copia, dovrà essere controfirmato su entrambe le copie da un incaricato dell'AMAT; una copia rimarrà all'AMAT, l'altra dovrà essere custodita dal fornitore almeno fino al pagamento della relativa fattura. L'AMAT, in qualsiasi momento, potrà richiedere copia del suddetto documento al fornitore. Materiali consegnati senza la preventiva trasmissione di ordine o che risulteranno difformi dalle caratteristiche previste nello stesso saranno respinti dal magazzino AMAT ed eventuali costi di spedizione rimarranno a carico della ditta fornitrice.

C.5. Saranno a carico della ditta fornitrice tutti gli oneri di trasporto, movimentazione, carico e scarico dei materiali / della movimentazione degli automezzi sottoposti ad interventi manutentivi.

C.6. Nel corso della validità del contratto, comprese eventuali proroghe, non saranno ammesse variazioni in aumento dei prezzi offerti. In caso di esecuzione di interventi su bus aziendali la ditta aggiudicataria si impegna, con la presentazione dell'offerta, a mantenere il prezzo offerto fisso ed invariabile poiché esso è stato stabilito dalla ditta medesima a seguito di sopralluogo preventivo effettuato sul bus interessato dopo aver condotto una propria analisi del tipo di intervento da eseguire e dei ricambi e manodopera occorrenti per la sua esecuzione a regola d'arte.

C.7. La liquidazione delle fatture, previa verifica tecnico/amministrativa positiva, sarà predisposta, per le forniture, entro 90 (novanta) giorni dalla data di ricezione per le forniture ed entro 60 giorni per le lavorazioni. Per eventuali ritardi nei pagamenti, l'AMAT S.p.A. riconoscerà esclusivamente gli interessi moratori, calcolati dalla scadenza dei pagamenti al tasso legale, senza anatocismo né svalutazione monetaria. Non saranno pertanto applicabili né i termini di decorrenza, né la misura degli interessi stabiliti dal d. lgs. 231/2002. Eventuali contestazioni sospenderanno il termine di pagamento relativamente alla fattura oggetto del contendere. In tal caso alla ditta non spetteranno interessi per il ritardato pagamento.

C.8. Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti in relazione al contratto d'appalto, regolato dalla legge sostanziale italiana, comprese quelle inerenti alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, sarà deferita alla decisione in via rituale di un arbitro unico da nominarsi in conformità al regolamento della Sezione Italiana della Corte Arbitrale Europea avente sede a Strasburgo. Tale arbitro deciderà in base al regolamento arbitrale rituale accelerato della Sezione Italiana della Corte Arbitrale Europea, con sede in Milano, viale Cassiodoro n.1, che le parti espressamente rivelano di accettare. L'Arbitro unico deciderà secondo equità, salvo che le parti converranno che egli decida in senso di stretto diritto, fermo il rispetto delle norme inderogabili e dei principi di ordine pubblico. La sede della procedura arbitrale sarà in Taranto, presso la sezione Puglia della Corte Arbitrale Europea, Corso Italia n.254.

Ai sensi della D.lgs. 196/2003 s'informa che i dati forniti dalle imprese sono trattati dall'AMAT per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.

Le imprese e gli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti previsti dall'art.13 della legge stessa.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è l'AMAT in persona del legale rappresentante, il Presidente del Consiglio di Amministrazione Ing. Giuseppe Casatello, mentre Responsabile del trattamento dei dati medesimi è il Dott. Bruno Ancarola.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Giovanni Matichecchia)

SCHEMA DI RENDICONTAZIONE

Prot. _____/DG

Taranto, lì _____

**Al Sig. Presidente
Sede**

**OGGETTO: SOTTOPROCEDURA 2/B. Rendicontazione delle spese per lavori/forniture
di importo fino a € 5.000,00 – Mese di _____**

N.	Oggetto del lavoro/fornitura	N. preventivi pervenuti	Miglior prezzo	N° Ordine	Ditta aggiudicataria

*Il Direttore Generale
(Ing. Giovanni Matichecchia)*

RICHIESTA DI ACQUISTO

1 Descrizione qualitativa e quantitativa del materiale/servizio di cui approvvigionarsi

N.	Descrizione	Cod. di rif.	Q.tà	Costo presunto
COSTO TOTALE PRESUNTO				

2

CONGRUITA' DEL PREZZO (Da compilarsi a cura dell'unità contratti ed appalti):

Il "costo totale presunto" è giudicato congruo rispetto ai prezzi medi di mercato. La congruità è stata accertata mediante _____

(Oppure): NON E' RITENUTO CONGRUO ☐

Capo Unità _____ Responsabile Unità _____ **Direttore Tecnico** _____

3

URGENZA: La fornitura dei suddetti materiali è GIUDICATA URGENTE per le seguenti ragioni:

