



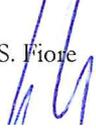
**MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**

DIREZIONE GENERALE PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

GESTIONE GOVERNATIVA  
FERROVIA CIRCUMETNEA

**PROCEDURA OPERATIVA N. 07**

**GESTIONE DELLE FORNITURE ESTERNE CONNESSE CON LA SICUREZZA**

REV.	DATA	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
0	30/09/2019	Prima emissione	I. Carbonaro	V. Brunetto	M. Lo Bello
1	30/10/2020	Osservazioni ANSF di cui alla nota prot. 10476 del	F. Contino	M. Lo Bello	S. Fiore
2	30/11/2021	Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0016506 del 26/07/2021	I. Carbonaro	M. Lo Bello	S. Fiore
3	29/07/2022	Integrazioni alle osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0016506 del 26/07/2021	I. Carbonaro	M. Lo Bello	S. Fiore
4	28/02/2023	Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0058083 del 19/12/2022	I. Carbonaro	M. Lo Bello	S. Fiore
5	12/10/2023	Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 00548860 del 22/08/2023	I. Carbonaro	M. Lo Bello	S. Fiore
6	07/01/2024	Rilievi audit prot. FCE n. 14883 del 15/12/2023 – Osservazioni ANSFISA di cui alla nota prot. n. 0071926 del 09/10/2024	I. Carbonaro 	M. Lo Bello 	S. Fiore 

## Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
1.1	Scopo e campo di applicazione .....	3
1.2	Normativa di riferimento.....	3
1.3	Acronimi e definizioni.....	5
2	MODALITÀ E TIPOLOGIE DI ACQUISTO.....	5
2.1	Procedure di acquisto.....	6
3	PRESELEZIONE DEI FORNITORI .....	8
4	VERIFICA DEI RISCHI DI FORNITURA .....	10
5	GESTIONE DEI FORNITORI .....	11
5.1	Tipologia di documentazione scambiata.....	11
5.2	Documentazione contrattuale.....	12
5.3	Documentazione di interfaccia.....	12
5.4	Monitoraggio e controllo delle prestazioni.....	12
5.5	Rapporti con le imprese fornitrici.....	12
5.6	Rapporti con le imprese fornitrici di servizi manutentivi .....	13
6	GESTIONE E CONTROLLO DEI FORNITORI.....	13
6.1	Competenze del personale delle imprese.....	13
7	RESPONSABILITÀ.....	13
8	DOCUMENTAZIONE E MODELLI.....	14

## 1 INTRODUZIONE

---

### 1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

L'approvvigionamento delle scorte di magazzino nonché le richieste d'offerta per l'acquisizione di beni o servizi e la gestione dei contratti di acquisto da parte di FCE, vengono espletate in ottemperanza a quanto prescritto dal D. Lgs. 50/2016 (per le procedure indette sino al 30.06.2023) e dal D. Lgs. 36/2023 (per le procedure indette dal 01.07.2023) in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

La presente procedura si riferisce agli acquisti di FCE che riguardano beni e servizi acquistati da imprese esterne impattanti la sicurezza dell'esercizio ferroviario, in applicazione degli specifici requisiti di gestione delle forniture previsti dalla normativa di ambito ferroviario (Regolamento Delegato (UE) 2018/762 - cap. 5.3 degli allegati 1 e 3 – art. 9 e 10 – Cap. 3.1) e, comunque, sempre nel rispetto dei principi del D. Lgs. 50/2016 in tema di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

A titolo di esempio non esaustivo, i soggetti esterni interessati da questa procedura possono essere:

- Fornitori di beni e servizi relativi alla manutenzione interna/esterna del materiale rotabile
- Fornitori di beni e attrezzature per la manutenzione ciclica di infrastrutture ferroviarie;
- Fornitori di macchine per la gestione, montaggio e smontaggio materiale rotabile;
- Fornitori di servizi relativi alla formazione del personale;
- Fornitori di servizi di ispezione e certificazione;
- Fornitori di servizi relativi all'acquisizione e al mantenimento di caratteristiche tecniche dei veicoli e dei mezzi di trazione.
- Fornitori dei servizi specialistici di manutenzione del materiale rotabile;
- Fornitori dei servizi specialistici di manutenzione dell'infrastruttura ferroviaria;
- Fornitori di ricambi, attrezzature e sistemi tecnologici coinvolti nello svolgimento di attività di sicurezza.

