

COMMITTENTE:



DIREZIONE LAVORI:



APPALTATORE:

MANDATARIA:

MANDANTE:



ESECUTORE:



PROGETTAZIONE:

PROGETTO ESECUTIVO

LINEA FERROVIARIA NAPOLI - BARI, TRATTA NAPOLI-CANCELLO, IN VARIANTE TRA LE PK 0+000 E PK 15+585, INCLUSE LE OPERE ACCESSORIE, NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI DI CUI AL D.L. 133/2014, CONVERTITO IN LEGGE 164 / 2014

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.	SCALA:
I F 1 M	0 0	E	Z Z	P F	M D 0 1 0 0	0 0 3	A	-

R	Descrizione	Redatto	Data	Verificato	Data	Approvato	Data	Autorizzato
A	EMISSIONE	RSGQ/UCA	25/06/2018	RSGI/UCA	25/06/2018	PM	25/06/2018	-
								n. Elab.: X



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

INDICE

1	SINTESI E SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI	3
3	RIFERIMENTI	3
4	DEFINIZIONI	4
5	MODALITÀ OPERATIVE	6
5.1	PIANO DEI FABBISOGNI (MAKE OR BUY)	7
5.2	PROGRAMMA DI APPROVVIGIONAMENTO	8
5.3	ALBO FORNITORI	8
5.4	GESTIONE RICHIESTA D'ACQUISTO	10
5.4.1	FORMAZIONE DELLA VENDOR LIST	11
5.5	GESTIONE RICHIESTA DI OFFERTA	12
5.5.1	RICHIESTA DI OFFERTA OBBLIGATORIA	12
5.5.2	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA GARA	13
5.5.3	RICHIESTA DI OFFERTA NON OBBLIGATORIA	15
5.6	STIPULA DEL CONTRATTO/ORDINE	15
5.7	EMISSIONE ORDINE D'ACQUISTO SU SISTEMA INFORMATICO	18
5.8	MODIFICHE AGLI ORDINI DI ACQUISTO/CONTRATTI	19
5.9	RICEVIMENTO PRODOTTI E ACCETTAZIONE SERVIZI	19
5.10	MONITORAGGIO DEL RAPPORTO CON IL FORNITORE	20
5.11	PRINCIPI DI CONTROLLO ULTERIORI	20
6	ALLEGATI	21
ALL. 1:	TABELLA DESCRITTIVA DELLE CLASSI MERCEOLOGICHE	22
ALL. 2:	QUESTIONARIO DI QUALIFICA FORNITORI	26
ALL. 3:	SCHEDA DI VALUTAZIONE FORNITORE	27
ALL. 4:	TEMPISTICHE STANDARD DI EVASIONE DELL'ATTIVITÀ DI SOURCING	30
ALL. 5:	DIAGRAMMA DI FLUSSO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	31

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

1 SINTESI E SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere e regolamentare il processo di gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi.

Il documento ha, inoltre, l'obiettivo di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, in conformità alle Leggi Anti-corruzione, al D.Lgs.231/2001 e più in generale alle Leggi e regolamenti applicabili, nonché nel rispetto del Codice Etico aziendale, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/2001 e del Modello Anti-Corruzione.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

La procedura si applica a *NACAV Società consortile a responsabilità a responsabilità limitata* (di seguito "NACAV SCARL"), per tutte le tipologie di acquisto che non richiedano l'affidamento tramite gara ad evidenza pubblica.

Il presente documento ha decorrenza dalla data di emissione ed ha validità a tempo indeterminato, salvo incorra la necessità di apportare variazioni e/o integrazioni o di emettere procedure sostitutive.

3 RIFERIMENTI

La presente procedura fa riferimento ai seguenti documenti correlati:

RIFERIMENTI NORMATIVI

- *Piano di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza;*
- *Codice Etico NACAV Scarl;*
- *UNI EN ISO 9001/2015 - "Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti";*
- *UNI EN ISO 14001:2015 – "Sistemi di gestione ambientale – requisiti e guida per l'uso";*
- *OHSAS 18001:2007 – "Occupational health and safety management systems – Specification".*
- *UNI EN ISO/IEC 17025:2005 – "Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e taratura";*
- *UNI EN ISO 19011/03 – Linee guida per gli audit dei Sistemi di Gestione per la Qualità e/o di Gestione Ambientale;*

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

- *D.M. 14/01/2008 (NTC) – Approvazione delle nuove norme tecniche per le costruzioni;*
- *Circolare 2 febbraio 2009 n. 617 C.S.LL.PP. – Istruzioni per l'applicazione delle “Nuove norme tecniche per le costruzioni” di cui al D.M. 14 gennaio 2008;*
- *D Lgs 50 del 2016;*
- *D.Lgs. 231/2001*

RIFERIMENTI CONTRATTUALI

- *Convenzione n. 05/2017 del 18/12/2017 per la Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori della linea ferroviaria Napoli-Bari – Variante Linea Cancellò – Napoli;*
- *Allegato 1 - Condizioni Generali di Contratto per gli appalti di lavori delle Società del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane (Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione di Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. nella seduta del 31 gennaio 2012);*
- *Allegato 8 - Capitolato Generale Tecnico di appalti delle opere civili;*
- *Allegato 25 - Specifica per la redazione, emissione e gestione dei Piani di Controllo Qualità (P.C.Q.);*
- *Allegato 26 - alla Convenzione “Prescrizione per la gestione degli appalti di lavori, manutenzioni, opere e forniture in opera secondo un sistema integrato per la gestione della qualità, dell’ambiente e della sicurezza del lavoro;*
- *Allegato 29.2 – Procedura di codifica della documentazione;*
- *Allegato 43 – Protocollo di Legalità stipulato il 21.12.2017 tra Rete Ferroviaria Italiana S.p.A. e la Prefettura di Napoli. Protocollo di Legalità di cui alla Delibera CIPE n. 62/2015, stipulato il 10/10/2017 con la Prefettura di Napoli.*

4 DEFINIZIONI

a) **Unità richiedente**

Unità Organizzativa che, a fronte di una necessità di approvvigionamento, esplicita e definisce il fabbisogno del bene /servizio ed effettua la valutazione tecnica delle offerte ricevute.

b) **Unità Acquisti**

Gestisce tutte le attività finalizzate all’approvvigionamento di lavori, servizi e forniture

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3	A

c) Unità QHSE

Le unità *HSE* e *Qualità* di commessa.

d) Comitato Tecnico Amministrativo: CT/A "Procurement"

Comitato, costituito da un membro effettivo e un membro supplente per ogni Socio della Consortile, che, all'unanimità, esprime parere in merito alla pianificazione degli affidamenti di opere/lavori e delle forniture. Il Comitato Tecnico Amministrativo ha funzioni consultive nei confronti del Consiglio di Amministrazione. Il CT/A "Procurement", al proprio interno, individua e/o invita rappresentanti del Socio "esperti" in attrezzature e macchine. Si Rimanda al Regolamento del Comitato Tecnico Amministrativo di NACAV Scarl approvato nel Consiglio di Amministrazione del 26/01/2018.

e) Ufficio Tecnico e Impianti e Macchinari

Hanno la responsabilità di definire i capitolati, le prescrizioni tecniche, eventuali computi metrici e specifiche da allegare alle RdA per tutti gli acquisti connessi, rispettivamente, alla realizzazione delle opere e di impianti e macchinari.

f) Richiesta di Acquisto (RdA)

È un documento tramite il quale l'Unità Organizzativa preposta/Unità richiedente inoltra all'Unità Acquisti i dati e le specifiche di un bene/servizio da acquistare.

g) Richiesta di Offerta (RdO)

È un documento tramite il quale l'Unità Acquisti richiede ai fornitori/subappaltatori (nel seguito "Fornitore") l'offerta (tecnico-economica) per il bene/servizio da acquistare.

h) Contratto/ordine di acquisto

È un impegno scritto, stipulato tra NACAV SCARL e una parte Terza, che regola un rapporto di fornitura di bene/servizio/subappalto, compresi tutti i documenti contrattuali, come meglio specificato nel contratto/ordine stesso.

i) Albo Fornitori

Elenco dei Fornitori che, relativamente alla classe merceologica in oggetto, hanno sostenuto con esito positivo il processo di qualifica definito da NACAV SCARL, oppure risultano già qualificati presso i soci.

j) Vendor List

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
	I	F	1	M	0	0	E	Z

Elenco dei Fornitori presenti nell'Albo Fornitori che posseggono i requisiti necessari per fornire il bene/servizio/subappalti chiesto da NACAV SCARL e sono invitati a partecipare alla selezione tramite Richiesta di Offerta.

k) *Liste di riferimento*

Liste di persone, Gruppi o Entità soggette a misure restrittive finanziarie dell'Unione Europea o liste di soggetti collegati al terrorismo internazionale, curate e pubblicate (i) dall'*Unità di Informazione Finanziaria* (UIF) istituita presso la Banca d'Italia ex art. 6 c. 1 del D.Lgs. 231/2007, (ii) dalla Banca Mondiale e (iii) da istituzioni finanziarie internazionali riconosciute. In particolare si rinvia alle Liste compilate dall'Unione Europea, dall'OFAC ("Office of Foreign Assets Control" del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti), dall'ONU e dalla Banca Mondiale ⁽¹⁾.

5 MODALITÀ OPERATIVE

Il processo di approvvigionamento di beni e servizi è gestito congiuntamente dall'*Unità richiedente* e dall'*Unità Acquisti*.