Firma Responsabile _____

FIRMA AUTORIZZATIVA DELL'URGENZA: **IL Direttore Generale** _____

Data _____ Il Compilatore _____

IL RESPONSABILE UNITA' AMMINISTRATIVA

4

DOCUMENTAZIONE: Si allega la seguente documentazione:

• _____ • _____

5

RISERVATO ALLA DIREZIONE

☐ Economo

☐ Unità Contratti ed Appalti

Data _____

Il Direttore Generale _____

Descrizione delle Revisioni

5								
4								
3								
2								31.01.2007
1								
0								
REV. FUNZ.	AREA CONTRATTI	DT	DG	S.Q.			C.D.A.	DATA APPROVAZIONE
	PREPARATO	VERIFICATO				APPROVATO		

Funzione	Direttore Generale	Direttore Tecnico	Direttore Ammin.	Area Contratti				
N. copie	1	1	1	1	1	1		

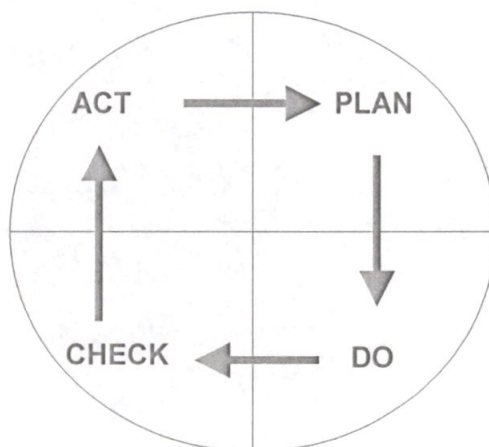
INDICE:

1	SCOPO
2	AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO E SOGGETTIVO
3	RIFERIMENTI
4	ACRONIMI E DEFINIZIONI
5	RESPONSABILITA'
6	PROCEDURA
6.1	PLAN
6.1.1	SEZIONI, CATEGORIE E SOTTOCATEGORIE
6.1.2	ARTICOLAZIONE DELL'ALBO
6.2	DO
6.2.1	ISCRIZIONE ALBO FORNITORI
6.2.1.1	ISCRIZIONE ALLA SEZIONE BENI E SERVIZI
6.2.1.2	ISCRIZIONE ALLA SEZIONE LAVORI
6.3	CHECK
6.3.1	ACCERTAMENTO IDONEITA'
6.3.2	CRITERIO DI SELEZIONE
6.3.3	VALUTAZIONE DELLE PRESATAZIONI
6.4	ACT
6.4.1	CANCELLAZIONE E SOSPENSIONE DALL'ALBO FORNITORI
6.4.2	VALIDITA' DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO FORNITORI
6.4.3	AGGIORNAMENTO
7	ALLEGATI

La descrizione della procedura operativa, in linea con l'impostazione del Sistema di Gestione per la Qualità, segue l'impostazione della ruota di Deming.

Nella descrizione, infatti, sono evidenziati i seguenti 4 momenti:

- PLAN = PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'
- DO = ESECUZIONE E MONITORAGGIO DEL PROCESSO
- CHECK = RISCONTRI E VERIFICA, DEL PROCESSO
- ACT = REAZIONE ALL'ESITO DELLA VERIFICA



	Valutazione fornitori		Procedura Sistema Qualità'
			PR-07-Rev.02
	Pagina 3 di 16	Archivia SQ	

SCOPO

Al fine di provvedere agli acquisti necessari alle attività aziendali, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenza, è istituito l' **"Albo dei Fornitori Aziendale"**, di seguito denominato "Albo".

Specifico disciplinare regola le modalità d'istituzione, funzionamento ed aggiornamento dell'Albo. Il disciplinare è presente sul sito internet aziendale al fine di rendere note ai Fornitori tali modalità.

2 – AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO E SOGGETTIVO

Nell'Albo vengono inserite le ditte qualificate a concorrere alle gare per forniture di beni, prestazioni di servizi e per l'affidamento di lavorazioni necessarie per il raggiungimento degli scopi aziendali.

La qualificazione delle ditte avviene per specializzazione funzionale e capacità tecnico-economiche.

Qualora, per le particolarità dell'oggetto o l'elevata specializzazione degli affidamenti, non sia possibile individuare le ditte sulla base dell'Albo, la delibera/provvedimento a contrarre deve motivare la decisione di interpellare soggetti o ditte non iscritte.

Nel caso di ricorso a ditte non iscritte all'Albo, i soggetti e le ditte interpellate devono, in ogni caso, dimostrare il possesso dei requisiti prescritti per l'iscrizione all'Albo.