I fornitori devono:

- essere in possesso delle credenziali di accesso alla piattaforma <https://circumetnea.acquistitelematici.it>; le stesse potranno essere ottenute tramite il sito istituzionale [www.circumetnea.it](http://www.circumetnea.it), sezione "Imprese e Fornitori" – Iscrizione Albo Fornitori Informatico;
- essere competenti e dimostrare di avere sistemi di gestione di qualità, sicurezza e ambiente, se non già certificati, almeno in fase di certificazione;
- essere disponibili a fornire dati e informazioni utili a gestire i rischi derivanti dal processo aziendale in cui sono inseriti;
- essere disponibili a definire chiaramente e ad assumersi le proprie responsabilità in sede contrattuale;
- essere disponibili a fornire l'accesso alle proprie strutture per lo svolgimento di audit, ispezioni o prove su prodotti o processi.

### 1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Decreto Legislativo 36/2023 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e

dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

2. **REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2018/762 DELLA COMMISSIONE** dell'8 marzo 2018 che stabilisce metodi comuni di sicurezza relativi ai requisiti del sistema di gestione della sicurezza a norma della direttiva (UE) 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga i regolamenti della Commissione (UE) n. 1158/2010 e (UE) n. 1169/2010;
3. **REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2019/779 DELLA COMMISSIONE** del 16 maggio 2019 che stabilisce disposizioni dettagliate su un sistema di certificazione dei soggetti responsabili della manutenzione dei veicoli a norma della direttiva (UE) 2016/798 del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga il regolamento (UE) n. 445/2011 della Commissione;
4. **DECRETO ANSF 3/2019 Allegato 1 - Norme sui requisiti del Sistema di Gestione della Sicurezza**, per l'applicazione dei Common Safety Methods, per il rilascio delle abilitazioni al personale, per il rilascio del certificato di idoneità all'esercizio e sulla supervisione applicabili alle reti funzionalmente isolate dal resto del sistema ferroviario;
5. Regolamento di esecuzione (UE) N° 402/2013 della Commissione del 30 aprile 2013 relativo al metodo comune di sicurezza per la determinazione e valutazione dei rischi che abroga il regolamento (CE) n. 352/2009;
6. Regolamento di esecuzione (UE) N° 1136/2015 della Commissione del 13 luglio 2015 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 402/2013 relativo al metodo comune di sicurezza per la determinazione e valutazione dei rischi;
7. Regolamento (UE) N. 1078/2012 Della Commissione del 16 novembre 2012 relativo a un metodo di sicurezza comune per il monitoraggio che devono applicare le imprese ferroviarie, i gestori dell'infrastruttura che hanno ottenuto un certificato di sicurezza o un'autorizzazione di sicurezza e i soggetti responsabili della manutenzione;
8. Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### 1.3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Sigla	Acronimo
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
DUVRI	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze
FCE	Ferrovia Circumetnea
IRIS	International Railway Industry Standard
RSGS	Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SRM	Soggetto Responsabile della Manutenzione dei rotabili
SGSL	Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro
SGQ	Sistema di Gestione della Qualità

## 2 MODALITÀ E TIPOLOGIE DI ACQUISTO

L'ufficio acquisti si occupa prevalentemente dell'acquisizione di beni e/o servizi riconducibili a due macro categorie qui di seguito descritte.

- **Approvvigionamenti mediante Richiesta di Acquisto (Mod. ACQ)**

Sulla base delle esigenze per il normale svolgimento delle attività di servizio o delle manutenzioni programmate, ogni unità organizzativa (Esercizio, Tecnica e Amministrativa) è responsabile di pianificare le acquisizioni di beni e servizi finalizzate al conseguimento degli obiettivi aziendali.

Ciascuna unità organizzativa è quindi tenuta ad esprimere la necessità di procedere all'acquisto di un bene e/o di un servizio attraverso la compilazione del Modello di Acquisto (Mod. ACQ/23), che deve essere debitamente compilato in ogni sua parte, firmato dal richiedente, dal Capo Unità Organizzativa e dal Dirigente del Settore di riferimento, protocollato elettronicamente dalla Segreteria aziendale e trasmesso all'Ufficio Acquisti e Negoziale che si occuperà di avviare l'opportuna procedura atta all'approvvigionamento del bene e/o servizio richiesto.

Nel Modello di Acquisto sopra citato, al fine di assicurare il corretto avvio delle procedure negoziali, il richiedente dovrà:

- Dettagliatamente indicare tutti i requisiti tecnici, qualitativi e quantitativi del prodotto e/o servizio richiesto, l'eventuale carattere d'urgenza della fornitura, nonché specificare se lo stesso rientri nell'ambito della Sicurezza Ferroviaria o meno;
- Allegare eventuali schede tecniche, disegni e Capitolati tecnici, prescrizioni per collaudo e accettazione, programma cronologico, termini di consegna, oneri particolari a carico dell'Appaltatore e della Committente, particolari adempimenti connessi con la sicurezza, quali DUVRI, PSC e oneri della sicurezza, la tutela dell'ambiente nonché la stima dell'importo di gara (in caso di elaborazione del capitolato d'appalto).