In sintesi:

- *l'Unità richiedente*, attraverso la formalizzazione della Richiesta di Acquisto, definisce i contenuti tecnico/funzionali del bene/servizio/subappalto oggetto di acquisto. I Responsabili designati, verificata la congruità del fabbisogno, autorizzano l'emissione della RdA, avviando il processo di acquisto del bene / servizio richiesto/subappalto.
- *l'Unità Acquisti* gestisce, di concerto con *l'Unità richiedente* per gli aspetti di competenza, ogni fase del processo di approvvigionamento con l'obiettivo di finalizzare l'accordo commerciale alle migliori condizioni, in ottemperanza alle strategie di acquisto. *L'Unità Acquisti* è responsabile di individuare la soluzione preferenziale privilegiando quella più economica a parità di altre condizioni (tecnico/funzionali, gestionali, di affidabilità, di idoneità tecnico-professionale) da sottoporre ad approvazione del soggetto o dell'organo preposto alla scelta finale, sulla base dei poteri assegnati.

I rapporti con i Fornitori devono essere improntati ai principi di lealtà, correttezza e parità di accesso alla selezione. Lealtà e correttezza da parte di terzi devono essere parimenti pretese, anche mediante l'obbligo a non porre in essere comportamenti in contrasto con le previsioni del Codice Etico di NACAV

¹ Le liste sono consultabili direttamente agli indirizzi web:

- <https://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>
- <http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984>

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

SCARL, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs 231/01 e del Modello Anti-corruzione di NACAV SCARL.

Il processo di approvvigionamento di beni e servizi prevede a seguito della definizione del programma di approvvigionamento e la creazione dell'Albo Fornitori le seguenti fasi e responsabilità:

LEGENDA:

R = Responsible

A = Accountable

C = Consulted

I = Informed

	Unità richiedente	Unità Acquisti	Cost Control	Impianti e Macchinari ²	Protocollo Legalità	Project Manager	Resp. Unità richiedente ³	Comitato Tecnico Amm.vo
Identificazione del fabbisogno e formalizzazione delle specifiche tecnico/funzionali (emissione RdA)	R			C				
Controllo budget	I		R					
Approvazione RdA	I	I	I			R	R	
Formazione Vendor List		R		C	C	I	I	C
Invio RdO	I	R						
Valutazione tecnica delle offerte	R	I		C				
Allineamento economico delle offerte	I	R				I	I	
Tabulazione finale	C	R				I	I	
Scelta del fornitore		I		I	I	R	I	C
Protocollo Legalità	I	I			R	I	I	
Emissione ordine /contratto	I	R	I			A		

Tabella 1 – Matrice fasi e responsabilità processo di approvvigionamento

5.1 PIANO DEI FABBISOGNI (MAKE OR BUY)

I Responsabili dei vari servizi (Servizi Tecnici, Amministrazione e Finanza, Sistema di Gestione integrato, Approvvigionamenti e Costruzioni) predispongono, attraverso la loro Unità Operative, i singoli Piani di Fabbisogno definendo in questa le strategie (make or buy) e le esigenze temporali, da sottoporre al PM

² Collabora con la formazione della Vendor List e viene informato della scelta del fornitore per quanto di competenza.

³ I responsabili dell'Unità Richiedente sono Responsabile Amministrazione e Finanza, Responsabile del Sistema di gestione integrato, Responsabile Ufficio Acquisti, Approvvigionamenti e Contratti, Responsabile Servizi Tecnici Tecnico e Costruzioni

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
		I F 1 M 0 0		E	Z Z	P F	M D 0 0 0 0 0 0	3

per approvazione. Il piano, che conterrà i dati di budget, sarà a vita intera e conterrà le indicazioni temporali divise per anno.

5.2 PROGRAMMA DI APPROVVIGIONAMENTO

L'Unità Acquisti, con il contributo del Project Manager/Direttore della Costruzione/Responsabile Gestione Sistemi/Ufficio Tecnico e Impianti e Macchinari e del Responsabile AFC per gli aspetti di competenza predisporre, a valle del piano dei Fabbisogni, il programma di approvvigionamento di commessa, definendo gli approvvigionamenti necessari alla commessa stessa, in termini di:

- tipologia,
- quantità,
- date di disponibilità presunte sulla base dei vincoli temporali riportati nel Programma Lavori,
- costi individuati nel budget di commessa che dovrà aver recepito il piano dei fabbisogni di cui al precedente art. 5.1.

Il programma di approvvigionamento di commessa può inoltre contenere una eventuale indicazione dei Fornitori preventivamente selezionati/ qualificati/ approvati dal Committente che vengono inseriti in Vendor List.

Il programma di approvvigionamento di commessa è aggiornato annualmente, in occasione della revisione del budget, e trasmesso alle diverse unità di commessa, al fine di riallinearlo allo stato di avanzamento lavori.

5.3 ALBO FORNITORI

L'elenco dei Fornitori utilizzato per individuare i soggetti ai quali trasmettere le Richieste di Offerta è elaborato dall'Unità Acquisti sulla base dei Fornitori qualificati attraverso l'analisi dei risultati della compilazione del Questionario di Qualifica (cfr. All. 2, "Questionario di Qualifica Fornitori") o sulla base dei nominativi indicati dai Soci, considerando anche quanto previsto nella specifica tecnica – Allegato 26 – alla Convenzione per la Progettazione Esecutiva ed Esecuzione dei lavori di realizzazione della linea ferroviaria Napoli Bari – Variante Linea Cannello Napoli.

Nel caso di utilizzo del Questionario di Qualifica, si verificano e valutano, in particolare, le seguenti caratteristiche del fornitore:

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

- la solidità economico-finanziaria;
- la struttura organizzativa;
- le capacità tecnico-gestionali;
- le certificazioni in materia QHSE.

Si ritiene che il possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale richiesti.

Le categorie merceologiche nell'ambito delle quali viene effettuata la qualifica sono individuate sulla base del programma di approvvigionamento della commessa.

L'*Unità Acquisti* comunica i risultati del processo di valutazione a tutti i fornitori che hanno richiesto di essere qualificati. I Fornitori che non hanno superato la qualifica hanno la possibilità di presentare una nuova richiesta nel caso in cui dimostrino di aver ottemperato ai requisiti mancanti inviando comunicazione scritta a approvvigionamenti@nacav.it.

L'iscrizione dei fornitori qualificati nell'Albo Fornitori è consentita senza limitazioni temporali. Il Fornitore è tenuto a informare tempestivamente NACAV SCARL rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti inviando comunicazione scritta a approvvigionamenti@nacav.it

È inoltre responsabilità dell'*Unità Acquisti* verificare preventivamente l'onorabilità, la professionalità e la non appartenenza del Fornitore alle Liste di Riferimento (cfr. par. 4 lett. k)). I Fornitori appartenenti alle Liste di Riferimento non possono essere inseriti nell'Elenco Fornitori.

Possano inoltre essere esclusi dall'Albo Fornitori:

- i fornitori che, a giudizio della NACAV SCARL, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale(cfr. par. 5.10);
- i fornitori che non hanno presentano offerte a seguito di tre inviti nell'ultimo biennio;
- i fornitori che hanno perso i requisiti richiesti in fase di qualifica (qualifiche tecniche, qualificazione SOA ecc.);
- i fornitori che hanno instaurato un contenzioso ingiustificato;

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3

- i fornitori che sono stati inseriti in *black list* da NACAV scarl o da ciascun Socio di NACAV scarl a seguito della mancata soddisfazione per l'esecuzione di un precedente contratto (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti). I Soci sono tenuti a comunicare semestralmente all'*Unità Acquisti* di NACAV scarl gli eventuali aggiornamenti delle rispettive *black list*.

L'Unità Acquisti revisiona l'Albo Fornitori con cadenza annuale, oppure, ad evento, in caso di comunicazione di perdita dei requisiti.

5.4 GESTIONE RICHIESTA D'ACQUISTO

L'*Unità richiedente* redige a sistema la richiesta d'acquisto, che è il documento con cui viene esplicitato il fabbisogno di acquisto di beni/servizi/subappalti. La RdA viene indirizzata all'*Unità Acquisti* e deve elencare almeno i seguenti dati:

- WBS (se prevista);
- data;
- destinazione;
- classe merceologica;
- descrizione sintetica dell'aspetto della fornitura/servizio/lavoro (e/o riferimento ad allegati);
- quantità e unità di misura;
- tempistica/programma di consegna;
- prescrizioni tecniche, gestionali e normative;
- specifiche in materia di Qualità, Salute e Sicurezza e Ambiente;
- specifiche di ordine commerciale, legale e contrattuale;
- valore a budget, se approvato, o presunto (prezzo unitario o valore globale per acquisti a corpo)⁽⁴⁾;
- nominativo della persona preposta a fornire un eventuale parere tecnico;

⁴ I valori di budget sono quelli definiti in fase di gara. Eventuali scostamenti economici dovuti a cambi di perimetro e/o scopo o altro, saranno condivisi tra il *Project Manager*, *Cost control* e il *Responsabile Acquisti*



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

- eventuali specifici obblighi contrattuali verso il cliente da trasferire al Fornitore (“back-to-back”).

La RdA deve essere inserita considerando le tempistiche definite ed aggiornate periodicamente dall’*Unità Acquisti*, necessarie per la gestione del processo di approvvigionamento in relazione ai tempi di esecuzione della selezione competitiva tra più Fornitori (cfr. All. 4 “*Tempistiche standard di evasione dell’attività di sourcing*”).

In caso di acquisti di macchinari, attrezzature e impianti, la RdA deve essere inoltrata, a cura dell’*Unità Acquisti* preventivamente ai Soci che verificano la disponibilità all’interno del proprio parco macchine di cespiti idonei a soddisfare la richiesta. Sulla base dei risultati di tale verifica:

- in caso di esito positivo, viene raccolta la proposta economica del Socio che dovrà essere in linea con quanto previsto nel “regolamento per l’acquisto, la cessione, la vendita e l’eventuale noleggio straordinario di beni strumentali” di NACAV che segue il normale iter fatta salva la successiva approvazione in CdA.
- in ogni caso, l’*Unità Acquisti attiva il processo di approvvigionamento.*

La RdA, una volta firmata dal responsabile designato⁵, è sottoposta ad un controllo di budget effettuato a cura del *Cost Control*. In caso di esito positivo del controllo, la RdA viene quindi presa in carico dall’*Unità Acquisti*. In caso di superamento dei limiti fissati dal budget previsto, la richiesta extra-budget deve essere sottoposta all’approvazione dei Project Manager previa consultazione del Consiglio di Amministrazione.