Nell'Albo non si intendono comprese le prestazioni professionali e le collaborazioni esterne per consulenze, ricerche, indagini e attività simili.

Tali prestazioni sono affidate a professionisti individuati direttamente dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente.

3 - RIFERIMENTI

- UNI EN ISO 9001 (edizione 2000);
- UNI EN ISO 9000 (edizione 2000);
- UNI EN ISO 9004 (edizione 2000);
- D.Lgs. 12.04.2006, n° 163, "Codice degli Appalti";
- Procedura operativa n° 01 nella revisione corrente;
- Procedura operativa n° 02 nella revisione corrente;
- Procedura di Sistema Qualità PR 06 Approvvigionamenti e Lavorazioni esterne

4 - ACRONIMI E DEFINIZIONI

C.d.A.:	Consiglio di Amministrazione
Pres.:	Presidente
DG:	Direttore Generale

DA:	Direttore Amministrativo
DT:	Direttore Tecnico
RACA:	Responsabile Area Contratti e Appalti
RAS:	Responsabile Area Segreteria
RAT:	Responsabile Area Tecnica
RAI:	Responsabile Area Informatica
RAC:	Responsabile Area Contabilità e Bilancio
CUCA:	Capo Unità Contratti e Appalti
AM:	Addetti Magazzino
FQ:	Funzione Qualità
SOA:	Società Organismi di Attestazione (cfr. DPR n° 34/2000)

5 - RESPONSABILITÀ

L'Albo è gestito e conservato a cura dell'Area Contratti e Appalti.

6 – PROCEDURA

6.1 – PLAN

6.1.1 - SEZIONI, CATEGORIE E SOTTOCATEGORIE

L'Albo fornitori si compone di due sezioni:

A. Beni e Servizi

B. Lavori

Ciascuna sezione è ripartita in categorie funzionali identificate sia per descrizione che per codice.

All'interno delle categorie per forniture di beni e prestazioni di servizi sono individuate sottocategorie merceologiche, identificate sia per descrizione che per codice.

L'identificazione e la scelta delle categorie funzionali alle quali le ditte intendono essere iscritte corrisponde all'attività esercitata, come risultante dall'iscrizione alla C.C.I.A.A. di appartenenza.

6.1.2 - ARTICOLAZIONE DELL'ALBO

L'Albo si articola in un Catalogo Informatico composto da pagine conformi all'allegato *Modello "A"* (*Scheda informatica della ditta*), ordinate elettronicamente a cura dell'Area Contratti e Appalti.

Il *Modello "A"* indica gli estremi di individuazione dei singoli soggetti iscritti, la categoria e la sottocategoria, identificate sia per descrizione che per codice, con l'indicazione della relativa capacità contrattuale come dichiarata dalla ditta nella Domanda di iscrizione.

	<i>Valutazione fornitori</i>		Procedura Sistema Qualita'
			PR-07-Rev.02
			Pagina 5 di 16 Archivia SQ

Alla "Scheda informatica della ditta" è associato in automatico il *Modello "B"* (Scheda informatica di valutazione dell'Appalto).

6.2 -DO

6.2.1 - ISCRIZIONE ALBO FORNITORI

Le domande d'iscrizione all'Albo possono essere compilate utilizzando l'apposito *Modello "C"* (Domanda d'iscrizione), prelevabile dal sito web aziendale (www.amat.ta.it), da inoltrare al protocollo aziendale.

In caso d'invio in forma elettronica (e-mail) la domanda d'iscrizione dovrà essere seguita, entro sette giorni, dalla domanda in forma cartacea.

Le domande devono essere debitamente sottoscritte dal Legale Rappresentante, e corredate di:

- certificato della C.C.I.A.A. in corso di validità;
- copia dell'attestazione SOA (solo per iscrizione per lavori);
- copia di un documento di riconoscimento, in corso di validità, del legale rappresentante;
- copia della Dichiarazione d'impegno del fornitore e del questionario informativo firmati dal legale rappresentante.

I soggetti sono inseriti nella rispettiva sezione e, all'interno di questa, nelle ivi previste categorie, con l'indicazione della relativa capacità contrattuale così come dichiarata nella Domanda di iscrizione, in base alla data d'iscrizione all'Albo, corrispondente alla data del provvedimento di iscrizione o aggiornamento.

Le informazioni relative alle ditte di cui l'AMAT S.p.A. viene in possesso sono trattate nel rispetto della vigente normativa, nonché nel rispetto e tutela dei segreti tecnici e commerciali.

