

Dettagli legge

Qualità

"Procedure da utilizzare dalle S.O.A. (Società Organismi di Attestazione) per l'esercizio della loro attività di attestazione" (art. 10, comma 2 lettera f) D.P.R. 25 gennaio 2000 n. 34) documento Determinazione data - numero documento 27 luglio 2000 - n. q/110 data - numero fonte - n. organo emanante Il Consiglio premesso che: a) le SOA (società organismi di attestazione), per poter ottenere l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di attestazione del possesso dei requisiti di qualificazione delle imprese devono, ai sensi del regolamento di cui al D.P.R. 25 gennaio 2000, n. 34, presentare alla Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici la relativa istanza, corredata, tra l'altro, da "un documento contenente la descrizione delle procedure che saranno utilizzate per l'esercizio..." dell'attività medesima; b) le procedure dovranno essere conformi "a quanto stabilito dall'Autorità entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del regolamento" (articolo 10, comma 1, lett. f.) dell'indicato D.P.R. n.34/2000) previo parere della Commissione consultiva di cui all'articolo 8, comma 4, della legge 109/94 e successive modificazioni ed agli articoli 2, comma 1, lettera o) e 5 del D.P.R. 34/2000; c) sussiste la necessità che l'autonomia organizzativa ed operativa delle SOA si conformi alle esigenze derivanti dal rilievo pubblicitario delle funzioni e dei compiti ad esse attribuiti; considerato che: a) le indicazioni devono tener conto dell'obbligo a carico delle SOA di "comportarsi con diligenza, correttezza e trasparenza, nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 della legge 109/94 e successive modificazioni", di "agire in modo da garantire imparzialità ed equo trattamento", di "assicurare e mantenere l'indipendenza richiesta dalla legge e dal regolamento" e del doveroso temperamento della perseguita finalità di profitto con la neutralità ed obiettività che deve caratterizzarne la condotta; b) le suddette indicazioni devono tener conto della opportunità del massimo ricorso a processi informatizzati e, pertanto, a tecnologie informatiche; c) con apposita e separata determinazione si provvederà in ordine alle regole da seguire dalle SOA per la valutazione e la verifica dei requisiti previsti dagli artt. 17 e 18 del D.P.R. 34/2000 nonché alle situazioni che determinano l'esigenza di approfondimenti delle informazioni e delle documentazioni fornire dai soggetti richiedenti l'attestazione. Sentita la Commissione consultiva prevista dall'articolo 8, comma 4, lettera a) della legge 109/94 e successive modificazioni e dagli articoli 2, comma 1, lettera o) e 5 del D.P.R. 34/2000 e tenuto conto delle indicazioni del parere stesso offerto; approva l'allegato documento concernente l'oggetto della presente determinazione. Roma, 27 luglio 2000 Il Segretario Il Presidente INDICAZIONE DEI CRITERI CUI LE SOA DEVONO ATTENERSI PER LA REDAZIONE DEL DOCUMENTO RELATIVO ALLE PROCEDURE DA ADOTTARE PER IL RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI QUALIFICAZIONE 1) Il documento deve essere costituito: a) da una relazione nella quale vengono esplicitati e descritti sistematicamente ed esaurientemente: · gli obiettivi di politica aziendale (mercato territoriale nel quale si vuole operare, sviluppo in termini di clientela, piano di rientro degli investimenti ecc, ecc.) perseguiti e le prestazioni offerte; · le attività che saranno svolte con le indicazioni delle connesse procedure aziendali, dei soggetti che, secondo l'organigramma, provvedono ad attuarle nonché dei relativi tempi di svolgimento stesse; · l'organizzazione aziendale e la sua funzionalità alle procedure; · l'attrezzatura informatica e la sua funzionalità alle procedure; · le modalità di accertamento della veridicità e della sostanza delle certificazioni, delle autocertificazioni e delle documentazioni, predisposte sulla base di prestabiliti schemi-tipo, da effettuarsi direttamente dalla SOA presso i soggetti che hanno rilasciato il documento o sulle cui dichiarazioni si basi l'autocertificazione qualora le informazioni non siano ritenute sufficientemente documentate; · le procedure di controllo interno; · le modalità, ad istruttoria completata, del rilascio dell'attestazione con l'indicazione del soggetto o dei soggetti che la