5.4.1 Formazione della Vendor List

Sulla base delle indicazioni ricevute nella RdA dall’*Unità Richiedente*, l’*Unità Acquisti* predispone una Vendor List composta esclusivamente da soggetti presenti nell’Albo Fornitori che possono fornire la prestazione dei beni richiesti e a cui inviare la Richiesta di Offerta, oppure, nel caso in cui si ritenga di chiedere offerta ad un fornitore non qualificato Nacav (intendendo con ciò che non sia qualificato ne presso i soci ne presso la Consortile) dovranno essere iniziate le attività di qualifica contestualmente all’invio della RDO, l’eventuale assegnazione potrà avvenire solo a processo di qualifica compiuto e con esito positivo .

La scelta di un fornitore di un fornitore qualificato che ha già un contratto in essere o abbia terminato l’esecuzione di un contratto con NACAV SCARL deve essere motivata in considerazione della riscontrata

⁵ Il responsabile designato è il Project Manager per ciò che attiene all’area AFC, RSGI, RST e il Direttore delle Costruzioni per ciò che attiene la Costruzione.

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti), anche tenendo conto della qualità della prestazione. L'*Unità Acquisti* tiene traccia delle motivazioni che hanno portato alla deroga del principio di rotazione.

I Fornitori che rispondono ai requisiti richiesti e sono inseriti nella Vendor List sono destinatari della Richiesta di Offerta.

Nel caso in cui l'Albo Fornitori:

1. non presenti soggetti qualificati per la categoria merceologica oggetto di affidamento,
2. presenti un numero di soggetti qualificati inferiore a tre,

l'*Unità Acquisti*, sentito il Comitato Tecnico Amministrativo, procede all'individuazione sul mercato di potenziali Fornitori a cui inviare un invito alla qualificazione ai fini della formazione della Vendor List.

5.5 GESTIONE RICHIESTA DI OFFERTA

5.5.1 Richiesta di Offerta obbligatoria

Le richieste di offerta a più Fornitori sono obbligatorie per tutti gli acquisti, eccetto i casi indicati al paragrafo 5.5.3.

L'*Unità Acquisti* richiede un'offerta scritta per i beni/servizi da acquistare indicando:

- Data di emissione della RdO;
- Oggetto di lavoro/servizio/fornitura, luogo di esecuzione, importo presunto, tempo di esecuzione;
- Categoria prevalente SOA e importi minimi richiesti (ove pertinente);
- Data e ora ultime per la consegna dell'Offerta;
- Modalità di invio tramite email all'indirizzo unico approvvigionamenti@nacav.it;
- Presentazione di offerta tecnica separata da quella economica;
- Richiesta di una dichiarazione del Legale Rappresentante di presa conoscenza dei luoghi, capitolati e oneri per i piani di sicurezza e prescrizioni di Qualità, Ambiente e Sicurezza applicabili, e di aver giudicato i prezzi remunerativi;
- Indicazione dei requisiti finanziari e tecnici che il Fornitore deve possedere;

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

- Richieste di adesione al Sistema di gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza di NACAV SCARL;
- Richiesta dell'atto costitutivo dell'eventuale associazione temporanea di imprese, con l'indicazione dell'impresa mandataria e di eventuali mandanti che eseguono le "categorie" scorporate;
- Richiesta della documentazione necessaria per la verifica antimafia;
- Elenco dei documenti necessari (allegati o in visione) per la formulazione dell'Offerta (es.: Condizioni Generali di Contratto, schema di contratto, relazioni, elaborati progettuali, capitolato, ecc);
- Indicazione che l'assegnazione del contratto per la prestazione è subordinata a:
 - il gradimento del committente;
 - la presenza di tutti i requisiti tecnici e finanziari richiesti;
 - il superamento delle verifiche richieste ai fini antimafia e del Protocollo di Legalità;
 - l'accettazione delle condizioni contrattuali allegate alla RDO.

Previo consulto con AFC, indicazione dei tempi e modalità di pagamento in caso di aggiudicazione.

- Indicazione che l'offerta economica presentata potrà essere oggetto di trattativa al ribasso nel caso in cui sia superata la fase di valutazione tecnica, siano presenti i requisiti QHSE e finanziari richiesti e il prezzo sia congruo e sostenibile rispetto all'oggetto dell'affidamento e in linea con le condizioni normalmente praticate dal mercato.

5.5.2 Modalità di svolgimento della gara

NACAV SCARL riceve le offerte tramite posta elettronica all'indirizzo unico approvvigionamenti@nacav.it, entro e non oltre la data e l'orario indicate nella RdO.

È responsabilità dell'*Unità Acquisti* verificare che le offerte siano state ricevute entro il termine prefissato e specificamente indicato nella RdO. Eventuali offerte tardive possono essere considerate ai fini della gara solo previa approvazione da parte del *Project Manager*.

Una volta individuate in tal modo le offerte che possono essere ammesse alla gara, l'*Unità Acquisti* verifica che la documentazione richiesta in RdO sia completa e si coordina con l'*Unità Richiedente o Comitato procurement che coinvolgerà i propri referenti in "Macchine e Impianti", se di competenza, inoltrando a*

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

queste ultime le informazioni relative alle specifiche tecnico-funzionali dei prodotti/servizi proposti, al fine di riceverne la valutazione tecnica.

La valutazione tecnica deve essere redatta, ove possibile, fornendo una graduatoria di merito tra i soggetti sottoposti alla valutazione. Laddove possibile la valutazione tecnica deve essere svolta da più di una persona competente per le materie oggetto di affidamento. Nel caso in cui, per poter esprimere la valutazione tecnica, l'*Unità Richiedente* necessiti di chiarimenti o informazioni aggiuntive rispetto a quanto riportato nella proposta tecnica, l'*Unità Acquisti* contatta il Fornitore sulla base delle richieste formulate dall'*Unità richiedente* o predispone riunioni dedicate qualora richieste. In caso di valutazione tecnica negativa, anche a seguito degli eventuali chiarimenti richiesti, il Fornitore viene escluso dalla selezione.

In caso di Richiesta di Offerta per subappalti/affidamenti/forniture con posa in opera, l'*Unità Acquisti* sottopone all'*Unità Richiedente* gli outline dei piani QHSE del Fornitore, chiedendo di valutarne, di concerto con l'*Unità QHSE*, l'idoneità ai requisiti aziendali, contrattuali e normativi. In caso di valutazione negativa, il Fornitore viene escluso dalla selezione.

L'*Unità Acquisti* è responsabile di verificare le condizioni commerciali (es.: termini di pagamento estesi) nonché le ulteriori condizioni finanziarie in accordo con le strategie condivise con l'*Unità AFC*. Nel caso in cui il Fornitore non abbia presentato o non ottemperato ai requisiti finanziari richiesti è escluso dalla selezione.

Sulla base dell'analisi delle quotazioni, l'*Unità Acquisti*:

- definisce una eventuale "short-list", eliminando dalla selezione competitiva tutti i fornitori che:
 1. non abbiano ricevuto una valutazione tecnica positiva,
 2. non posseggono i requisiti previsti in materia QHSE
 3. non aderiscono ai requisiti contrattuali e finanziari richiesti;
 4. presentano una offerta economica che possa essere definita come anomala rispetto al prezzo target individuato dall'*Unità Acquisti*. Il prezzo target viene individuato attraverso l'analisi delle condizioni ottenute per affidamenti analoghi pregressi, le condizioni di mercato e il valore dell'oggetto/opera da affidare.
- negozia con i soli Fornitori inseriti nella short-list, richiedendo il miglioramento delle condizioni di competitività (es. condizioni economico-finanziarie) offerte. Nell'ambito di tale attività, garantisce il rispetto dei principi di trasparenza, nonché la tracciabilità dello scambio di corrispondenza intercorsa con i Fornitori e i subappaltatori avente rilevanza contrattuale e la parità di condizioni nella gestione

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

dei tempi di risposta richiesti ai Fornitori, indicando scadenze puntuali in termini di giorno e ora da rispettare per la consegna dell'offerta rivista

- ottiene dai Fornitori un documento firmato che individui in maniera inequivocabile le migliori condizioni tecnico-economiche concordate al termine della negoziazione e valide in caso di contratto/ordine;
- prepara una tabulazione finale d'offerta, basata su una "griglia" riassuntiva dei diversi indicatori (prezzo – tempi – valutazione tecnica – condizioni commerciali),

Al termine della trattativa, l'*Unità Acquisti* trasmette al CTA, se competente per soglia di importo, la tabulazione finale d'offerta la Vendor List e la Short List. I membri del CTA procedono ad esprimere il proprio parere, per tutte le assegnazioni che comportino una spesa superiore a 100.000,00 Euro, che si perfeziona eventualmente con il voto unanime di tutti i componenti aventi diritto ad intervenire. Eventuali acquisti da Soci o senza completa copertura di Budget dovranno essere approvati dal CdA.

Il CTA può suggerire un Fornitore diverso da quello che ha presentato l'offerta economicamente più bassa, laddove questo disponga di un punteggio tecnico più alto e fatta salva la necessità di motivarne formalmente le ragioni della scelta effettuata.

L'*Unità Acquisti* deve inoltre garantire adeguata tracciabilità del processo di selezione del Fornitore e della negoziazione effettuata. A tal fine, sarà cura dell'*Unità Acquisti* predisporre la documentazione di supporto prevista dalla presente procedura.