A seguito dell'invito a gara, ciascun soggetto o ditta ha l'onere, pena l'esclusione, di dichiarare, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n° 445, sotto la propria responsabilità penale, e delle leggi speciali in materia, che i dati contenuti nelle certificazioni, ovvero nelle dichiarazioni sostitutive, rilasciate in sede di presentazione della Domanda di iscrizione non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

Ogni impresa o ditta iscritta all'Albo ha l'obbligo di comunicare entro trenta giorni tutte le variazioni dei propri requisiti che siano rilevanti ai fini del mantenimento dell'iscrizione.

6.2.1.1 - iscrizione alla sezione Beni e Servizi

I requisiti per l'iscrizione delle ditte sono i seguenti:

- a) appartenenza ad una, o più, delle categorie e sottocategorie funzionali, corrispondenti all'attività effettivamente esercitata e risultante dall'iscrizione alla C.C.I.A.A. ovvero da dichiarazione sostitutiva da rendersi nelle forme di legge;
- b) capacità economica e finanziaria, attestata mediante dichiarazione concernente il fatturato globale d'impresa, realizzato negli ultimi tre esercizi;
- c) fatturato d'impresa corrispondente alla propria categoria e sottocategoria, realizzato negli ultimi tre esercizi;
- d) capacità tecnica, attestata mediante:
 - 1) elenco delle forniture analoghe a quelle per cui viene richiesta l'iscrizione realizzate negli ultimi tre anni con indicazione del rispettivo importo, data e destinatario. In caso di forniture realizzate presso amministrazioni od enti

- pubblici è gradita la certificazione rilasciata o vistata dalle amministrazioni od enti medesimi attestante il buon esito;
- 2) laddove ritenuta necessaria in relazione alla categoria merceologica per la quale si richiede l'iscrizione, descrizione dell'attrezzatura tecnica, con la precisazione delle misure adottate per garantire la qualità, nonché degli strumenti di studio e ricerca dell'impresa;
 - 3) laddove ritenuta necessaria in relazione alla categoria merceologica per la quale si richiede l'iscrizione, l'indicazione dei tecnici e degli organi tecnici di cui l'impresa ha la disponibilità;
 - 4) eventuali certificazioni di legge richieste in relazione alla categoria merceologica per la quale si richiede l'iscrizione.

Il fornitore ha facoltà di presentare altra documentazione idonea a provare la propria capacità tecnica, ivi comprese le eventuali certificazioni volontarie rilasciate da organismi riconosciuti per la certificazione "Sistema Qualità";

- e) il non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dalle gare di cui alla vigente normativa;
- f) dichiarazione, da rendersi nelle forme di legge, che attesti:
 - ☐ di rispettare la vigente normativa sulle assunzioni, sul diritto al lavoro dei disabili, sul trattamento previdenziale ed assistenziale dei lavoratori, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché le norme inerenti l'assicurazione sugli infortuni sul lavoro;
 - ☐ di rispettare le vigenti disposizioni in materia ambientale;
 - ☐ l'esatta indicazione del legale rappresentante dell'impresa e l'esatta composizione dell'organo di amministrazione;
 - ☐ l'assenza di procedure fallimentari in corso o verificatesi nel corso dell'ultimo quinquennio;
 - ☐ la risultanza, non anteriore a sei mesi, del certificato del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei legali rappresentanti e dei componenti l'organo di amministrazione.

6.2.1.2 – iscrizione alla sezione Lavori

Ai fini dell'iscrizione, le ditte interessate dovranno dichiarare:

- di essere in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 17 commi 1 e 3 del D.P.R. n. 34/2000 e di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione di cui all'art. 75 del D.P.R. n. 554/99 così come sostituito dall'art. 2 a) del D.P.R. n. 412/2000;
- di essere in possesso degli elementi significativi del sistema di qualità e/o del sistema di qualità, così come indicato dall'art. 4 D.P.R. n. 34/2000, nei modi e coi tempi indicati negli allegati B) e C) al medesimo provvedimento;
- di rispettare la vigente normativa sulle assunzioni, sul diritto al lavoro dei disabili, sul trattamento previdenziale ed assistenziale dei lavoratori, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché le norme inerenti l'assicurazione sugli infortuni sul lavoro;
- di rispettare le vigenti disposizioni in materia ambientale;
- relativamente a lavori di importo pari o superiore a euro 150.000, di essere in possesso di attestato SOA per ciascuna delle categorie per le quali si chiede di essere iscritti. In particolare la dichiarazione dovrà specificare il numero dell'attestazione, la data di rilascio, la Società di attestazione emittente, la Categoria/e e classe/i ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 34/2000;
- relativamente a lavori di importo inferiore a euro 150.000, di essere in possesso dei requisiti di ordine speciale di cui all'art.28 del D.P.R. n. 34/2000 riferibili a lavori

	Valutazione fornitori	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-07-Rev.02	
		Pagina 7 di 16	Archivia SQ

analoghi a quelli della categoria per la quale si richiede l'iscrizione, ovvero, in caso di possesso di attestato SOA, del numero dell'attestazione, della data di rilascio, della Società di attestazione emittente, della Categoria/e e classe/i ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 34/2000.

