

# REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI

## SOMMARIO

- Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 - Composizione dell'Albo
- Art. 3 - Documentazione per l'iscrizione
- Art. 4 - Requisiti richiesti
- Art. 5 - Adempimenti e documenti per l'iscrizione
- Art. 6 - Commissione Tecnica
- Art. 7 - Iscrizione all'Albo Fornitori
- Art. 8 - Validità, aggiornamento e revisione dell'Albo fornitori
- Art. 9 - Sospensione e Cancellazione dall'Albo
- Art. 10 - Gestione Albo fornitori
- Art. 11 - Prodotti/prestazioni critici
- Art. 12 - Qualifica dei fornitori di prodotti/prestazioni critici
- Art. 13 - Qualifica storica
- Art. 14 - Revisione della Qualifica
- Art. 15 - Indice di affidabilità del fornitore
- Art. 16 - Verifiche Ispettive esterne
- Art. 17 - Archiviazione
- Art. 18 - Riservatezza e tutela della privacy

**Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina l'Albo Fornitori di ATAM SpA. Esso ne regola l'istituzione, fissa i criteri per l'iscrizione, stabilisce le modalità di utilizzo e i meccanismi di aggiornamento.

L'Albo sarà utilizzato da ATAM SpA nelle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento ai contratti sotto la " soglia comunitaria ".

In particolare potrà essere utilizzato:

- a) per l'invito a cottimi fiduciari disciplinati dall'art. 125 del D. Lgs 163/2006;
- b) per l'affidamento a mezzo procedura negoziata nei casi consentiti dalla legge e dai vigenti regolamenti;
- c) per l'affidamento diretto di servizi e forniture come previsto dall'art. 125 del D. Lgs 163/2006;
- d) per l'effettuazione di indagini di mercato sull'andamento dei prezzi.

Resta ferma la facoltà di ATAM SpA, quando si tratti di lavori, forniture e servizi che, per il particolare oggetto o la specializzazione richiesta, non rendano possibile l'utilizzazione dell'Albo, ovvero qualora ATAM, sulla base delle proprie conoscenze di mercato, ritenga utile ampliare la concorrenzialità rispetto alle ditte iscritte, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee.

L'Albo fornitori sarà utilizzato nel pieno rispetto della normativa in materia di opere pubbliche, di forniture di beni e servizi e del "Regolamento per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia".

**Art. 2 - Composizione dell'Albo**

La composizione dell'Albo fornitori è determinata dalla Commissione Tecnica, di cui al successivo art. 6, ed approvata dal Consiglio di Amministrazione.

L'Albo fornitori di ATAM SpA è così articolato:

SEZIONE 1: Acquisizione di beni

SEZIONE 2: Acquisizione di servizi

SEZIONE 3: Acquisizione di lavori

Le sezioni sono suddivise in categorie e sottocategorie per le varie tipologie merceologiche così come elencate nell'Allegato "A".

ATAM SpA si riserva la facoltà di integrare il numero delle categorie/sottocategorie merceologiche previste, utilizzando le forme di pubblicità previste dal presente Regolamento.

Sono escluse dal presente Regolamento le prestazioni professionali, gli incarichi legali, le collaborazioni esterne per consulenze, ricerche, indagini e attività simili.

L'identificazione e la scelta delle categorie merceologiche alle quali le ditte fornitrici di beni e servizi intendono essere iscritte, corrisponde all'oggetto sociale risultante dall'iscrizione alla CCIAA di appartenenza.

**Art. 3 - Documentazione per l'iscrizione**

E' possibile ritirare presso la sede ATAM SpA via Setteponti, 66 tel. 0575/984534 fax 0575/381012 - la documentazione in formato cartaceo necessaria per l'iscrizione, oppure scaricarla dal sito [www.atamarezzo.it](http://www.atamarezzo.it) o richiederla via e-mail [atam@atamarezzo.it](mailto:atam@atamarezzo.it) ed in particolare:

1. fac-simile di domanda di iscrizione (Allegato B);
2. Regolamento per l'Istituzione e Gestione dell'Albo Fornitori di beni e servizi;
3. Elenco delle categorie merceologiche di beni e servizi (Allegato A al Regolamento).