5.5.3 Richiesta di Offerta non obbligatoria

La Richiesta di Offerta a più Fornitori non è obbligatoria per i seguenti casi:

- acquisti spot di importi non frazionati inferiori o uguali a 10.000 euro;
- fornitore qualificato e/o nominato da parte del Committente;
- fornitore monopolista.

5.6 STIPULA DEL CONTRATTO/ORDINE

Una volta decisa l'assegnazione del contratto/ordine, l'*Unità Acquisti* è responsabile della finalizzazione e formalizzazione a sistema del contratto/ordine stesso.

Il documento deve includere quantomeno:

- oggetto;

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

- importo e condizioni economiche e commerciali;
- le condizioni generali di acquisto;
- durata del contratto, ove applicabile;
- le clausole specifiche di legge in relazione alla legge applicabile, alla merceologia e al tipo di contratto/ordine del caso specifico;
- la “Clausola di conformità”;
- le clausole Qualità, Salute e Sicurezza e Ambiente specifiche della fornitura;
- in caso di subappalti/affidamenti/forniture con posa in opera di particolare rilevanza, dettata dal rischio della prestazione, la richiesta di presentare i Piani QHSE definitivi e ottenerne l’approvazione entro 30 gg dalla stipula del contratto (condizione vincolante per l’inizio dei lavori);
- programma lavori, di fabbricazione e di fornitura (ove applicabile);
- elaborati progettuali e l’allegato delle specifiche tecnico-qualitative definite per il bene/servizio oggetto del contratto;
- termini di garanzia:
 - relativi alla qualità dei prodotti,
 - della fabbricazione/costruzione,
 - delle prestazioni;
- obbligazioni delle parti, ivi incluse:
 - impegno del Fornitore a rendere la necessaria assistenza in campo durante le fasi di monitoraggio, collaudo e pre-esercizio, ove previsto;
 - divieto per il Fornitore di cedere ad altri, in tutto o in parte, il contratto e tutti i diritti e gli obblighi dallo stesso nascenti;
- limiti della fornitura (ove applicabile);
- tempi di immagazzinamento prima della messa in opera del prodotto (ove applicabile);
- prescrizioni per l’omologazione (ove applicabile);
- clausola che consente a NACAV SCARL, alla Direzione Lavori, e ad altre organizzazioni da queste delegate:

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

- il libero accesso alle officine/cantieri presso cui è in corso la fabbricazione/costruzione, per presenziare alle ispezioni e ai collaudi,
 - il diritto di accesso agli stabilimenti ed alla documentazione per le ispezioni e le Verifiche Ispettive da parte di ispettori di NACAV SCARL, della Direzione Lavori, e/o altri Enti di Controllo;
- prescrizioni relative alla gestione delle non conformità e modifiche tecniche, ove previsto;
 - adesione all'applicazione del Protocollo di Legalità;
 - clausole relative agli adempimenti ex D. Lgs. 81/08;
 - informativa privacy.

Inoltre, con riferimento alla fornitura di materiali/apparecchiature presumibilmente soggette a fenomeni di degrado, l'ordine dovrà includere la clausola che impegna il Fornitore a fornire istruzioni relative a:

- conservazione, imballaggio e trasporto;
- tempi e modalità di immagazzinamento prima della messa in opera;
- Piano di Controllo Qualità (PQC di conservazione) con le modalità di verifica, controllo e manutenzione durante la conservazione del prodotto (dal collaudo in fabbrica all'installazione in cantiere);
- ripetizione dei controlli di conformità prima della spedizione in cantiere al termine del periodo di stoccaggio;
- parti di ricambio per il periodo di manutenzione sino al collaudo finale e per il periodo di garanzia (ove applicabile);
- documentazione da rendere in corso di fornitura e collaudo finale in fabbrica, con le istruzioni di immagazzinamento, collaudo, uso e manutenzione.

L'Unità Acquisti è, inoltre, responsabile di ottenere:

- la firma del contratto\ordine da parte del Fornitore.
- la firma del contratto, nel rispetto del sistema delle procure aziendali;
- ottenimento del "nulla osta" / autorizzazione da parte di ITF/RFI

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
		I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

Per tutte quelle attività senza copertura di budget, prima della firma del contratto, è necessaria la preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione

L'Unità Acquisti, prima di emettere il contratto, ne invia copia a tutte le unità organizzative interessate che lo riesaminano, ciascuna per quanto di propria competenza, al fine di verificare il corretto inserimento delle prescrizioni legali, tecniche, di assicurazione Qualità, di Ambiente e Sicurezza, Amministrazione e Finanza e Produzione.

A seguito dell'approvazione, con "visto", da parte delle unità organizzative interessate, l'Unità Acquisti provvede a far firmare il contratto al Fornitore, in duplice copia, e a sottoporlo alla firma dei soggetti preposti, sulla base delle deleghe di poteri e procure assegnate.

L'Unità Acquisti trasmette un originale firmato al Fornitore, cura l'archiviazione dell'altro e ne distribuisce copia alle unità organizzative interessate, e se richieste al Committente.

5.7 EMISSIONE ORDINE D'ACQUISTO SU SISTEMA INFORMATICO

L'emissione / approvazione dell'Ordine di Acquisto (OdA) a sistema rappresenta il passo finale della fase contrattuale che dà inizio al processo di follow-up dell'ordine e ricevimento del bene/servizio. In particolare, l'OdA è il documento a sistema a cui le entrate merci / ricevimenti prestazioni e la relativa verifica fattura vengono riferite, e deve contenere tutte le informazioni fissate dal contratto/ordine di riferimento.

L'OdA viene inserito a SAP dall'Unità Acquisti ed è obbligatorio per tutti gli acquisti di beni/servizi, tranne:

- elettricità, gas, acqua;
- servizi di telefonia fissa e mobile, postali, telex;
- spese di trasferta dipendenti;
- spese immobiliari;
- imposte, bolli, oneri, canoni, tasse, multe e contravvenzioni;
- iscrizioni ad associazioni;
- regolarizzazioni contabili varie (es.: risarcimento a dipendenti o terzi, indennizzi, ecc.);
- spese di manutenzione autovetture (es.: manutenzione, lavaggi, ecc.).

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3	A

5.8 MODIFICHE AGLI ORDINI DI ACQUISTO/CONTRATTI

Possono essere apportate modifiche agli ordini di acquisto/contratti esclusivamente a seguito di:

- negoziazione e accordo con il Fornitore su nuovi prezzi;
- estensione dell'oggetto del contratto per attività che, in considerazione delle caratteristiche tecniche, operative e di continuità dell'esecuzione, non siano affidabili a soggetti diversi rispetto al Fornitore originario.

L'Unità Richiedente, con il supporto del *Cost Control*, monitora che l'importo massimo previsto dal contratto/accordo/ordine non sia superato e laddove si dovesse avere la previsione di superamento, l'Unità Richiedente emetterà RdA per attivare il processo acquisti, motivando le ragioni del superamento dell'importo originariamente previsto.

In caso di superamento del valore contrattuale è sempre necessario richiedere l'aggiornamento delle polizze fidejussorie, se previste nel contratto originario.

L'estensione/modifica dell'ordine e/o la negoziazione di nuovi prezzi non possono essere effettuate più di due volte e, in ogni caso, non possono concludersi qualora il relativo importi superi il 20% dell'importo dell'ordine/contratto originario. In questi casi, l'Unità Acquisti deve procedere ad indire una nuova selezione, con le modalità descritte ai paragrafi precedenti.

È possibile procedere con la modifica al di fuori dei limiti indicati in casi eccezionali, previa consultazione del CTA e approvazione dal *Project Manager*.

5.9 RICEVIMENTO PRODOTTI E ACCETTAZIONE SERVIZI

L'Unità Richiedente (o, se diversa, l'Unità utilizzatrice finale) del prodotto/servizio è responsabile della certificazione del ricevimento di prodotti e/o dell'accettazione dei servizi acquistati. A tal fine, registra sul sistema informativo aziendale:

- le entrate merci, all'atto della consegna dei prodotti;
- i servizi, secondo lo stato di avanzamento lavori e/o le condizioni contrattuali.

All'atto del ricevimento merci o all'accettazione del servizio, l'Unità Richiedente (o, se diversa, l'Unità utilizzatrice finale), è inoltre responsabile di eseguire una verifica quantitativa e qualitativa dei prodotti/servizi ricevuti, garantendo l'effettuazione dei controlli tecnico-funzionali e documentali in base alle specifiche di fornitura.

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

5.10 MONITORAGGIO DEL RAPPORTO CON IL FORNITORE

Successivamente alla individuazione del Fornitore ed alla sottoscrizione del contratto di fornitura di beni/servizi, il rapporto con il Fornitore stesso viene gestito dalle Funzioni aziendali di riferimento, che monitorano le prestazioni effettuate, al fine di garantire che il livello delle prestazioni che NACAV SCARL riceve sia in linea con gli standard prescritti nei documenti contrattuali (SLA, *Service Level Agreement*).

In occasione della conclusione della prima prestazione, e successivamente con cadenza annuale, la Funzione aziendale che gestisce il contratto con il Fornitore redige la Scheda di Valutazione Fornitore (cfr. All. 3, “*Scheda di Valutazione Fornitore*”) e la mette a disposizione dell’*Unità Acquisti*, che, sulla base delle evidenze riportate in tale documento, provvede ad aggiornare l’Albo dei Fornitori.

L’*Unità Acquisti*, inoltre, cura la periodica trasmissione dei risultati della Scheda di Valutazione Fornitore alle competenti strutture di sede dei soci di NACAV SCARL.