6.3 – CHECK

6.3.1 – ACCERTAMENTO IDONEITA'

L'accertamento d'idoneità per l'iscrizione dei soggetti e delle ditte all'Albo dei Fornitori, nelle categorie e sottocategorie merceologiche di pertinenza, è effettuato dall'Area Contratti e Appalti entro 30 giorni dal ricevimento della domanda stessa e assunte, se necessarie, ulteriori informazioni in merito.

Per la valutazione della sussistenza di quei requisiti di iscrizione che abbiano una particolare complessità tecnica, sono sentite le Aree aziendali competenti per materia.

Qualora l'accertamento di idoneità abbia esito negativo, ne è data comunicazione alla ditta interessata entro 15 giorni dalla conclusione del procedimento stesso.

Qualora la domanda sia incompleta, l'Unità Contratti e Appalti provvede a richiedere un'integrazione, indicando le informazioni mancanti e specificando i tempi e le modalità con le quali il soggetto deve provvedere all'integrazione.

Dalla data d'invio della richiesta d'integrazione e fino al ricevimento delle informazioni mancanti, il decorso del termine d'iscrizione all'Albo è sospeso. La mancata osservanza dei tempi assegnati o delle modalità di risposta comporta il non accoglimento dell'istanza, senza ulteriore avviso.

6.3.2 – CRITERIO DI SELEZIONE

L'Albo è gestito con procedura informatica.

L'Unità Contratti e Appalti estrae l'elenco dei nominativi dei fornitori iscritti, accedendo direttamente all'Albo e, successivamente, vi inserisce la data e l'esito dell'invito a gara.

I soggetti da interpellare sono individuati sulla base di un criterio di selezione fondato sulla rotazione dei nominativi.

La Società può prescindere dal criterio di selezione mediante rotazione, previa debita motivazione nel provvedimento autorizzativo (delibera C.d.A. – Determina Presidente), qualora si ravvisi l'opportunità di consentire la partecipazione alle procedure negoziali anche del fornitore del precedente appalto concluso per la medesima fornitura di beni o servizi.

6.3.3 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Al termine di ciascuna prestazione, il Responsabile dell'unità organizzativa deputata alla gestione del contratto effettua la valutazione della medesima, in relazione alle clausole contrattuali e alle modalità dell'adempimento, mediante la compilazione di apposita *Scheda informatica di valutazione dell'appalto (Modello B)*.

Il punteggio che ciascun fornitore deve raggiungere nella valutazione complessiva, perché sia considerato affidabile e in grado di mantenere l'iscrizione all'Albo, è di almeno 6 punti.

Il fornitore che abbia riportato nella "**valutazione complessiva**" un punteggio inferiore a 6, ma non al 5, viene sottoposto dalla Società a controlli e verifiche, anche attraverso la richiesta di compilazione di un questionario o assumendo altrimenti informazioni, per accertare le ragioni del giudizio insufficiente e consentire al fornitore di dimostrare altrimenti la sua affidabilità.

Compete, altresì, all'Unità Contratti e Appalti la gestione delle verifiche e dei controlli di cui al comma precedente, servendosi, se del caso, delle altre Aree della Società.

	<i>Valutazione fornitori</i>	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-07-Rev.02	
		Pagina 8 di 16	Archivia SQ

I fornitori che non raggiungano, in alcun modo, il punteggio minimo di 5 punti, e che pertanto sono valutati non affidabili per il modo in cui hanno eseguito le prestazioni contrattuali, sono cancellati d'ufficio.

Sarà cura dell'Unità Contratti e Appalti provvedere, entro il mese di marzo di ogni anno, alla valutazione complessiva di ciascun fornitore, che verrà effettuata attraverso la media matematica dei punteggi conseguiti dallo stesso sulla base delle risultanze delle Schede di valutazione.