- **Approvvigionamento scorte Magazzino**

Il magazzino di FCE è composto da circa 15.000 articoli tutti codificati all'interno della piattaforma telematica "DafoWeb"; la codificazione di ciascun articolo, l'anagrafica, la descrizione degli elementi tecnici, la quantificazione della giacenza minima nonché l'inserimento di eventuali schede tecniche e/o foto è determinata dal Settore di appartenenza all'atto della richiesta di inserimento del prodotto tra gli articoli di magazzino.

La richiesta di immagazzinamento e codifica del prodotto viene fatta su apposito Modello (Mod. Proposta Scheda) che dopo essere stato debitamente compilato in ogni sua parte, dovrà essere firmato dal Richiedente, dal Capo Unità Organizzativa del settore di appartenenza e dal Dirigente competente e trasmesso al Capo Tecnico Magazzino il quale provvederà a inserire nella piattaforma tutti i dati contenuti nella richiesta.

Il monitoraggio delle scorte di magazzino rientra nell'ambito delle competenze del Capo Tecnico Magazzino il quale, periodicamente, provvede a trasmettere al Coordinatore Ufficio Acquisti un prospetto elaborato su un foglio elettronico (.xls) che elenca tutti i prodotti da approvvigionare.

Al fine di ottemperare alle nuove procedure ANSFISA, considerato che il personale dell'Ufficio Acquisti ha competenze meramente amministrative e non tecniche, il prospetto trasmesso dal Capo Tecnico Magazzino, viene inoltrato ai settori di competenza i quali, mediante i loro reparti tecnici, dichiareranno quali dei prodotti elencati rientrano nell'ambito della Sicurezza Ferroviaria.

Pervenute le dichiarazioni, l'Ufficio Acquisti provvederà a ricodificare i prodotti di sicurezza con la codifica denominata SIC000XX; ultimato tale processo verranno avviate le procedure di acquisto.

## 2.1 PROCEDURE DI ACQUISTO

La tipologia di procedura da avviare (Trattativa diretta, procedura negoziata, procedura aperta) viene definita nel pieno rispetto e secondo i canoni dettati dal D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.. L'iter seguito viene di seguito descritto:

- **Trattativa Diretta:** questo tipo di procedura viene avviata nel caso in cui debbano essere acquistati dei prodotti che a seguito di vincoli commerciali dettati dalla casa produttrice, vengono commercializzati in via esclusiva da un solo Operatore Economico.

In questo caso FCE, dopo aver acquisito ufficialmente la dichiarazione di esclusività redatta dalla Casa produttrice del bene in questione, provvede a inviare (attraverso la piattaforma acquistitelematici.it di FCE) richiesta di offerta al distributore ufficiale; la richiesta d'offerta inviata da FCE, oltre a contenere i dati tecnici del prodotto richiesto e il rispettivo quantitativo, conterrà anche l'elenco di tutta la documentazione che dovrà accompagnare il prodotto richiesto (certificato di conformità, scheda tecnica, eventuale dichiarazione di collaudo, ecc.....).

Pervenuta l'offerta (entro i termini fissati in piattaforma) è responsabilità dell'Operatore dell'ufficio acquisti provvedere ad effettuare l'ordinativo di fornitura.

La verifica tecnica di corrispondenza tra quanto ordinato e quanto consegnato verrà fatta secondo il paragrafo 4 della presente procedura.

- **Procedura Negoziata:** è la procedura maggiormente utilizzata dall'Ufficio Acquisti.

L'Operatore dell'Ufficio Acquisti procede, innanzitutto, alla predisposizione della richiesta di offerta che oltre a contenere i dati tecnici<sup>1</sup> del prodotto richiesto e il rispettivo quantitativo, conterrà anche l'elenco di tutta la

---

<sup>1</sup> Che verranno copiati dall'anagrafica della scheda di magazzino in caso di approvvigionamento delle scorte; in caso di prodotto acquistato per

documentazione che dovrà accompagnare il prodotto richiesto (certificato di conformità, scheda tecnica, eventuale dichiarazione di collaudo, ecc....).