**Art. 4 - Requisiti richiesti**

Per essere iscritti all'Albo Fornitori occorre essere in possesso dei requisiti di seguito indicati:

1. Situazione personale degli operatori:
  - iscrizione, alla CCIAA, nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato, nei registri/elenchi previsti da normativa specifiche;
  - insussistenza di obbligo di iscrizione qualora previsto da normativa specifica, con specificazione dei motivi;
  - aver svolto attività relativa al settore merceologico per il quale si richiede l'iscrizione;

- insussistenza delle cause di esclusione e di divieto a contrarre di cui all'art. 38 D.Lgs 163/2006;
- 2. Capacità economica e finanziaria:
  - volume d'affari a fini I.V.A. nel biennio solare precedente,
  - fatturato globale degli ultimi tre esercizi;
- 3. Capacità tecnica:
  - principali forniture e/o servizi ultimi due anni,
  - media dipendenti nel triennio,
  - eventuali certificazione di qualità e autorizzazione ex art. 39, 4° comma, Codice dei Contratti.

#### **Art. 5 - Adempimenti e documenti per l'iscrizione**

I soggetti interessati a conseguire l'iscrizione all'Albo Fornitori dovranno presentare apposita domanda contenente tutte le informazioni e la documentazione richiesta, secondo le modalità che seguono.

La domanda ed i suoi allegati dovranno essere redatti in lingua italiana ed essere contenuti in un unico plico chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura. Il plico dovrà pervenire al seguente indirizzo: ATAM SpA via Setteponti, 66 52100 AREZZO a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, mediante corrieri privati e/o agenzie di recapito debitamente autorizzate, ovvero con consegna a mano presso l'ufficio protocollo, e dovrà recare all'esterno:

- il mittente, con indicazione dell' indirizzo esatto, completo di numero di telefono e fax
- la dicitura: "Iscrizione Albo Fornitori"

L'invio del plico contenente la domanda di iscrizione e la documentazione allegata è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa ogni responsabilità di ATAM ove, per disguidi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, il plico non giunga a destinazione.

Il plico dovrà contenere:

- 1) la domanda di iscrizione, come da fac-simile Allegato B, sottoscritta dal titolare o legale rappresentante, con allegata fotocopia di un documento valido di riconoscimento, e contenere l'esatta denominazione della ditta (completa di indirizzo, recapito telefonico, numero di fax e/o posta elettronica, CF e/o Partita IVA);
- 2) il tabulato delle categorie merceologiche, evidenziando una o più categorie per le quali si chiede l'iscrizione (Allegato A);
- 3) la dichiarazione sostitutiva circa il possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 38 del D. Lgs 163/2006 (fac-simile Allegato C);
- 4) la dichiarazione sostitutiva da cui risulti (fac-simile Allegato D):
  - il volume d'affari sviluppato, a fini IVA, nel biennio solare precedente,
  - il fatturato globale d'impresa degli ultimi tre esercizi,
  - il fatturato specifico realizzato negli ultimi due esercizi per forniture e/o servizi analoghi a quelli oggetto della categoria per la quale si richiede l'iscrizione,
  - il numero dei dipendenti nell'ultimo triennio,
  - eventuali referenze sull'impresa,
  - l'eventuale possesso della certificazione di qualità, in corso di validità;
- 5) l'attestazione di consenso sul trattamento dei dati ai sensi della legge 196/2003. (Modello MD-Privacy-01);
- 6) la sottoscrizione della dichiarazione etica SA 8000 (Modello MD-SA-01);

L'operatore economico potrà presentare ogni ulteriore documentazione utile ai fini dell'iscrizione all'Albo.

ATAM si riserva la facoltà di richiedere di comprovare il possesso dei requisiti attraverso la presentazione di ulteriore e specifica documentazione in aggiunta a quella richiesta, nonché di effettuare, in ogni momento, gli accertamenti relativi alle dichiarazioni rese.

#### **Art. 6 - Commissione Tecnica**

E' istituita una Commissione Tecnica per la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo Fornitori e delle relative categorie merceologiche, con compiti di qualificazione, valutazione, di istruttoria e di proposte di sospensione e cancellazione.

La Commissione Tecnica è formata dal Presidente o altro membro del Consiglio di Amministrazione da lui delegato, dal Direttore, dal Responsabile Area Amministrativa, dal Responsabile dell'Ufficio Approvvigionamenti, dal Responsabile Assicurazione Qualità nonché Rappresentante della Direzione per la SA 8000.

Le sedute della Commissione Tecnica sono riportate in apposito verbale.