6.4 – ACT

6.4.1 – CANCELLAZIONE E SOSPENSIONE DALL'ALBO FORNITORI

La cancellazione e la sospensione dall'Albo dei soggetti iscritti, ovvero la cancellazione limitatamente alla categoria o sottocategoria interessata, si effettua d'ufficio nelle fattispecie di seguito previste:

- a) la cancellazione dall'Albo dei soggetti iscritti è disposta:
 1. qualora risulti dalla valutazione complessiva, che la ditta non è affidabile per il modo in cui ha eseguito la prestazione, e risulta iscritta in una sola categoria o sottocategoria merceologica;
 2. per falsa attestazione dei requisiti di cui all'art. 5 della quale la Società sia comunque venuta a conoscenza;
 3. per grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni;
 4. per intervenuta sentenza di condanna per delitti la cui gravità faccia venir meno i requisiti morali richiesti per l'iscrizione all'Albo;
 5. per fallimento, liquidazione e cessazione attività;
 6. per mancata nuova iscrizione decorso il termine di validità (3 anni);
 7. qualora, da revisione periodica, svolta d'ufficio mediante richiesta dei dati alla Camera di
 8. Commercio, non risulti più esistente la ditta;
 9. in caso di richiesta scritta di cancellazione da parte del soggetto interessato;
- b) la cancellazione dall'Albo dei soggetti iscritti, limitatamente alla categoria o sottocategoria interessata, qualora la ditta risulti iscritta a più di esse, è disposta:
 1. qualora risulti dalla valutazione complessiva, che la ditta non è affidabile per il modo in cui ha eseguito la prestazione;
 2. nei casi in cui per tre volte non sia stata presentata offerta a seguito dell'invito a gara;
 3. in caso di richiesta scritta di cancellazione da parte del soggetto interessato.

Una nuova iscrizione non può essere richiesta prima di due anni dall'avvenuta cancellazione.

L'efficacia dell'iscrizione all'Albo può essere sospesa quando a carico dell'impresa o ditta iscritta si verifichi uno dei seguenti casi:

- A) sia in corso procedura di concordato preventivo o di fallimento;
- B) siano in corso procedimenti penali relativi a delitti la cui gravità faccia venir meno i requisiti di natura morale richiesti per l'iscrizione all'Albo;
- C) siano in corso accertamenti per responsabilità concernenti irregolarità nell'esecuzione della prestazione;
- D) inadempienze nell'esecuzione delle prestazioni: in caso di inadempimento assoluto, la sospensione è pari a 24 mesi;

	<i>Valutazione fornitori</i>		Procedura Sistema Qualita'
			PR-07-Rev.02
			Pagina 9 di 16 Archivia SQ

- E) infrazione, debitamente accertata e di particolare rilevanza, della vigente normativa sulle assunzioni, sul diritto al lavoro dei disabili, sul trattamento previdenziale ed assistenziale dei lavoratori, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché delle norme inerenti l'assicurazione sugli infortuni sul lavoro;
- F) violazione, debitamente accertata e di particolare rilevanza, delle vigenti disposizioni in materia ambientale;
- G) in caso di mancata comunicazione scritta del cambio d'indirizzo, fatta salva la conoscenza formale da parte dell'Unità Contratti e Appalti del nuovo indirizzo, entro 60 giorni dall'accertamento d'insussistenza dell'indirizzo originario.

6.4.2 – VALIDITA' DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI FORNITORI

L'iscrizione dei soggetti nell'Albo dei Fornitori della AMAT S.P.A. ha validità di tre anni a decorrere dalla data di iscrizione.

Alla scadenza la ditta può presentare nuova domanda di iscrizione.

La cessione, fusione, scissione o trasformazione della ditta iscritta nell'Albo dovrà essere comunicata alla Società entro 15 giorni dalla formalizzazione della decisione in ordine all'evento.

In tali casi, è necessaria, a pena di cancellazione dall'Albo, una nuova attestazione del possesso dei requisiti per la prima iscrizione da presentare non oltre i successivi 60 giorni.

6.4.3 – AGGIORNAMENTO

L'Area Contratti e Appalti provvede periodicamente all'aggiornamento delle iscrizioni all'Albo dei Fornitori, unitamente alle variazioni e cancellazioni ivi apportate.

Qualora si sia proceduto alla cancellazione o sospensione di un fornitore, ne è data comunicazione scritta alla ditta interessata entro i 15 giorni successivi alla data di cancellazione.

7 – ALLEGATI

- ➡ modello A: scheda informatica della ditta;
- ➡ modello B: scheda informatica di valutazione;
- ➡ modello C: domanda d'iscrizione e relativi allegati.

 Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto	Valutazione fornitori	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-07-Rev.02	
		Pagina 10 di 16	Archivia SQ

Modello "A"

ALBO FORNITORI DELL'AMAT s.p.a.