5.11 PRINCIPI DI CONTROLLO ULTERIORI

Nell’ambito del processo di approvvigionamento, a corollario delle attività di controllo descritte nei paragrafi precedenti, sono poste in essere le seguenti attività di controllo ai fini della corretta rilevazione amministrativo/contabile degli eventi che impattano sulla formazione dei Bilanci di esercizio:

- verifica che tutti i documenti cartacei giustificativi della movimentazione merci/accettazione prestazioni siano registrati a sistema e che tutte le registrazioni a sistema siano supportate da idonei documenti giustificativi;
- nel caso l’entrata merci non sia prevista a sistema, verifica che l’invio della copia della documentazione alla *Unità AFC* avvenga contestualmente al ricevimento merci/accettazione della prestazione, per garantire le registrazioni nel rispetto della competenza temporale;
- nel caso l’accettazione della prestazione non sia prevista a sistema, l’invio della copia della documentazione alla *Unità AFC* deve avvenire contestualmente alla certificazione della prestazione/servizio, per garantire le registrazioni nel rispetto della competenza temporale.



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

6 ALLEGATI

- All. 1: Tabella descrittiva delle classi merceologiche.
- All. 2: Questionario di Qualifica Fornitori
- All. 3: Scheda di Valutazione Fornitore
- All. 4: Tempistiche standard di evasione dell'attività di sourcing
- All. 5: Diagramma di flusso del processo di *Approvvigionamenti*.

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.												
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3	A

ALL. 1: TABELLA DESCRITTIVA DELLE CLASSI MERCEOLOGICHE

Classe	Gruppo merci
<p>Subappalti, affidamenti, posa in opera.</p>	<p>Opere di Movimentazione Terra; Opere Strutturali; Opere Stradali; Opere di Fondazioni Speciali; Impianti Elettrici; Opere Metalliche; Impermeabilizzazioni; Opere di Finitura; Trasporti e Stoccaggio; Opere di Giardinaggi; Opere da Decoratore; Correnti Deboli; Ferro per C.A. e C.A.P. Sagomato e</p> <p>Posato; Opere Civili; Fognature; Opere Idrauliche di Bonifica; Opere in Pietra</p> <p>Naturale e Artificiale; Montaggi; Trasporto/stoccaggio/smaltimento rifiuti;</p> <p>Impianti Speciali; Impianti di Riscaldamento e Condizionamento; Impianti</p> <p>Meccanici; Subappalto Opere Marittime; Medicali; Pavimenti e Rivestimenti in Legno; Impianti Idraulici e Sanitari; Pavimenti e Rivestimenti in Mosaico; Sistemi di Automazione ed Autocontrollo; Opere in Legno.</p> <p>Affidamenti</p> <p>Forniture e posa in opera</p> <p>Fpo Ferro per C.A. e C.A.P; Opere Civili; Opere Finitura; Opere Metalliche;</p> <p>Opere Stradali; Impianti Elettrici; Impianti Speciali; Impianti Idrico Sanitari;</p> <p>Impianti Meccanici; Serramenti; Pavimento e rivestimento; Impermeabilizzazione; Impianti Riscaldamento Condizionamento; Cartongesso; Controsoffitti; Fognature.</p>

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

<p>Macchinari, attrezzature, impianti.</p>	<p>Noleggi-Macch/Attrez; Servizi per manutenzione; Macchine per trasporti terrestri; Apparecchiature elettriche; Frantumazione e macinazione;</p> <p>Escavatori; Iniezioni e sondaggi; Componenti Lavorati Meccanici Assiemati (e non); Impianti calcestruzzo; Mezzi mobili per sollevamento; Casseforme speciali; Unità di perforazione e carri; Gruppi elettrogeni; Macchine per trasporti terrestri/lavori; Pompaggi acque e accessori; Macchine e attrezzature per officina; Gruppi illuminazione; Pale meccaniche;</p> <p>Compressori; Locomotori-vagonetti-treni bunker; Vagliatura; Pompaggio calcestruzzo; Martelli perforatori e accessori; Trasporto calcestruzzo;</p> <p>Ventilazione in sotterraneo; Silos, serbatoi e vasche; Strumenti topografici;</p> <p>Demolizione; Alimentazione-elevatori a tazze; Distribuzione calcestruzzo; Strumenti di misura per Grandezze Chimico – Fisiche;; Decauville e ferroviario; Motorgraders; Impianti depurazione acque fanghi; Macchine per trasporti aerei/servizi; Impianti telefonici e citofonici; Macchine per trasporti marittimi/servizi; Radio e attrezzature radio per aeroporti – radar; Macchine e attrezzature per falegnameria; Mezzi fissi per sollevamento; Macchine per</p> <p>Bitumazione; Laboratori calcestruzzo e terre; Macchine per trasporti su nastri; Noleggi-Autovetture; contratti leasing; materiale di usura per impianti; lubrificanti olii e grassi.</p>
<p>Ricambi, Pneumatici.</p>	<p>Ricambi; Pneumatici; Materiali vari per macchine</p>
<p>Classe</p>	<p>Gruppo merci</p>

CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

<p>Servizi generali</p>	<p>Servizi Conduzione Opere e Impianti; Affitti; Servizi di Vigilanza; Servizio di Catering; Prestazioni fotocopie, microfilmatura, legatoria; Materiali da cancelleria e tempo libero; Servizi di Pulizia; Servizi di bonifica ambiente;</p> <p>Servizi di Trasporto e Gestione rifiuti; Canone Servizi Telecomunicazioni;</p> <p>Materiali di consumo per casermaggio; Canoni-Fotocopiatrici; Servizi</p> <p>Assicurativi; Spese Condominiali; Software e Hardware; Materiali per mense; Viaggi e Biglietti; Pedaggi</p>
<p>Materie prime</p>	<p>Calcestruzzo; Centine ferro; Acciai per c.a.; Cementi; Lamiere e profilati;</p> <p>Ceneri; Malte e boiacche; Additivi cls; Accessori centine; Bitumi e asfalti;</p> <p>Fibre per cls; Additivi shotcrete; Pietre e marmi; Rete elettrosaldata; Spritz</p> <p>Beton; Laterizi; Bentonite; Leganti; Gabbioni (rete); Aggregati e inerti</p>

CODIFICA ELABORATO

PROCEDURA GESTIONALE GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.											
	I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	3

Materiali diretti ed indiretti	<p>Manufatti in c.a. e c.a.p.; Appoggi strutturali; Tubi metallici e accessori;</p> <p>Materiale elettrico; Materiali vari per opere civili; Ferramenta, utensileria; Materiali di Sicurezza e di Protezione personale; Materiali per pavimenti e rivestimenti; Esplosivi; Legname; Attrezzatura minuta; Tubi in PVC ed accessori; Tubi non metallici ed accessori; Segnaletica; Materiali leggeri per isolamento; Materiali da decoratori; Tiranti; Adesivi; Materiali vari di perforazione; Materiale permanente; Micce; Materiale ferroviario: traversine; Tubi di ventilazione e accessori; Giunti e waterstop; Accessori per ancoraggio; Palancole; Bulloni di ancoraggio; Compensato; Aste di perforazione; Materiale per impianti idrici e sanitari; Punte perforazione;</p> <p>Geotessili; Funi d'acciaio e brache; Materiale ferroviario: attacchi; Detonatori;</p> <p>Materiali vari per drenaggi; Tubi per drenaggi; Elettrodi e Materiali per Saldature; Guaine impermeabilizzanti; Materiale Aria Compressa; Tubi cemento/acc; Olii per disarmare; Guard rails e barriere; Ancoraggi per precompressione; Materiali plastici; Manicotti e Adattatori; Serramenti e infissi; Materiale elettronico; Mat. Ferroviario: Scambi; Materiali per opere di giardinaggio; Vetri e cristalli; Casseformi e ponteggi; Macchine ufficio e attrezzature; Sanitari, ospedalieri, antinfortunistica, ricreazione; Attrezzature per trasporti/servizi; Attrezzature per telecomunicazioni; Laboratori</p>
Carburanti	Diesel; Carburanti: Altri carburanti; Benzina
Servizi di trasporto	Trasporti e spedizioni e noli mare; Trasporti terrestri / aerei; ServiziExpediting-Spedizioni; Assicurazione Trasporti e Spedizione



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

ALL. 2: QUESTIONARIO DI QUALIFICA FORNITORI



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.
I F 1 M 0 0	E	Z Z	P F	M D 0 0 0 0 0 0 3	A		

ALL. 3: SCHEDA DI VALUTAZIONE FORNITORE

NACAV SCARL	RAPPORTO DI VISITA DI QUALIFICA FORNITORE
-------------	--

FORNITORE:

Data visita:

Visita condotta da:

Persone del fornitore intervistate:

Nominativo	Area	Posizione



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

SCOPO DELLA VISITA:

Allegati:

Distribuzione:

p.c.

ESITO DELLA VISITA:

Positivo/*Positive*

Negativo/*Negative*

Da rivedere

OSSERVAZIONI



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

Per NACAV SCARL

Firma Fornitore

ALL. 4: TEMPISTICHE STANDARD DI EVASIONE DELL'ATTIVITÀ DI SOURCING

COMMODITY	TEMPISTICHE ^(*) (IN SETTIMANE) ⁽⁶⁾
Materiali e Sistemi Permanenti	3-4
Subcontratti – Major ⁽⁷⁾	6-8
Subcontratti – Minor ⁽⁸⁾	4-6
Impianti e Macchinari (compresi i noleggi)	2-4
Ricambi	1-2
Servizi	2-3
Consulenze	2-4
Logistica e Gestione Materiali	1-2

^(*) Dall' approvazione della RdA a firma del Contratto

⁶ Le tempistiche riportate non si applicano ai contratti quadro di Gruppo.

⁷ Subcontratto avente per oggetto attività e/o lavorazioni rientranti e remunerate nel Contratto principale.