Successivamente il Coordinatore dell'Ufficio Negoziabile Acquisti o un suo sottoposto, avvierà la procedura invitando:

- Tutti i Fornitori abilitati sulla piattaforma acquistitelematici.it di FCE nella sezione “**Fornitori di Beni e Servizi**” alla categoria merceologica del bene e/o servizio di che trattasi;
- Tutti i Fornitori abilitati nella sezione “**Fornitori di Beni e Servizi SDE (Sicurezza d'Esercizio)**” sulla piattaforma acquistitelematici.it di FCE alla fornitura del bene e/o servizio di che trattasi.

Nel caso in cui il bene e/o servizio oggetto dell'acquisto sia attinente all'infrastruttura ferroviaria, all'armamento e/o al segnalamento ferroviario, l'Operatore inviterà anche i fornitori qualificati di RETE FERROVIARIA ITALIANA SPA<sup>2</sup>.

Alla ricezione delle offerte (entro i termini fissati in piattaforma) il Coordinatore dell'Ufficio Negoziabile Acquisti o un suo sottoposto provvederà, dopo aver stilato una graduatoria finale di merito (secondo il criterio del prezzo più basso) a trasmettere al settore di competenza la documentazione tecnica ed economica dell'Operatore classificatosi al primo posto nella graduatoria provvisoria di merito.

In caso di esito positivo della verifica tecnica, il Coordinatore dell'Ufficio Negoziabile Acquisti o un suo sottoposto effettuerà l'ordinativo di fornitura; condizione questa necessaria per l'emissione dell'ordinativo di fornitura, sarà l'esito positivo delle verifiche dei requisiti di carattere generale, professionale ed economico previsti dagli art. 94-95-96-97 del D. Lgs. 36/2023.

La verifica tecnica di corrispondenza tra quanto ordinato e quanto consegnato verrà fatta secondo quanto riportato nel successivo paragrafo 4 della presente procedura.

- **Procedura Aperta:** la presente procedura viene utilizzata dall'Ufficio Acquisti solo ed esclusivamente per evadere una Richiesta di Acquisto o per taluni articoli di magazzino particolarmente costosi.

In questi casi, il richiedente e/o il responsabile del settore, trasmetterà il Capitolato Tecnico, lo Schema di Contratto, i requisiti di partecipazione richiesti, il criterio di aggiudicazione, le modalità di assegnazione dei punteggi nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa (art. 108 comma 1 del D. Lgs. 36/2023) e il nominativo del Responsabile Unico del Progetto.

Pervenuta la documentazione di cui sopra, il Coordinatore dell'Ufficio Negoziabile Acquisti o un suo sottoposto procederà alla redazione del Disciplinare di gara (riportando quanto contenuto nei documenti trasmessi dal richiedente e/o responsabile del settore), alla pubblicazione degli atti di gara secondo quanto disposto dal D. Lgs. 36/2023 e all'avvio della procedura sulla piattaforma acquistitelematici.it di FCE.

Sarà cura dell'Ufficio acquisti monitorare la procedura e qualora dovessero pervenire dei quesiti, trasmetterli al Responsabile del Procedimento che provvederà ad elaborare eventuali risposte e/o chiarimenti in merito.

Scaduti i termini per la presentazione delle offerte, l'Ufficio Acquisti trasmetterà al Responsabile Unico del Progetto la sintesi della procedura.

Sarà cura del Responsabile Unico del Progetto eseguire tutti gli adempimenti successivi (proposta e nomina

---

evadere una Richiesta d'Acquisto i dati tecnici inseriti saranno quelli riportati dal richiedente nel modello ACQ

<sup>2</sup> L'utilizzo del sistema di qualificazione di RETE FERROVIARIA ITALIANA SPA è stato autorizzato dalla stessa RFI mediante Nulla Osta pervenuto con Nota prot. 14766 del 12.11.2019 di cui si è data pubblicità sulla G.U.U.E. GU/S S230 del 28.11.2019 n. 565072-2019-IT e sulla G.U.R.I. 5° Serie Speciale – Contratti Pubblici N. 141 del 02.12.19.

della commissione di gara, avvio di eventuali soccorsi istruttori, verifica dei requisiti) sino all'aggiudicazione definitiva.

### 3 PRESELEZIONE DEI FORNITORI

---

FCE utilizza solo fornitori qualificati e di comprovata esperienza, che siano in grado di dimostrare sul campo e in modo documentale le proprie caratteristiche, come da "Regolamento per l'istituzione e la gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di lavori, beni e servizi e l'utilizzo delle procedure di gara telematica" approvato con Delibera del Gestore n. 1103 del 10/05/2019.

Il regolamento prot. 6441 del 23.05.2019 pubblicato sul sito [www.circumetnea.it](http://www.circumetnea.it), disciplina l'istituzione e la gestione dell'albo fornitori aziendale <https://circumetnea.acquistitelematici.it>.