#### **Art. 7 - Iscrizione all'Albo Fornitori**

Le domande di iscrizione all'albo fornitori sono soggette a valutazione da parte della Commissione Tecnica che provvede all'esame della documentazione prodotta e decide sull'accoglimento od il rigetto della domanda entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

Dell'avvenuta istituzione dell'Albo fornitori è dato avviso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Arezzo e sul sito internet di ATAM SpA.

I soggetti, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o d'uso di atti falsi, sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni variazione o aggiornamento dei dati autocertificati e delle dichiarazioni rese. Agli operatori che risulteranno in regola sarà assegnato un numero progressivo secondo l'ordine cronologico di arrivo della domanda e verrà data loro formale comunicazione con contestuale richiesta di eventuale aggiornamento della documentazione prodotta, con particolare riguardo alla normativa antimafia.

Analogamente, verrà data comunicazione agli operatori economici la cui istanza non troverà accoglimento, con invito a produrre ulteriore documentazione per un eventuale riesame entro 10 giorni dalla richiesta, decorsi i quali, in mancanza di prove valide, viene confermata la non iscrizione.

#### **Art. 8 - Validità, aggiornamento e revisione dell'Albo fornitori**

L'Albo Fornitori di beni e servizi ha validità di tre anni ed è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Arezzo e sul sito Internet di ATAM nell'apposita sezione.

Nella prima stesura, l'Albo sarà operativo decorsi 10 giorni dall'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per consentire l'ingresso a nuovi operatori economici nell'Albo fornitori, questi ultimi possono presentare, senza particolari vincoli di data, domanda di iscrizione. Le domande dovranno essere esaminate dalla Commissione Tecnica entro 30 giorni dalla data di ricevimento da parte di ATAM SpA.

L'aggiornamento decorre dal 1° giorno successivo al verbale della Commissione Tecnica.

L'albo fornitori è revisionato ogni tre anni. A tal fine le imprese iscritte sono invitate a documentare, su richiesta di ATAM, ed entro 60 giorni dal ricevimento dell'invito, la permanenza dei requisiti per il rinnovo dell'iscrizione. Decorso inutilmente tale termine, si procede alla loro cancellazione.

#### **Art. 9 - Sospensione e Cancellazione dall'Albo**

L'efficacia dell'iscrizione delle imprese all'Albo dei Fornitori può essere sospesa per un periodo di tempo, con determinazione della Commissione Tecnica, qualora le stesse ovvero i legali rappresentanti e gli amministratori:

- a) si rendano colpevoli di ripetute inadempienze contrattuali non gravi;
- b) siano denunciati all'autorità giudiziaria per reati lesivi della correttezza commerciale, nonché per gravi violazioni delle norme poste a tutela del lavoro e della previdenza sociale e di quelle fiscali;
- c) abbiano in corso procedure di concordato preventivo o di fallimento;
- d) omettano di comunicare le variazioni riguardanti la struttura e l'oggetto dell'impresa ed interessanti l'amministrazione;
- e) non partecipino più di 3 volte consecutive alle procedure di affidamento;
- f) non abbiano significativamente ottemperato alle prescrizioni delle norma SA 8000.

La **cancellazione** dall'Albo è disposta dalla Commissione Tecnica nei seguenti casi:

- a) cessazione attività;
- b) sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti di cui ai precedenti articoli;
- c) accertata e grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni;
- d) quando sia in corso procedure di concordato o fallimentari;
- e) in seguito a procedimento o provvedimento di cui alla legge 575/65;
- f) quando le imprese ripetutamente non abbiano risposto agli inviti di gara senza fornire in merito idonea motivazione scritta;
- g) su domanda dell'interessato.

Nei casi previsti, l'ufficio comunica l'avvio del procedimento di cancellazione, tramite raccomandata con avviso di ricevimento contenente sintetica motivazione.

Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 15 giorni dal ricevimento, decorsi i quali, in mancanza di controdeduzioni valide, la cancellazione diviene definitiva.

La cancellazione è disposta per il triennio corrente alla data del provvedimento.

Una nuova iscrizione non può essere richiesta prima di due anni dal provvedimento motivato di cancellazione.

#### **Art. 10 - Gestione Albo fornitori**

A seguito dell'invito a gara, ciascuna ditta ha l'onere, pena l'esclusione, di dichiarare ai sensi del DPR 445/2000 che i dati contenuti nelle certificazioni, ovvero nelle dichiarazioni sostitutive, rilasciate in sede di presentazione della domanda di iscrizione, non hanno subito variazioni.