⁸ Subcontratto avente per oggetto attività e/o lavorazioni non rientranti e non remunerate nel Contratto principale (es.: opere temporanee e mobili, cantierizzazioni, opere propedeutiche).



CODIFICA ELABORATO

**PROCEDURA GESTIONALE
GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI**

COMMESSA	LOTTO	FASE	ENTE	TIPO DOC.	OPERA/DISCIPLINA	PROGR.	REV.													
I	F	1	M	0	0	E	Z	Z	P	F	M	D	0	0	0	0	0	0	3	A

ALL. 5: DIAGRAMMA DI FLUSSO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI

In Fase di elaborazione

QUESTIONARIO GENERALE

ID	TESTO DOMANDA	RISPOSTE POSSIBILI	OBBLIGATORIO	DIPENDENZE	NOTE
1	SEZIONE "DATI ANAGRAFICI-GENERALI"				
1.1	Ragione Sociale	Risposta Libera	SI	Nessuna	
1.2	Partita IVA	Risposta Libera	SI	Nessuna	
1.3	Partita IVA Italiana	Risposta Libera	SI	Risposta "Italiana" alla domanda 1.2	
1.4	Partita IVA estera	Risposta Libera	SI	Risposta "Estera" alla domanda 1.2	
1.5	Codice Fiscale	Risposta Libera	SI	Nessuna	
1.6	Forma giuridica	Risposta Libera	SI	Nessuna	
1.7	Specificare la forma giuridica	Risposta Libera	SI	Risposta "Altro" alla domanda 1.6	
1.8	Forma di costituzione del soggetto giuridico	Risposta Libera	SI	Nessuna	
1.9	Se "Altro", specificare la forma di costituzione	Risposta Libera	SI	Risposta "Altro" alla domanda 1.8	
1.10	Modello società (Impresa pubblica, Impresa privata, Impresa mista, etc etc.)			Nessuna	
1.11	Indicare se trattasi di una filiale	SI;No		Nessuna	
1.12	Attività principale della società		NO	Nessuna	
1.13	Breve descrizione della società	Risposta Libera	NO	Nessuna	
1.14	Allegare file riportante la presentazione azienda (max 12Mb)	Allegare il documento	NO	Nessuna	
1.15	Sito internet	Risposta Libera	NO	Nessuna	
1.16	Capitale sociale	Risposta Libera	NO	Nessuna	
1.17	Valuta capitale sociale	Risposta Libera	SI	Nessuna	
1.18	DUNS	Risposta Libera	NO	Nessuna	
1.19	Anno di costituzione	Risposta Libera	NO	Nessuna	
1.20	Iscrizioni e Certificazioni	N.A.			
1.21	Codice posizione previdenziale INPS	Risposta Libera	SI	Nessuna	
1.22	Sede iscrizione INPS	Risposta Libera	SI	Nessuna	
1.23	Provincia Iscrizione INPS	Elenco Province Italiane	SI	Nessuna	
1.24	Codice posizione previdenziale INAIL	Risposta Libera	SI	Nessuna	
1.25	Sede Iscrizione INAIL	Risposta Libera	SI	Nessuna	
1.26	Provincia Iscrizione INAIL	Elenco Province Italiane	SI	Nessuna	
1.27	Il CCNL applicato fa parte del settore edilizia-industria?	SI; no	SI	Nessuna	
1.28	Codice posizione previdenziale Cassa Edile	Risposta Libera	SI	Risposta "SI" alla domanda 1.28	
1.29	Sede Cassa Edile di riferimento	Risposta Libera	SI	Risposta "SI" alla domanda 1.28	
1.30	Provincia Cassa Edile di riferimento	Elenco Province Italiane	SI	Risposta "SI" alla domanda 1.28	
1.31	Scaricare il modello di autocertificazione del possesso dei requisiti generali, da compilare a cura di tutte le società consorziate per cui si presenta domanda di qualifica	Scaricare il documento	SI	Risposta "CONSORZIO STABILE" o "CONSORZIO tra società di Cooperative" alla domanda 1.8	
1.32	Caricare l'insieme delle autocertificazioni prodotte da tutti i soggetti consorziati (un unico file di archivio, es: in formato .zip)	Allegare il documento	SI	Risposta "CONSORZIO STABILE" o "CONSORZIO tra società di Cooperative" alla domanda 1.8	
1.33	Indicare se in possesso di Certificato NOS	SI;No	NO	Nessuna	
1.34	Caricare il certificato NOS	Allegare il documento	SI	Risposta "SI" alla domanda 1.33	
1.35	Certificato NOS Data Inizio Validità	Risposta libera	NO	Risposta "SI" alla domanda 1.33	
1.36	Certificato NOS Data Fine Validità	Risposta libera	NO	Risposta "SI" alla domanda 1.33	
2	SEZIONE "DATI ANAGRAFICI-SEDI e CONTATTI"				
2.1	Sede Legale	Nazione: elenco nazioni + Città: testo libero se nazione estera oppure Provincia: elenco province italiane Comune: elenco comuni della provincia scelta	NO	Nessuna	
2.2	CAP	Risposta Libera	NO	Nessuna	
2.3	Indirizzo	Risposta Libera	NO	Nessuna	
2.4	Numero di telefono	Risposta Libera	NO	Nessuna	
2.5	Numero di fax	Risposta Libera	NO	Nessuna	
2.6	L'indirizzo di recapito/corrispondenza coincide con la Sede Legale?	SI; no	NO	Nessuna	
2.7	Sede Amministrativa per comunicazioni	Nazione: elenco nazioni + Città: testo libero se nazione estera oppure Provincia: elenco province italiane Comune: elenco comuni della provincia scelta	NO	Risposta "No" alla domanda 2.6	
2.8	CAP	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.6	
2.9	Indirizzo	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.6	
2.10	Ufficio di riferimento (es. "Ufficio Amministrazione")	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.6	
2.11	Numero di telefono	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.6	
2.12	Numero di Fax	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.6	
2.13	L'indirizzo della Sede Commerciale coincide con la Sede Legale?	SI; no	NO	Nessuna	
2.14	Sede Commerciale	Nazione: elenco nazioni + Città: testo libero se nazione estera oppure Provincia: elenco province italiane Comune: elenco comuni della provincia scelta	NO	Risposta "No" alla domanda 2.13	
2.15	CAP	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.13	
2.16	Indirizzo	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.13	
2.17	Numero di telefono	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.13	
2.18	Numero di Fax	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.13	
2.6	La sede Operativa coincide con la Sede Legale?	SI; no	NO	Nessuna	
2.7	Sede Operativa	Nazione: elenco nazioni + Città: testo libero se nazione estera oppure Provincia: elenco province italiane Comune: elenco comuni della provincia scelta	NO	Risposta "No" alla domanda 2.6	
2.8	CAP	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.6	
2.9	Indirizzo	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.6	
2.10	Ufficio di riferimento (es. "Ufficio Tecnico")	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.6	
2.11	Numero di telefono	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.6	
2.12	Numero di Fax	Risposta Libera	NO	Risposta "No" alla domanda 2.6	
2.19	Altre Sedi	N.A.		Nessuna	
2.20	Tipo Sede	Risposta Libera	NO	Nessuna	
2.21	Indirizzo altra sede	Nazione: elenco nazioni + Città: testo libero se nazione estera oppure Provincia: elenco province italiane Comune: elenco comuni della provincia scelta	NO	Nessuna	
02-20	Contatti Principali e Cariche Aziendali	N.A.	N.A.	Nessuna	
02-12	Principali contatti	Risposta Libera	SI	Nessuna	
02-13	Nominativo AD	Risposta Libera	SI	Nessuna	
02-14	Nominativo Presidente	Risposta Libera	SI	Nessuna	
02-15	Altri contatti	Risposta Libera	SI	Nessuna	
02-16	Nominativi da contattare per le procedure di qualifica	Risposta Libera	SI	Nessuna	
3	CLASSIFICAZIONE ATTIVITA' E PRODUZIONE				
3.1	Breve descrizione della società	Risposta Libera	SI	Nessuna	
3.2	Allegare file riportante la presentazione azienda (max 12Mb)	Allegare il documento	NO	Nessuna	
3.3	Area geografica di attività Italia		SI	Nessuna	
3.4	Area geografica di attività estero		SI	Nessuna	
3.5	Numero sedi/filiali	Risposta libera	SI	Nessuna	
3.6	Superfici Stabilimenti totale	Risposta libera	NO	Nessuna	
3.7	Prodotti e servizi	N.A.		Nessuna	
3.8	Tipologia fornitura/servizio	10 valori	SI	Nessuna	
3.9	Se "Altro", specificare il tipo di attività svolta	Risposta Libera	SI	Risposta "Altro" alla domanda 3.9	
3.10	Indicare i principali servizi / prodotti offerti	Risposta Libera	SI	Nessuna	
3.11	Indicare i principali servizi / prodotti su cui si desidera prequalificarsi	Risposta Libera	SI	Nessuna	
3.12	Indicare la % sul fatturato del servizio / prodotto su cui si desidera prequalificarsi	Risposta Libera	SI	Nessuna	
3.13	Relativamente al prodotto / servizio su cui si desidera prequalificarsi, allegare documento in cui si espliciti competenze delle risorse umane, attrezzature e apparecchiature a disposizione, spazi su cui si opera	Risposta Libera	NO	Nessuna	
3.14	Modalità di lavoro	N.A.	N.A.	N.A.	
3.15	La Società esegue il lavoro con proprio personale e Know how?	SI;No		Nessuna	
3.16	La Società esegue il lavoro con personale di terzi per attività accessorie, mantenendo piena responsabilità della fornitura o lavoro effettuato?	SI;No		Nessuna	
3.17	Indicare la percentuale di ricorso a terzi rispetto al totale	Risposta Libera		Risposta "SI" alla domanda 3.16	
3.18	La società esegue il lavoro con coordinamento di attività di terze parti con piena responsabilità del servizio?	SI;No		Nessuna	
3.19	La società esegue il lavoro con solo interfacciamento di attività di terze parti?	SI;No		Nessuna	
3.20	Ditte, terze parti, principalmente utilizzate e rispettive attività di competenza	Risposta Libera		Risposta "SI" alla domanda 3.19	
3.21	Approvvigionamento	N.A.	N.A.	N.A.	