L'albo telematico dei fornitori aziendale è suddiviso in 5 macro categorie che qui di seguito si riportano:

- Aziende esecutrici di lavori pubblici
- Fornitori di beni e servizi
- Fornitori di beni e servizi SDE (Sicurezza d'Esercizio)
- Tecnici, Progettisti e assimilati
- Professionisti

Fatte salve eventuali necessità di far fronte a situazioni imprevedibili che richiedano interventi urgenti, il processo di abilitazione telematico dei possibili fornitori di beni e servizi, prevede, una serie di step che qui di seguito si riportano:

- Il fornitore, previa iscrizione alla piattaforma telematica di FCE, procede alla compilazione delle seguenti sezioni:
  - o Dati anagrafici della società, dei legali rappresentanti, soci, direttori tecnici, ecc...;
  - o Dichiarazioni art. 80 commi 1, 2, 4 e 5 del D. Lgs. 50/2016 (per le iscrizioni pervenute entro il 30.06.2023);
  - o Dichiarazioni articoli 94-95-96-67 del D. Lgs. 36/2023 (per le iscrizioni pervenute dal 01.07.2023);
  - o Tipologia di attività;
  - o Polizze assicurative;
  - o Sedi;
  - o Contatti;
  - o Componenti della compagine societaria, legali rappresentanti, procurati, ecc.;
  - o Dati inerenti tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008;
  - o Posizioni previdenziali;
  - o Dati camerali;
  - o CCNL;
  - o Tracciabilità;
  - o Dati MePA;
  - o Capacità economiche;
  - o Categorie Merceologiche per le quali si richiede l'abilitazione;
  - o Certificazioni possedute;
  - o Abilitazioni possedute;
  - o Documentazione varia (DURC, Documento Identità legale rappresentante, Visura Camerale, Certificato White List, ecc.).

- Solo nel caso in cui il Fornitore volesse richiedere l'abilitazione alla sezione "Fornitura di Beni e Servizi SDE (Sicurezza d'Esercizio)" oltre ai documenti sopra elencati dovrà allegare anche la seguente documentazione:
  - o Documento di Valutazione dei Rischi;
  - o Certificazione di Qualità ISO 9001 in corso di validità;
  - o Certificati/Accreditati ANSFISA (coerenti con la categoria merceologica<sup>3</sup> per cui è stata richiesta l'abilitazione).
- Ultimata la compilazione di tutte le sezioni il Fornitore, dopo aver digitalmente firmato tutte le dichiarazioni effettuate in fase di iscrizione, trasmette a FCE la richiesta di abilitazione;
- Ricevuta la richiesta, il Coordinatore dell'Ufficio Negoziale Acquisti o un suo sottoposto, previo accesso alla piattaforma con le proprie credenziali, procede con la disamina di tutta la documentazione trasmessa.

Durante l'iter di analisi, il Coordinatore dell'Ufficio Negoziale Acquisti o un suo sottoposto verificherà la completezza della documentazione allegata, la validità temporale, la veridicità delle informazioni<sup>4</sup>; nel caso di Fornitori che hanno richiesto l'abilitazione alla macro categoria "Fornitori di Beni e Servizi SDE (Sicurezza d'Esercizio)" il Coordinatore dell'Ufficio Negoziale Acquisti o un suo sottoposto verificherà la validità e la corrispondenza dei Certificati ANSFISA che si riferiscono alla categoria merceologica oggetto della richiesta di abilitazione.

- Ultimato l'iter di analisi dei documenti, nel caso di esito positivo il Coordinatore dell'Ufficio Negoziale Acquisti o un suo sottoposto accetterà la richiesta di abilitazione; in caso di esito negativo la richiesta di abilitazione sarà respinta ed adeguatamente motivata.

L'abilitazione ottenuta ha una validità di 12 mesi decorrenti dalla data di approvazione della richiesta salvo sopravvenute vicissitudini che verranno valutate di volta in volta.

Decorsi i 12 mesi, il sistema procederà in automatico a sospendere l'abilitazione del fornitore sino a quando lo stesso non accederà nuovamente al suo profilo ed aggiornato e/o modificato tutti i dati e gli allegati inseriti in sede di richiesta di abilitazione.

Al termine dell'aggiornamento il fornitore trasmetterà ad FCE una "richiesta di rinnovo dell'abilitazione".

A questo punto il Coordinatore dell'Ufficio Negoziale Acquisti o un suo sottoposto eseguirà nuovamente l'iter di verifica sopra descritto al termine del quale approverà o respingerà la richiesta di rinnovo.