propongono, e quella del soggetto o dell'organo sociale che delibera su tale proposta; · i modelli contrattuali che, ai sensi dell'articolo 1341 e 1342 del C.C., si intendono adottare i quali: · non possono prevedere clausole che, per qualsiasi motivo, possono essere considerate vessatorie (esonero di responsabilità, modalità di pagamento del corrispettivo particolarmente onerose, previsioni di decadenza, e simili) · devono disciplinare i casi di interruzione del termine ove ricorra la esigenza di acquisire nuove informazioni (articolo 12, comma 1, lettera b, e articolo 15, comma 3, del D.P.R. 34/2000) nonché le modalità ed i tempi delle richieste di tali ulteriori informazioni; · devono indicare il termine di preavviso delle visite presso le imprese, e la composizione del soggetto o dei soggetti incaricabili; b) da uno o più elaborati tecnici, grafici e descrittivi, necessari ad illustrare i singoli momenti in cui si articola l'attività di attestazione (diagrammi a blocchi, Gantt, Pert, regolamenti interni, moduli, modelli, format e analoghe strumentazioni). 2) In particolare il documento dovrà illustrare almeno i flussi procedurali operativi, compreso quelli accessori e di riesame, relativi: a) alla stipula del contratto ed alla gestione degli aspetti contrattuali con i soggetti cui rilasciare l'attestazione; b) alla raccolta, gestione ed analisi della documentazione, dei dati interni ed esterni delle imprese e dei flussi informativi interni ed esterni che si intendono attivare nel corso di ogni singola procedura; c) all'accertamento e alla verifica dei requisiti generali, economico-finanziari e tecnico organizzativi delle imprese; d) all'esecuzione di visite presso le imprese cui rilasciare l'attestato di qualificazione nonché all'attività di monitoraggio a garanzia della veridicità e sostanza delle dichiarazioni e delle documentazioni fornite dalle imprese; e) al rilascio o al diniego dell'attestazione di qualificazione; f) alle gestione delle richieste di variazioni dell'attestazioni che non producono effetti diretti sulle categorie e classifiche oggetto della qualificazione nonché delle richieste di variazioni delle attestazioni che producono effetti diretti sulle categorie e classifiche oggetto della qualificazione; g) alla gestione delle segnalazioni e dei reclami; h) alla gestione delle comunicazioni e informazioni tra la SOA e l'Autorità e tra la SOA ed i soggetti da qualificare; i) alla catalogazione e archiviazione dei documenti; j) alla gestione degli archivi; k) al controllo interno. 3) Ogni procedura dovrà essere illustrata in modo che sia chiaro: a) il raccordo con l'organigramma; b) il contenuto delle varie fasi e sottofasi; c) i collegamenti funzionali o le interconnessioni fra le varie fasi e sottofasi; d) il responsabile o i responsabili delle varie fasi e sottofasi con l'indicazione dei relativi livelli di competenza; e) le attività specifiche svolte dal personale coinvolto nelle varie fasi e sottofasi; f) la modulistica impiegata nelle varie fasi e sottofasi; 4) Le procedure devono essere predisposte - per quanto possibile in conseguenza del fatto che gli oggetti della procedura di attestazione di qualificazione e di quella di certificazione di qualità sono differenti - sulla base delle norme UNI CEI EN 45004 nonché nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 34/2000 tenendo conto in particolare dei principi contenuti nell'articolo 12 secondo cui le procedure: a) devono essere tali da consentire alla SOA, successivamente all'ottenimento dell'autorizzazione e ove la stessa lo ritenesse opportuno e utile, di richiedere ad un organismo, regolarmente accreditato ai sensi delle norme UNI CEI EN 45000, la certificazione della qualità aziendale conforme alle norme europee serie UNI EN 9000; b) devono garantire il rispetto dei principi di diligenza, correttezza, trasparenza e imparzialità; c) devono prevedere adeguati livelli di responsabilità ed essere tali da assicurare e mantenere l'indipendenza di giudizio, l'imparzialità ed l'equo trattamento di ogni soggetto cui rilasciare o negare l'attestato di qualificazione; d) devono prevedere l'impiego di un apposito manuale per gli accertamenti e le visite presso le imprese cui rilasciare o negare l'attestazione; 5) Le procedure devono altresì prevedere che: a) i risultati delle attività siano archiviati informaticamente ed in modo che sia sempre possibile l'identificazione e la rintracciabilità di tutte le attività in corso e dei soggetti cui sono state affidate; b) la gestione della fase precontrattuale e di quella successiva alla stipula del contratto sia effettuata secondo un ordine cronologico e sulla base dei contenuti della proposta contrattuale e del contratto stipulato, del tipo di prestazione richiesta e della documentazione fornita dall'impresa cui rilasciare o negare l'attestato di qualificazione e pertanto: c) il controllo interno sia finalizzato a perseguire l'efficienza e la correttezza nello svolgimento dell'attività della SOA e, pertanto: · sia affidato ad un apposito ed indipendente organo aziendale; · sia prevista una efficace verifica della rispondenza delle attività stesse, delle connesse procedure interne e dei flussi informativi, ai compiti assegnati dal D.P.R. 34/2000 e dal presente documento alle SOA; · sia documentato in modo da poter essere sottoposto a verifica da parte dell'Autorità; · sia prevista la elaborazione di indicatori rilevanti ai fini del miglioramento delle prestazioni aziendali; · siano previste le modalità e la periodicità dell'effettuazione delle verifiche; · siano previste le procedure correttive da seguire in dipendenza delle osservazioni e rilievi effettuate dall'organo di controllo interno nonché quelle finalizzate ad ottimizzare nel tempo il servizio fornito e l'organizzazione aziendale; d) le modalità di catalogazione, ubicazione, conservazione ...