3.22	Sono definiti i requisiti di fornitura/servizi all'atto della stipula dell'ordine e verificati al momento della ricezione	Si/No	SI	Nessuna	
3.23	Si effettua la qualifica dei fornitori	Si/No	NO	Nessuna	
3.24	Si effettua la valutazione dei fornitori	Si/No	NO	Nessuna	
3.25	Sono gestiti materiali a scadenza?	Si/No	NO	Nessuna	
3.26	FONTI - Indicare le principali fonti di approvvigionamento (tipo, caratteristiche, ecc...)		NO	Nessuna	
3.27	EXPEDITING - Indicare se viene effettuato l'expediting	Si/No	SI	Nessuna	
3.28	Gestione del servizio	N.A.	N.A.	N.A.	
3.29	E' garantita la competenza tecnica del personale che eroga il servizio	Si/No	NO	Nessuna	
3.30	Sono analizzati i requisiti del cliente ed i requisiti di progetto	Si/No	NO	Nessuna	
3.31	E' monitorata la fornitura del servizio	Si/No	NO	Nessuna	
3.32	Allegare Tipo e Periodicità di aggiornamento / rapporto stato avanzamento al Cliente	Allegare il documento	NO	Nessuna	
3.33	E' monitorata la soddisfazione del cliente	Si/No	NO	Nessuna	
3.34	E' tutelata la proprietà intellettuale del cliente	Si/No	NO	Nessuna	
3.35	Assistenza tecnica	N.A.	NO	N.A.	
3.36	La società fornisce assistenza tecnica?	Si/No	SI	N.A.	
3.37	Se sì, che tipo di assistenza?	Risposta Libera	SI	Risposta "SI" alla domanda 3.36	
3.38	Produzione	N.A.	N.A.	N.A.	
3.39	Sono definite e proceduralizzate istruzioni e cicli di lavorazione?	Si/No	SI	Nessuna	
3.40	I processi produttivi sono validati, monitorati e controllati	Si/No	SI	Nessuna	
3.41	Il materiale non conforme viene isolato e gestito	Si/No	SI	Nessuna	
3.42	Sono presenti lavorazioni e processi dati completamente in outsourcing	Si/No	SI	Nessuna	
3.43	Se sì, specificare quali	Risposta Libera	SI	Risposta "SI" alla domanda 3.42	
3.44	Mezzi e attrezzature	N.A.	N.A.	N.A.	
3.45	Allegare elenco mezzi e attrezzature specificando tipo, potenza, caratteristiche, anno di costruzione, forma di possesso (proprietà, leasing, noleggio a lungo termine, ecc.)	Allegare il documento	NO	Nessuna	
3.46	I mezzi, le attrezzature e le unità mobili sono conformi alle vigenti disposizioni?	Si/No	NO	Nessuna	
3.47	Esiste un programma di manutenzione delle attrezzature degli impianti e dei mezzi utilizzati?	Si/No	NO	Nessuna	
3.48	Esiste una lista di ispezione periodica delle attrezzature e dei mezzi impiegati?	Si/No	NO	Nessuna	
3.49	Prove e collaudi	N.A.	N.A.	N.A.	
3.50	Indicare se sono disponibili attrezzature di prova	Si/No	NO	Nessuna	
3.51	Se sì, allegare l'elenco e disponibilità	Risposta Libera	NO	Risposta "SI" alla domanda 3.50	
3.52	Magazzino	Risposta Libera	N.A.	N.A.	
3.53	Organizzazione	Risposta Libera	NO	Nessuna	
3.54	Mezzi di Sollevamento	Risposta Libera	NO	Nessuna	
3.55	Trasporto / possibilità di carico e scarico	Si/No	NO	Nessuna	
3.56	Stock disponibile	Risposta Libera	NO	Nessuna	
4	SEZIONE "STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SOCIETARIA"				
4.1	Principali cariche aziendali	N.A.	N.A.	N.A.	
4.2	Inserire i dati dell'AMMINISTRATORE DELEGATO	Risposta Libera alle seguenti colonne: - Cognome e Nome - Telefono - E-mail	SI	Nessuna	
4.3	Inserire i dati del PRESIDENTE	Risposta Libera alle seguenti colonne: - Cognome e Nome - Telefono - E-mail	SI	Nessuna	
4.4	Inserire i dati del RESPONSABILE LEGALE	Risposta Libera alle seguenti colonne: - Cognome e Nome - Telefono - E-mail	SI	Nessuna	
4.5	Inserire i dati del DIRETTORE TECNICO	Risposta Libera alle seguenti colonne: - Cognome e Nome - Telefono - E-mail	SI	Nessuna	
4.6	Inserire i dati del DIRETTORE DI PRODUZIONE	Risposta Libera alle seguenti colonne: - Cognome e Nome - Telefono - E-mail	SI	Nessuna	
4.7	Inserire i dati del DIRETTORE COMMERCIALE	Risposta Libera alle seguenti colonne: - Cognome e Nome - Telefono - E-mail	SI	Nessuna	
4.8	Dati sul personale	N.A.	N.A.	Nessuna	
4.9	Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro applicato:	Risposta Libera	SI	Nessuna	
4.10	Numero totale dei dipendenti	Risposta Libera	SI	Nessuna	
4.11	Specificare la composizione dell'organico medio annuo, per gli ultimi cinque anni	Risposta Libera alle seguenti colonne: - Anno - N° di Dirigenti - N° di Quadri e Impiegati Commerciali - N° di Quadri e Impiegati Tecnici - N° di Operai	SI	Nessuna	
4.12	Allegare organigramma aziendale	Allegare il documento			
4.13	Formazione	N.A.			
4.14	Ore di formazione per dipendente erogate mediamente ogni ann	Risposta Libera			
4.15	Tipologia di formazione erogata nell'ultimo anno	Risposta Libera			
4.16	Appartenenza a gruppi industriali	N.A.	N.A.	Nessuna	
4.17	Appartenete a gruppi industriali?	si; no	SI	Nessuna	
4.18	Indicare il nome/i nomi del gruppo di appartenenza e le loro sedi legal	Risposta Libera	SI	Risposta "SI" alla domanda 5.11	
4.19	Struttura del gruppo di appartenenza (allegare schema interdipendenza societaria)	Allegare il documento	NO	Nessuna	
4.20	Proprietà e appartenenza a gruppi industriali	N.A.	N.A.	N.A.	
4.21	Azionisti principali e % di partecipazione	Risposta Libera alle seguenti colonne: - Azionista - % partecipazione		Nessuna	
4.22	Appartenete a gruppi industriali?	Si/No		Nessuna	
4.23	Indicare il nome/i nomi del gruppo di appartenenza e le loro sedi legal	Risposta Libera		Risposta "SI" alla domanda 4.22	
4.24	Struttura del gruppo di appartenenza (allegare schema di interdipendenza societaria)	Allegare il documento		Nessuna	
4.25	Aziende controllate	N.A.		Nessuna	
4.26	L'azienda ha percentuali di partecipazione di altre aziende?	Si/No		Nessuna	
4.27	Indicare le aziende controllate	Risposta Libera alle seguenti colonne: - Ragione sociale - Partita IVA - Codice Fiscale - Indirizzo sede legale - % di controllo		Risposta "SI" alla domanda 4.26	
5	SEZIONE "DATI BANCARI, ASSICURATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI"				
5.1	Banche di riferimento	N.A.	N.A.	N.A.	
5.2	Banca principale di riferimento	Risposta Libera	SI	Nessuna	
5.3	Coordinate Banca principale di Riferimento	Risposta Libera	SI	Nessuna	
5.4	Allegare eventuale lettera di referenza banca di riferimento	Allegare il documento	NO	Nessuna	
5.5	Banca secondaria di riferimento	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.6	Coordinate Banca secondaria di Riferimento	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.7	Allegare eventuale lettera di referenza banca	Allegare il documento	NO	Nessuna	
5.8	Altra banca di riferimento	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.9	Coordinate Altra Banca di Riferimento	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.10	Allegare eventuale lettera di referenza banca	Allegare il documento	NO	Nessuna	
5.11	Assicurazioni	N.A.	NO	Nessuna	
5.12	Dati di Compagnie Assicurative e Rischi Associate	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.13	Dati economico-finanziari anno corrente	N.A.	N.A.	N.A.	
5.14	La società è presente e attiva sul mercato da:		SI	Nessuna	
5.15	Fatturato previsto anno corrente	Risposta Libera	SI	Nessuna	
5.16	Indicare la valuta del fatturato	Risposta Libera	SI	Nessuna	
5.17	Anno di riferimento del fatturato	Risposta Libera	SI	Nessuna	
5.18	Indicare la quota di fatturato Salini Impregio, rispetto al totale del fatturato del fornitore	Risposta Libera	SI	Nessuna	
5.19	Consistenza Finanziaria	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.20	Fatturato Medio Mensile	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.21	Investimenti Anno in Corso	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.22	Previsione Investimenti prossimo anno	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.23	Dati economico-finanziari ultimi anni	N.A.	N.A.	N.A.	
5.24	Indicare fatturato ultimo esercizio disponibile	Risposta Libera	SI	Nessuna	
5.25	Indicare la valuta del fatturato	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.26	Allegare bilancio dell'ultimo esercizio disponibile	Allegare il documento	NO	Nessuna	
5.27	Anno di riferimento del bilancio dell'ultimo esercizio disponibile	2012, 2013, ..., 2020	SI	Nessuna	
5.28	Indicare la quota di fatturato Salini Impregio, rispetto al totale del fornitore nell'ultimo esercizio	Risposta Libera	NO	Nessuna	