Il rinnovo dell'abilitazione ottenuta ha una validità di 12 mesi decorrenti dalla data di approvazione della richiesta,

---

<sup>3</sup> Ad oggi le categorie merceologiche previste nella Macro categoria "Fornitori di Beni e Servizi SDE" sono i seguenti: **SDE01** Impresa Ferroviaria – Attività di sicurezza; **SDE02** Impresa Ferroviaria – Noleggio locomotori compresa manutenzione; **SDE03** Impresa Ferroviaria – Noleggio locomotori esclusa la manutenzione; **SDE04** Società di noleggio locomotori; **SDE05** Impresa Ferroviaria – Fornitura istruttori/esaminatori; **SDE06** Centro di Formazione; **SDE07** Società manutenzione Locomotori; **SDE08** Società manutenzione strumenti di sicurezza; **SDE09** Software House.

<sup>4</sup> La presente verifica viene svolta attraverso la richiesta telematica del DURC, l'interrogazione del Codice Fiscale sulla piattaforma verifichepa.infocamere.it, la verifica di eventuali annotazioni sul casellario ANAC

salvo sopravvenute vicissitudini che verranno valutate di volta in volta.

Le forniture di beni e servizi che hanno impatto sulla sicurezza ferroviaria da parte di soggetti terzi sono gestiti con le modalità descritte nel seguito del presente documento. In generale, tutte le commesse relative a forniture di beni e servizi sono gestite da uno specifico documento contrattuale; tale atto contrattuale è accompagnato da specifici documenti richiamati nel seguito al §4.1 e successivi paragrafi, tra i quali sono compresi ad esempio:

- le modalità di gestione delle problematiche di interfaccia tra FCE e contraente (Richiesta di acquisto/Capitolato Tecnico) che rappresenta una procedura di interfaccia tra FCE e fornitore;
- le modalità di monitoraggio della commessa da parte di FCE.

FCE provvederà, sulla base delle specificità contrattualizzate, ad effettuare con continuità, il monitoraggio di ciascuna commessa, verificando:

- la validità e la sussistenza nel tempo, durante il periodo della fornitura, dei requisiti di qualificazione previsti e gestiti secondo quanto esposto al § 3, secondo le diverse tipologie servizi/beni oggetto di affidamento;
- il rispetto da parte del contraente dei contenuti dell'oggetto contrattualizzati;
- la corretta attuazione delle attività di interfaccia previste dalla procedura di Interfaccia (o Specifiche tecniche/capitolati di fornitura) tra FCE ed il contraente.

#### **4 VERIFICA DEI RISCHI DI FORNITURA**

La verifica di conformità tecnica e documentale dei prodotti rientranti nell'ambito della Sicurezza Ferroviaria viene così espletata:

- **Beni acquistati per evadere una Richiesta di Acquisto:** il fornitore consegnerà la merce presso il Magazzino FCE, dove l'Operatore di Magazzino provvederà a constatare la corrispondenza del quantitativo richiesto rispetto a quello consegnato, nonché, verificherà che gli elementi identificativi del prodotto consegnato, corrispondono a quelli del prodotto ordinato.

Ultimate le predette verifiche l'Operatore di Magazzino convocherà il richiedente (ossia il soggetto che ha firmato il Mod. ACQ in qualità di richiedente) e gli consegnerà il prodotto corredato di tutta la documentazione tecnica a supporto.

Sarà responsabilità di quest'ultimo procedere alla verifica di conformità ed in caso positivo all'emissione dell'eventuale collaudo e/o accettazione della merce mediante l'apposizione della propria firma (affiancata, per una miglior tracciabilità dei processi, dal suo numero di matricola) nella sezione "Collaudo" del Modello BEM (Buono di Entrata Merce).

In caso di esito negativo provvederà a notificare al fornitore la lettera di difformità e contestazione; contestualmente la merce contestata verrà rispedita al fornitore per essere sostituita.

Tutta la documentazione utilizzata dal Direttore dell'Esecuzione del contratto per determinare la conformità del prodotto e per l'eventuale collaudo dello stesso, anticipata dal fornitore in fase di aggiudicazione attraverso la piattaforma telematica di e-procurement, verrà archiviata digitalmente attraverso il portale di protocollazione digitale Archiflow; nello specifico, l'Operatore di Magazzino consegnerà all'Ufficio Acquisti il Modulo BEM debitamente compilato in ogni sua parte e corredato della documentazione di cui sopra, che verrà consegnato alla Segreteria di FCE la quale provvederà a generare una cartella in formato.zip (contenente tutta la documentazione di che trattasi) che verrà allegata alla Determina di Sicurezza (numerata digitalmente

dall'Ufficio Segreteria).