La scelta delle imprese da invitare seguirà un criterio di rotazione con scorrimento seguendo l'ordine di iscrizione, riconfermando l'invito alle imprese aggiudicatrici nel corso dell'anno precedente dei lavori e delle forniture analoghe e che nell'esecuzione delle stesse non siano incorse in accertati inadempimenti a loro imputabili.

Gli operatori economici iscritti saranno invitati a presentare offerta per forniture o servizi riguardanti le categorie merceologiche per le quali sono iscritti.

Particolari forniture o servizi relativi a specifiche esigenze di ATAM, inclusa l'urgenza, potranno seguire modalità differenti, previa deliberazione motivata da parte del Consiglio di Amministrazione.

L'invito alle procedure potrà essere rivolto, a giudizio insindacabile del Consiglio di Amministrazione, anche alle imprese non iscritte all'Albo dei Fornitori, che stabilirà, di volta in volta sul Capitolato Speciale o nell'avviso le caratteristiche che tali imprese dovranno possedere per essere invitate.

Nel caso di forniture di prodotti/prestazioni critici, di cui al successivo art. 11, aperte a imprese non qualificate, le stesse prima di potersi aggiudicare la gara di appalto dovranno prioritariamente essere qualificate sulla base delle caratteristiche sopra determinate.

#### **Art. 11 - Prodotti/prestazioni critici**

In ATAM S.p.A. sono utilizzati due tipologie di prodotti e prestazioni:

- Prodotti/prestazioni Critici, in quanto direttamente influenti la qualità del servizio o in quanto sensibili per i requisiti della norma SA 8000 sulla base del modello di valutazione **MD-VA-01**.
- Prodotti/prestazioni Non critici ovvero tutti gli altri

Il Responsabile Area Tecnica è responsabile della definizione dei prodotti/prestazioni critici e non critici di cui all'**Elenco Prodotti/Prestazioni Critici** allegato al presente documento. L'**Elenco Prodotti/Prestazioni Critici** è elaborato dal Responsabile Area Tecnica ed approvato dalla Commissione Tecnica di cui all'art. 6.

I prodotti/prestazioni critici sono forniti dai soli fornitori qualificati.

I fornitori non qualificati possono fornire solo prodotti/prestazioni non critici.

All'interno dell'**Albo dei Fornitori** sono presenti nominativi di fornitori sia qualificati che non qualificati come specificato nei successivi articoli.

**1) Materiali Critici**

I requisiti delle forniture sono definite nella Specifiche di Acquisto, rispettivamente per ogni famiglia di componenti come qui di seguito indicati.

Per la stesura di tali documenti si valuta:

- le caratteristiche tecniche alle quali deve rispondere il materiale **(R.A.T.)**
- prescrizioni e qualificazioni per i processi produttivi coinvolti o per il personale preposto **(R.A.Q.)**
- riferimenti a norme, o leggi applicabili **(R.A.T.)**
- riferimenti a disegni **(R.A.T.)**
- le prove controlli e collaudi che devono essere superati positivamente dai materiali prima di essere spediti **(R.A.T.)**
- le prove, controlli e collaudi che devono essere superati dai materiali al momento dell'ingresso in azienda **(R.A.Q.)**
- l'eventuale fornitura di campionature di prova, di prove di validazione, ecc. **(R.A.T.)**
- l'indicazione sulla presenza di marcature o certificazioni di prodotto, di lotto di consegna o quanto altro **(R.A.T.)**
- prescrizioni sul sistema di qualità e etica del fornitore (azienda certificata o meno) **(R.A.Q.)**
- l'indicazione se il fornitore deve essere qualificato per mezzo di una visita ispettiva diretta da parte dell'azienda e qual'è la validità della certificazione **(R.A.Q.)**
- i provvedimenti per la risoluzione degli eventuali problemi attinenti la qualità ed etica (Azioni Correttive); **(R.A.Q.)**
- eventuali altre prescrizioni non strettamente commerciali che sono inerenti la fornitura, come per esempio modalità di imballo, consegna, certificazioni o marchi di prodotti necessari, ecc.. **(R.A.A.)**

[Acronimi: R.A.T.= Responsabile Area Tecnica; R.A.Q.= Responsabile Assicurazione Qualità; R.A.A.= Responsabile Area Amministrativa]

**2) Materiali non critici**

Per i materiali non critici, al momento dell'acquisto, nell'ordine, il Responsabile approvvigionamenti si limita a definirne comunque ed univocamente i requisiti tecnici e di qualità.