SCHEDA INFORMATICA DELLA DITTA _____

NUMERO _____

CATEGORIA _____ (COD. _____)

SOTTOCATEGORIA _____ (COD. _____)

CAPACITA' CONTRATTUALE _____

CATEGORIA _____ (COD. _____)

SOTTOCATEGORIA _____ (COD. _____)

CAPACITA' CONTRATTUALE _____

CATEGORIA _____ (COD. _____)

SOTTOCATEGORIA _____ (COD. _____)

CAPACITA' CONTRATTUALE _____

CATEGORIA _____ (COD. _____)

SOTTOCATEGORIA _____ (COD. _____)

CAPACITA' CONTRATTUALE _____

CATEGORIA _____ (COD. _____)

SOTTOCATEGORIA _____ (COD. _____)

CAPACITA' CONTRATTUALE _____

VARIE _____

SEDE LEGALE _____

SEDE OPERATIVA _____

CODICE FISCALE _____

PARTITA I.V.A. _____

TEL. _____ FAX _____

E-MAIL _____

INVITO GARA _____

ESITO _____

INVITO GARA _____

ESITO _____

INVITO GARA _____

ESITO _____

	Valutazione fornitori		Procedura Sistema Qualita'
			PR-07-Rev.02
	Pagina 11 di 16	Archivia SQ	

Modello "B"

ALBO FORNITORI DELL'AMAT s.p.a.

**SCHEDA INFORMATICA DI VALUTAZIONE
DELL'APPALTO N° ____ DEL ____**

AREA AZIENDALE COMPETENTE: _____

Fornitore: _____

Codice: _____

Contratto/ordine: _____

Importo: _____

Oggetto: _____

Durata gg.: _____

FATTORI DI VALUTAZIONE	VALUTAZIONE (Voto da 1 a 10)
1) Qualità di esecuzione della fornitura/servizio/lavorazione	
2) Grado di organizzazione/competenza professionale/programmazione dimostrate	
3) Puntualità consegne/esecuzione lavori/esecuzione appalto	
4) Assistenza post vendita/ fine collaudo	
5) Rapporti con il personale aziendale e/o con altre ditte	
6) Prova di funzionalità e/o eventuali collaudi	
VALUTAZIONE MEDIA COMPLESSIVA	

Il Responsabile di Area

 Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto	Valutazione fornitori	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-07-Rev.02	
		Pagina 12 di 16	Archivia SQ

Modello "C" (domanda di iscrizione)

DOMANDA D'ISCRIZIONE

Alla Società AMAT S.p.A.
 Unità Contratti e Appalti
 Via Cesare Battisti, 657
 74100 - TARANTO

La Ditta _____

(indicare la denominazione/ragione sociale risultante dalla C.C.I.A.A.)

con sede legale in via/p.zza _____

cap _____ città _____ tel _____ fax _____

Partita I.V.A. _____ Codice Fiscale _____

Iscritta nel Registro delle Imprese C.C.I.A.A. di _____

al numero _____ dal _____

oggetto sociale _____

con sede operativa in _____

(solo se diversa dalla sede legale)

rappresentata dal/dalla Sig./Sig.ra _____

(cognome e nome)

nato/a, a _____ il _____

(comune) (prov.)

(gg.mm.aa)

in qualità di _____

(Titolare/Amministratore/Legale Rappresentante/ecc.)

Referente per l'Amministrazione il sig. _____

CHIEDE

L'iscrizione nell'Albo dei Fornitori della AMAT SpA per la/le seguenti attività:

DICHIARAZIONI DI RESPONSABILITA'

Il/La sottoscritto/a _____

(cognome e nome)

In qualità di _____

(Titolare/Amministratore/Legale rappresentante/ecc.)

della Ditta _____, consapevole
 della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di affermazioni mendaci e
 delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara, ai

	Valutazione fornitori	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-07-Rev.02	
		Pagina 13 di 16	Archivia SQ

sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00 (dichiarazioni sostitutive esenti dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n. 445/00) **che il soggetto che rappresenta:**

(contrassegnare barrando la casella corrispondente)

- ☐ è iscritto presso la C.C.I.A.A. di _____ n° _____ dal _____ con oggetto sociale corrispondente alla/e categorie e/o sottocategorie dichiarate;
- ☐ è iscritto al Registro Prefettizio di _____ n° _____ dal _____ in qualità di società cooperativa;
- ☐ (per le imprese di autoriparazione) è anche iscritto nel registro delle Imprese esercenti attività di riparazione presso la C.C.I.A.A. di _____ al n° _____ dal _____;
- ☐ (per le imprese di pulizia, disinfezione, derattizzazione, sanificazione) è anche iscritto nell'Albo/Registro delle Imprese esercenti attività di pulizia presso C.C.I.A.A. di _____ al n° _____ dal _____;
- ☐ (per le imprese di smaltimento rifiuti) è iscritto all'Albo delle Imprese che effettuano la gestione dei rifiuti presso la C.C.I.A.A. di _____ al n° _____ dal _____, categoria/e _____ classe _____, autorizzazione ai sensi del D.Lgs n. 22/97 n° _____;
- ☐ non è in possesso di alcuna delle precedenti iscrizioni.

dichiara inoltre che:

- a) l'impresa o la società o consorzio che rappresenta non si trova in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione del proprio stato, ovvero non ha in corso alcun procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni e non versa in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- b) l'impresa o la società o consorzio che rappresenta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione del proprio stato e di avere i seguenti dati di posizione assicurativa:
- INPS sede di _____ matricola _____;
 - INAIL sede di _____ matricola _____;
 - Altro istituto _____ matricola _____;
- c) l'impresa o la società o consorzio che rappresenta:
- ☐ è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili;
 - ☐ non è tenuta all'applicazione delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili per i seguenti motivi: _____;

	Valutazione fornitori	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-07-Rev.02	
		Pagina 14 di 16	Archivia SQ

- d) l'impresa o la società o consorzio che rappresenta è in regola con gli obblighi concernenti il pagamento in materia di imposte e tasse, secondo la legislazione del proprio stato;
- e) nei confronti del titolare, se trattasi di ditta individuale, dei soci, se trattasi di società in nome collettivo, dei soci accomandatari nel caso di società in accomandita semplice, degli amministratori con poteri di rappresentanza, se trattasi di altre società, sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità o serietà professionale o per delitti finanziari;
- f) l'impresa o la società o consorzio che rappresenta non è incorso nel divieto di concludere contratti di appalto con pubbliche amministrazioni;
- g) di non essere a conoscenza di cause di esclusione dalla partecipazione alle gare nei confronti degli altri rappresentanti legali dell'impresa o società o consorzio, relativamente ai precedenti punti sub lett. e); f);
- h) l'impresa o la società o consorzio che rappresenta applica il contratto collettivo di lavoro e l'integrativo territoriale, e, se cooperativa, li applica anche per i soci della cooperativa.

L'iscrizione all'Albo ha validità di cinque anni a decorrere dalla data di iscrizione.

A seguito dell'invito a gara, ciascun soggetto o ditta ha l'onere di dichiarare, sotto la propria responsabilità, che i dati contenuti nella presente scheda non hanno subito variazioni dalla data di compilazione della stessa.

Il dichiarante prende atto che qualora emerga la non veridicità delle presenti dichiarazioni la Società disporrà la decadenza dall'iscrizione e da ogni altro conseguente beneficio, fermo restando l'applicabilità delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Luogo e data _____

Firma: _____

Informativa ex art. 10 L. n. 675/96

Il sottoscritto _____, in quanto titolare del trattamento dati personali, dichiara di attenersi alle prescrizioni del D.L.vo 196/2003 e s.m.-.

Firma: _____

	Valutazione fornitori	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-07-Rev.02	
		Pagina 15 di 16	Archivia SQ

A- CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

A-1.1. Importo contrattuale relativo alle principali forniture di beni, prestazioni di servizi e lavori, nell'ambito delle corrispondenti categorie e sottocategorie di appartenenza:

Descrizione	Importo contrattuale	Ente/società committente	Esecuzione contratto
_____	_____	_____	dal _____ al _____
_____	_____	_____	dal _____ al _____
_____	_____	_____	dal _____ al _____

A - 1.2. Fatturato globale d'impresa degli ultimi tre esercizi:

- **Fatturato globale dell'esercizio (_____) €** _____
- **Fatturato globale dell'esercizio (_____) €** _____
- **Fatturato globale dell'esercizio (_____) €** _____

B - CAPACITÀ TECNICA

B-1. Attrezzatura tecnica:

Tipo/Marca/Anno fabbricazione	Quantità	Certificazione di qualità
_____	_____	_____
_____	_____	_____

B- 2 Organico

Numero medio annuo dei dipendenti, in servizio negli ultimi 3 anni:

Anno _____ n° _____

Anno _____ n° _____

Anno _____ n° _____

Tecnici di cui l'impresa ha la disponibilità negli ultimi 3 anni:

Anno _____ n° _____

Anno _____ n° _____

Anno _____ n° _____

	Valutazione fornitori	Procedura Sistema Qualita'	
		PR-07-Rev.02	
		Pagina 16 di 16	Archivia SQ

B-3. Certificazione di qualità:

- **UNI EN ISO 9001** Oggetto: _____
- **UNI EN ISO 9002** Oggetto: _____
- **UNI EN ISO 9003** Oggetto: _____
- **UNI EN ISO 14001 ('96) e/o successive versioni** Oggetto: _____
- **UNI EN ISO 9001 (o Vision 2000)** Oggetto: _____
- **Altre:** _____
(denominazione) (rilasciata da)

Io sottoscritto/a _____ **nella**
mia qualità di _____ **del soggetto sopraindicato**

DICHIARO

espressamente che tutto quanto riportato in questa scheda informativa corrisponde al vero.

Luogo e data _____

Firma: _____