- **Servizi acquistati per evadere una Richiesta di Acquisto:** la verifica dei rischi attinenti la fornitura di servizi è in capo al Direttore dell'Esecuzione del contratto che verrà nominato di volta in volta dal Direttore Generale su proposta a firma congiunta del Responsabile Unico del Progetto del servizio e del Dirigente di Settore; pertanto, saranno demandate a quest'ultimo, tutte le attività di verifica di conformità, collaudo di accettazione, emissione del Certificato di Pagamento e/o Certificato di Regolare Esecuzione nonché l'archiviazione telematica e la tracciabilità della documentazione prodotta e trasmessa dall'esecutore del servizio.
- **Beni acquistati per approvvigionamento delle scorte di magazzino:** il fornitore consegnerà la merce presso il Magazzino FCE, dove l'Operatore di Magazzino provvederà a constatare la corrispondenza del quantitativo richiesto rispetto a quello consegnato, nonché, verificherà che gli elementi identificativi del prodotto consegnato, corrispondono a quelli del prodotto ordinato.

Ultimate le predette verifiche l'Operatore di Magazzino convocherà il Capo Unità Tecnica del settore di utilizzo del prodotto in questione (Officina, Infrastrutture, Tecnologie) e gli consegnerà il prodotto corredato di tutta la documentazione tecnica a supporto.

Sarà responsabilità di quest'ultimo procedere alla verifica di conformità ed in caso positivo all'emissione dell'eventuale collaudo e/o accettazione della merce mediante l'apposizione della propria firma (affiancata, per una miglior tracciabilità dei processi, dal suo numero di matricola) nella sezione "Collaudo" del Modello BEM (Buono di Entrata Merce).

In caso di esito negativo, il Capo Unità Tecnica del settore di utilizzo del prodotto trasmetterà all'Ufficio Acquisti una nota che espliciti tutte le difformità riscontrate; sarà cura del personale dell'Ufficio Acquisti notificare al fornitore, attraverso la piattaforma telematica, la predetta nota e ad avviare l'iter di sostituzione della merce non conforme.

Tutta la documentazione utilizzata dal Direttore dell'Esecuzione del contratto per determinare la conformità del prodotto e per l'eventuale collaudo dello stesso, anticipata dal fornitore in fase di aggiudicazione attraverso la piattaforma telematica di e-procurement, verrà archiviata digitalmente attraverso il portale di protocollazione digitale Archiflow; nello specifico, l'Operatore di Magazzino consegnerà all'Ufficio Acquisti il Modulo BEM debitamente compilato in ogni sua parte e corredato della documentazione di cui sopra, che verrà consegnato alla Segreteria di FCE la quale provvederà a generare una cartella in formato.zip (contenente tutta la documentazione di che trattasi) che verrà allegata alla Determina di Sicurezza (numerata digitalmente dall'Ufficio Segreteria).

## 5 GESTIONE DEI FORNITORI

### 5.1 TIPOLOGIA DI DOCUMENTAZIONE SCAMBIATA

La gestione dei rapporti tecnici e commerciali con i fornitori avviene tramite scambio di documenti che variano a seconda del prodotto/servizio acquistato. A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano alcune tipologie di documenti che possono essere oggetto di scambio tra FCE ed il fornitore:

- Documentazione amministrativa e contrattuale;
- Specifiche tecniche o capitolati di fornitura;
- DVR di Fornitura (nel caso in cui l'approvvigionamento di un organo di sicurezza determini la sostituzione del fornitore originario dei componenti, dovrà essere fornita l'analisi dei rischi relativa alla fornitura, redatta ai sensi del Regolamento (UE) n.402/2013 e, per quanto applicabile, alle Linee guida ANSFISA per

L'applicazione del Regolamento (UE) N. 402/2013 della Commissione del 30 aprile 2013.

L'analisi dei rischi dovrà tenere conto di tutti gli aspetti della fornitura e dovrà essere validata da organismo di valutazione (OIF).

- DURC relativo alle posizioni contributive del personale impiegato dal fornitore;
- DUVRI relativo ai rischi di interferenza relativa al personale dell'impresa operante nella sede e negli impianti di FCE;
- Procedure di Interfaccia;
- Procedure di Monitoraggio (se tale attività non è già inclusa nella Procedura di Interfaccia);
- Tipologie di registrazioni previste per ciascuna fornitura (es. piani di fornitura, verbali di ispezione o collaudo, dichiarazioni di conformità, schede di controllo, ecc.);
- Piani e verbali di audit (quando previsti);
- Verbali di collaudo intermedio e/o di accettazione finale.