5.29	Indicare utile/perdita ultimo esercizio	Risposta Libera	SI	Nessuna	
5.30	Indicare fatturato penultimo esercizio disponibile	Risposta Libera	SI	Nessuna	
5.31	Indicare la valuta del fatturato	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.32	Allegare bilancio penultimo esercizio disponibile	Allegare il documento	NO	Nessuna	
5.33	Anno di riferimento bilancio penultimo esercizio disponibile	2012, 2013, ..., 2020	SI	Nessuna	
5.34	Indicare la quota di fatturato Salini Impregio, rispetto al totale del fornitore nel penultimo esercizio	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.35	Indicare utile/perdita ultimo esercizio	Risposta Libera	SI	Nessuna	
5.36	Indicare fatturato terzultimo esercizio disponibile	Risposta Libera	SI	Nessuna	
5.37	Indicare la valuta del fatturato	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.38	Allegare bilancio terzultimo esercizio disponibile	Allegare il documento	NO	Nessuna	
5.39	Anno di riferimento bilancio terzultimo esercizio disponibile	2012, 2013, ..., 2020	SI	Nessuna	
5.40	Indicare la quota di fatturato Salini Impregio, rispetto al totale del fornitore nel terzultimo esercizio	Risposta Libera	NO	Nessuna	
5.41	Indicare utile/perdita nel terzultimo esercizio	Risposta Libera	SI	Nessuna	
6	SEZIONE "QUALITÀ, AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA"				
6.1	Qualità	N.A.	N.A.	N.A.	
6.2	Il vostro Sistema Gestione Qualità è certificato in conformità alla ISO 9001 da ente accreditato da parte di un organismo nazionale ?	SI; No	SI	Nessuna	
6.3	Se sì, allegare il certificato del Sistema di Gestione Qualità	Allegare il documento	SI	Risposta "SI" alla domanda 6.2	
6.4	Indicare il numero degli addetti Qualità (Sede e Cantieri) in % rispetto alla forza lavoro	Indicare il numero in %	SI	Nessuna	
6.5	Avete un Programma aziendale specifico per il sistema qualità ?	SI; No	SI	Nessuna	
6.6	In caso di risposta affermativa, quale di questi elementi comprende ? a. obiettivi di miglioramento b. efficacia e efficienza di macchine e attrezzature di lavoro d. aggiornamento Procedure e Istruzioni di Lavoro e. formazione del personale f. analisi delle Non Conformità, reclami, costi delle rilavorazioni h. Auditing interno i. Altro (specificare)	Risposta Libera	SI	Risposta "SI" alla domanda 6.5	
6.7	Viene condotta un'analisi delle cause radice per le Non Conformità rilevate?	SI; No	SI	Nessuna	
6.8	Mediamente, con che frequenza sono effettuati meeting di Qualità in Cantiere ?	Indicare la frequenza	SI	Nessuna	
6.9	Quanti audit interni sono stati condotti negli ultimi 12 mesi ?	Indicare il numero	SI	Nessuna	
6.10	Training: a. Laddove richiesto, sono disponibili i certificati di formazione e le altre evidenze di training ? b. Laddove richiesto, sono disponibili i certificati di qualifica di eventuali addetti a lavorazioni speciali?	Allegare i documenti	SI	Nessuna	
6.11	Ambiente	N.A.	N.A.	N.A.	
6.12	Il vostro Sistema Gestione Qualità è certificato in conformità alla ISO 14001 da ente accreditato da parte di un organismo nazionale ?	SI;No	SI	Nessuna	
6.13	Se sì, allegare la politica del Sistema Gestione Ambiente	Allegare il documento	SI	Risposta "SI" alla domanda 6.12	
6.14	Indicare il numero degli addetti Ambiente (Sede e Cantieri) in % rispetto alla forza lavoro	Indicare il numero in %	SI	Nessuna	
6.15	Indicare il numero di sanzioni elevate al candidato, negli ultimi 5 anni, per violazione della normativa ambientale	Indicare il numero	SI	Nessuna	
6.16	Indicare se il candidato sia stato oggetto di condanne per danni ambientali negli ultimi 5 anni	SI; No	SI	Nessuna	
6.17	Indicare il numero di incidenti ambientali accaduti negli ultimi 5 anni	Indicare il numero	SI	Nessuna	
6.18	Avete un Programma aziendale specifico per il sistema ambientale ?	SI; No	SI	Nessuna	
6.19	In caso di risposta affermativa, quale di questi elementi comprende ? a. obiettivi di miglioramento b. gestione rifiuti d. aggiornamento Procedure e Istruzioni di Lavoro e. formazione del personale f. analisi delle Non Conformità, reclami, h. Auditing interno i. Altro (specificare)	Risposta Libera	SI	Resposta "SI" alla domanda 6.18	
6.20	Mediamente, con che frequenza sono effettuati meeting su tematiche ambientali in Cantiere ?	Indicare la frequenza	SI	Nessuna	
6.21	Quanti audit interni ambientali sono stati condotti negli ultimi 12 mesi ?	Indicare il numero	SI	Nessuna	
6.22	Training: a. Sono formati i lavoratori in merito a tematiche di tutela Ambientale? b. Laddove richiesto, sono disponibili i certificati di formazione e le altre evidenze di training (anche interno)?	SI; No - allegare documenti	SI	Nessuna	
6.23	Salute e Sicurezza	N.A.	N.A.	N.A.	
6.24	Il vostro Sistema Gestione Salute e Sicurezza è certificato in conformità alla OHSAS 18001 da ente accreditato da parte di un organismo nazionale ?	SI;No	SI	Nessuna	
6.25	Indicare il numero degli addetti OHS (Sede e Cantieri) in % rispetto alla forza lavoro	Indicare il numero in %	SI	Nessuna	
6.26	Indicare il numero totale delle ore lavorate dal vostro personale negli ultimi 5 anni (WMH)	Indicare il numero	SI	Nessuna	
6.27	Indicare il numero di decessi avvenuti negli ultimi 5 anni (FTL)	Indicare il numero	SI	Nessuna	
6.28	Indicare il numero di infortuni che hanno causato perdita di giornate lavorative negli ultimi 5 anni (LTI)	Indicare il numero	SI	Nessuna	
6.29	Indicare l'Indice di frequenza degli infortuni con perdita di giornate lavorative per milione di ore lavorate (LTIFR= (FTL+LTI)/WMH x 1.000.000)	Indicare la frequenza	SI	Nessuna	
6.30	Mediamente, con che frequenza sono effettuati meeting su tematiche di salute e sicurezza in Cantiere ?	Indicare la frequenza	SI	Nessuna	
6.31	Indicare con quale frequenza vengono effettuate riunioni, con la partecipazione dei lavoratori, o loro rappresentanti, in materia di sicurezza	Indicare la frequenza	SI	Nessuna	
6.32	Quanti audit interni salute e sicurezza sono stati condotti negli ultimi 12 mesi ?	Indicare il numero	SI	Nessuna	
6.33	Training: a. Sono formati i lavoratori in merito a tematiche di Salute e Sicurezza? B. Laddove richiesto, sono disponibili i certificati di formazione e le altre evidenze di training (anche interno)?	SI; No - allegare documenti	SI	Nessuna	
6.34	La vostra Società ha adottato una procedura di individuazione delle cause degli incidenti?	SI; No	SI	Nessuna	
7	SEZIONE "DICHIARAZIONI"				
7.1	Responsabilità Sociale	N.A.	N.A.	Nessuna	
7.2	Indicare la forma societaria dell'azienda (es. S.p.A., Cooperativa, S.r.l., ecc...)	Opzioni predefinite	SI	Nessuna	
7.3	Se "Altro", indicare la forma societaria	Risposta Libera	SI	Risposta "Altro" alla domanda 7.2	
7.4	Indicare il Paese di Origine	Risposta Libera	SI	Nessuna	
7.5	Indicare se si è in possesso della certificazione SA8000	SI;No	SI	Nessuna	
7.6	Se sì, allegare il certificato SA8000	Allegare il documento	SI	Risposta "SI" alla domanda 7.5	
7.7	Se no, l'Azienda applica il rispetto dei diritti umani in tutto il suo processo produttivo?	SI;No	SI	Risposta "No" alla domanda 7.5	
7.8	Se no, l'Azienda rispetta i diritti dei lavoratori in tutto il suo processo produttivo, facendo rispettare i tempi e l'orario di lavoro ed i criteri retributivi	SI;No	SI	Risposta "No" alla domanda 7.5	
7.9	Se no, l'Azienda contrasta il lavoro minorile, il lavoro forzato, le discriminazioni di qualsiasi natura e tipologia	SI;No	SI	Risposta "No" alla domanda 7.5	
7.10	Se no, l'Azienda garantisce e promuove la sicurezza e salubrità sul posto di lavoro in tutto il suo processo produttivo	SI;No	SI	Risposta "No" alla domanda 7.5	
7.11	Se no, l'Azienda concede la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva	SI;No	SI	Risposta "No" alla domanda 7.5	
7.12	Indicare la presenza di rappresentanze sindacali	SI;No	SI	Nessuna	
7.13	Indicare se si dispone di un bilancio di sostenibilità	SI;No	SI	Nessuna	
7.14	Si impiegano Cittadini di Paesi Terzi privi di permesso di soggiorno o con tale documento scaduto	SI;No	SI	Nessuna	
7.15	Dichiara che le informazioni ivi fornite sono veritiere e si impegna a comunicare ogni eventuale variazione riguardante le informazioni fornite mediante compilazione del presente questionario	Confermo	SI	Nessuna	