L'approvvigionamento non è vincolato a specifici fornitori predefiniti.

I prodotti non critici sono definiti direttamente in ordine da una descrizione dettagliata dell'oggetto, da una normalizzazione nazionale o internazionale, dal codice parte dello stesso fornitore, da quanto altro ritenuto sufficiente dal Responsabile Approvvigionamenti per identificare in modo univoco il materiale desiderato.

**Art. 12 - Qualifica dei fornitori di prodotti/prestazioni critici**

Per l'approvvigionamento di beni e prestazioni critici i fornitori dovranno essere preventivamente qualificati tenendo conto di:

- Assetto organizzativo (commerciale e finanziario)
- Caratteristiche degli impianti
- Gestione dei processi e tecnologie utilizzate
- Controllo dei prodotti o dei servizi
- Spedizioni e logistica

Il possesso di conformità alle norme della serie UNI EN ISO 9000 e SA 8000 rappresenta titolo preferenziale nella selezione.

Le Aziende iscritte all'**Albo Fornitori** che forniscono prodotti o prestazioni definiti critici, di cui all'**Elenco Prodotti/Prestazioni Critici** in allegato, entrano a far parte della **Lista Fornitori Qualificati, MD-AP-01 Prodotti e MD-AP-02 Prestazioni** in base ai seguenti criteri, aggiuntivi ai precedenti di cui all'art. 4:

- a) Scheda Qualifica Fornitori **MD-AP-03**
- b) esito positivo di Verifica Ispettiva di seconda parte con approvazione a cura della Commissione Tecnica.

Nel senso più generale si valutano i seguenti aspetti:

- assetto organizzativo (commerciale e finanziario)

- Sistema Qualità e sua efficacia
- caratteristiche degli impianti
- gestione dei processi e tecnologie utilizzate
- controllo dei prodotti/servizi
- spedizione e logistica (vicinanza e rapidità di consegna)
- attività e miglioramento
- versatilità e disponibilità
- Sistema di Responsabilità Sociale

#### **Art. 13 - Qualifica storica**

Dal momento che:

- il Sistema Qualità è nato ed è stato certificato con l'azienda già da anni operativa nel mercato ad un livello di qualità oggettivamente e "di fatto" riconosciuto valido dal mercato stesso,
- alcuni prodotti/prestazioni possono diventare critici anche dopo un certo utilizzo all'interno dell'azienda,
- è possibile assimilare nuovi prodotti critici a prodotti già considerati critici, per ovvie ragioni tecniche e tecnologiche e di impatto sociale del settore di appartenenza,

esiste la necessità di qualificare alcuni fornitori per ragioni storiche e ciò avviene alle seguenti condizioni:

- perché il fornitore fornisce il prodotto divenuto critico da almeno un anno senza che siano state rilevate particolari non conformità,
- perché il fornitore è già qualificato per la fornitura di prodotti (oggettivamente) simili,
- perché il fornitore ha una salda reputazione sul mercato

Tale modalità di qualificazione deve essere documentata dalla Commissione Tecnica e deve risultare nella cartellina del fornitore e nella **Lista Fornitori Qualificati**.

#### **Art. 14 - Revisione della Qualifica**

La permanenza dei fornitori di materiali critici all'interno della **Lista Fornitori Qualificati** è subordinata alla permanenza del fornitore nell'**Albo Fornitori** e al mantenimento della qualifica definita dai seguenti criteri:

- ✓ rispetto dei termini di consegna/erogazione del servizio (valutazione qualitativa);
- ✓ qualità accertata dei prodotti/servizi mediante continua sorveglianza delle forniture (valutazione di **Rapporti di Non Conformità, MD-NC-01**);
- ✓ risultanza di eventuali verifiche che ATAM SpA si riserva di poter effettuare presso i siti produttivi dei fornitori;
- ✓ valore dell'Indice di affidabilità accettabile;
- ✓ il rispetto e la condivisione dei requisiti della norma SA 8000.

La posizione dei fornitori qualificati viene analizzata su base annuale dalla Direzione in sede di Riesame del Sistema Qualità.

Tuttavia il Direttore Generale, qualora risultino gravi o ripetute inadempienze del fornitore, può sospendere il fornitore dalla **Lista Fornitori Qualificati**, quando lo ritenga opportuno conformemente a quanto previsto dal presente documento.