Lo scambio della documentazione sopra elencata avviene attraverso la piattaforma telematica di FCE o mezzo PEC.

La responsabilità e la detenzione dei sopra citati documenti è demandata al Responsabile del Procedimento e al Responsabile dell'Esecuzione della procedura a cui i documenti fanno riferimento.

## **5.2 DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE**

La detenzione e il controllo della Documentazione contrattuale è demandata, per ambito di competenza, al Responsabile Unico del Progetto e al Direttore dell'Esecuzione del contratto della procedura.

## **5.3 DOCUMENTAZIONE DI INTERFACCIA**

Tutte le procedure in interfaccia tra FCE e il fornitore sono demandate, in relazione all'ambito di competenza, al Responsabile Unico del Progetto e al Direttore dell'Esecuzione del contratto della procedura.

## **5.4 MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI**

Il monitoraggio e controllo delle prestazioni è demandato al Responsabile Unico del Progetto (RUP) che, nella fase di esecuzione dei lavori, si avvale, ai sensi dell'art. 114 comma 1 del D. Lgs. 36/2023, del Direttore dell'esecuzione del contratto o del Direttore dei lavori, del Coordinatore in materia di salute e di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008, nonché del Collaudatore o, a seconda dei casi, della Commissione di Collaudo o del Verificatore di conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle attività contrattuali.

## **5.5 RAPPORTI CON LE IMPRESE FORNITRICI**

I rapporti con le imprese fornitrici di cui al presente paragrafo sono demandati al Responsabile Unico del Progetto e al Direttore dell'esecuzione del Contratto della procedura a cui fanno riferimento rispettivamente per quanto di competenza.

## 5.6 RAPPORTI CON LE IMPRESE FORNITRICI DI SERVIZI MANUTENTIVI

I rapporti con le imprese fornitrici di cui al presente paragrafo sono demandati al Responsabile Unico del Progetto e al Direttore dell'esecuzione del Contratto della procedura a cui fanno riferimento rispettivamente per quanto di competenza.

## 6 GESTIONE E CONTROLLO DEI FORNITORI

---

### 6.1 COMPETENZE DEL PERSONALE DELLE IMPRESE

La verifica e la gestione delle competenze del personale delle imprese fornitrici di cui al presente paragrafo sono demandati al Responsabile Unico del Progetto e al Direttore dell'esecuzione del Contratto della procedura rispettivamente per quanto di competenza.

## 7 RESPONSABILITÀ

---

La responsabilità della corretta e completa esecuzione di una procedura di approvvigionamento è in capo al RUP.

Il RUP è una figura che di volta in volta, a seconda del tipo di prodotto e/o servizio da acquistare nonché della sua eventuale complessità, viene nominato con apposita Determina Direttoriale (qualora l'importo di acquisto è superiore ai 20.000,00 € IVA esclusa) o Determina Dirigenziale (qualora l'importo di acquisto è compreso da un minimo di 1.000 € ad un massimo di 20.000,00 € IVA esclusa).

Possono assumere il ruolo di RUP i dipendenti in forza a questa Gestione nella funzione AMMINISTRATIVA, OFFICINA o INFRASTRUTTURE in possesso dei requisiti espressamente indicati nelle Linee Guida ANAC n. 3.

Per le procedure di acquisto di importo inferiore a 1.000 € IVA esclusa il ruolo di RUP viene ricoperto dal Coordinatore dell'Ufficio Negoziale Acquisti.

La scelta del soggetto a cui attribuire il ruolo di RUP è determinata in funzione di quanto disposto dall'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 e dall'Allegato I.3 del medesimo decreto legislativo e recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del progetto per l'affidamento di appalti e concessioni».

Il RUP ha inoltre la responsabilità di:

- verificare che il rapporto con i fornitori di beni e servizi di sicurezza sia stabilito e mantenuto nel rispetto della presente procedura;
- verificare che le parti rispettino tutte le condizioni contrattuali, incluse quelle specifiche dettate dalle procedure di Interfaccia;
- gestire economicamente i contratti, in collaborazione con il Direttore dell'Esecuzione del contratto;
- recepire eventuali azioni correttive all'interno dei documenti contrattuali.

Il RUP ha anche la responsabilità di coordinare la gestione e l'archiviazione delle informazioni e delle registrazioni riferite all'applicazione delle Procedure di Interfaccia in coordinamento con i responsabili competenti dei processi di sicurezza coinvolti dalle forniture di servizi esternalizzati.

## 8 DOCUMENTAZIONE E MODELLI

---

- MOD.ACQ/23 “Modello Allegato per Richiesta di Acquisto di Beni/Servizi”;
- Modello Proposta Scheda di Magazzino.