#### **Art. 15 - Indice di affidabilità del fornitore**

L'Indice di Affidabilità è un parametro numerico con il quale i fornitori della **Lista Fornitori Qualificati, MD-AP-01 e MD-AP-02**, sono tenuti costantemente sotto controllo.

Con periodicità annuale, il Responsabile Approvvigionamenti ha la responsabilità di calcolare l'Indice di Affidabilità del fornitore.

Per ogni fornitore viene calcolato con l'apposito modulo l'Indice di affidabilità fornitore che può assumere un valore da 0 a 10 e che scaturisce dalla valutazione di vari fattori quali presenza di un Sistema Qualità, quantità di non conformità nelle forniture, puntualità, flessibilità/disponibilità, contenzioso, affidabilità finanziaria/economica, continuità del rapporto.

A seguito di questi controlli i fornitori vengono mantenuti nella **Lista Fornitori Qualificati** con la seguente classificazione:

Qualora l'indice di affidabilità si abbassi sotto il **6** (sei) la Commissione Tecnica definirà quali provvedimenti intraprendere nei confronti di quel fornitore: invio di una lettera di richiamo, esecuzione di una Verifica Ispettiva, sospensione dalla Lista dei Fornitori Qualificati, ecc..

Nella elaborazione dell'indice di affidabilità è presente anche il requisito relativo al rispetto della norma SA 8000.

Il Fornitore sospeso dalla Lista Fornitori Qualificati a seguito di ripetute inadempienze, può essere riqualificato fatto salvo il rispetto di un programma di miglioramento specificatamente determinato dalla commissione Tecnica, accettato e realizzato con esito positivo da parte del fornitore.

Tale documento così elaborato resta a disposizione del Responsabile Assicurazione Qualità.

#### **Art. 16 - Verifiche Ispettive esterne**

Le Verifiche Ispettive sui fornitori sono condotte dal Responsabile Assicurazione Qualità da solo o con il supporto di altri Responsabili della Commissione Tecnica o su indicazione del Direttore Generale.

Le Verifiche Ispettive sono condotte sulla base del modulo **MD-VI-01** nel quale sono riportati:

- estremi relativi al fornitore
- la famiglia di prodotto/prestazione
- valutazione
- data di effettuazione della Verifica Ispettiva Esterna
- relativa firma del Valutatore.

Il Responsabile Assicurazione Qualità:

- riporta, in modo sintetico, le **Azioni Correttive** da notificare al fornitore e la data di attuazione concordata
- firma e data il **Rapporto di Verifica Ispettiva, MD-VI-01**
- indica la data della successiva Verifica Ispettiva nella **Lista Fornitori Qualificati**.

Il Responsabile Assicurazione Qualità, inoltra al Responsabile Area Amministrativa l'esito della verifica e trasmette il **Rapporto di Verifica Ispettiva (MD-VI-01)** al Responsabile Approvvigionamenti.

La Commissione Tecnica esamina il rapporto e determina l'inserimento del fornitore nella **Lista Fornitori Qualificati** e/o aggiorna la **Lista dei Fornitori Qualificati**.

In caso di esito negativo la Commissione Tecnica determinerà la linea d'azione da tenere:

- non qualificare il fornitore definitivamente,
- comunicare le Non Conformità e le Azioni Correttive da intraprendere,
- altro.

#### **Art. 17 - Archiviazione**

Il Responsabile Ufficio Approvvigionamenti è tenuto all'archiviazione della documentazione inerente il fornitore.

L'archiviazione è fatta per schede fornitori all'interno delle quali viene raccolta tutta la seguente documentazione:

- varia, di presentazione del fornitore (bilanci, depliant, brochure, certificazioni di qualificazione di sistema qualità, qualifiche di prodotti e/o processi, ecc.),
- la corrispondenza

Inoltre il Responsabile Ufficio Approvvigionamenti è tenuto all'archiviazione di:

- dei **Rapporti di Non Conformità**,
- dei **Rapporti delle Verifiche Ispettive** condotte presso il fornitore,
- della **Lista Fornitori Qualificati**.

Il periodo minimo di conservazione è di 10 anni.

#### **Art. 18 - Riservatezza e tutela della privacy**

I dati, gli elementi ed ogni informazione acquisita in sede di richiesta di iscrizione sono utilizzati esclusivamente ai fini del procedimento di istituzione dell'Albo Fornitori di ATAM SpA, garantendo

l'assoluta sicurezza e riservatezza, anche in sede di trattamento dati con sistemi automatici e manuali.