



**IO ACQ 00**

**ISTRUZIONE OPERATIVA PER LA RICHIESTA DI INTERVENTO ESTERNA AD UN MANUTENTORE**

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>COMPITI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>MODALITA' OPERATIVE</b>	<b>3</b>
5.1	<i>Emissione RIE</i>	3
5.2	<i>RIE con preventivo</i>	3
5.3	<i>Svolgimento dell'intervento manutentivo</i>	4
5.4	<i>Consuntivazione della RIE</i>	4
<b>6</b>	<b>RIFERIMENTI</b>	<b>4</b>

<b>Preparazione</b>	<b>Verifica</b>	<b>Approvazione</b>
<b>SISTEMA DI GESTIONE AZIENDALE</b>	<b>RESP. DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO</b>	<b>DIRETTORE TECNICO OPERATIVO</b>
S. Cantarutti	E. Scridel	A. Bonetto

---

## 1 SCOPO

La presente istruzione operativa ha lo scopo di regolamentare le eventuali Richieste di Intervento Esterne effettuate da Eco-Ricicli Veritas Srl ad un Manutentore.

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione operativa si applica ad ogni Richiesta di Intervento Esterna ad un Manutentore da parte di Eco-Ricicli Veritas Srl.

## 3 DEFINIZIONI

- **RIE** = Richiesta di Intervento Esterna
- **MANUTENTORE** = Soggetto o gruppo di soggetti in Rete Temporanea di Imprese che hanno sottoscritto un contratto di manutenzione con ERV
- **RM** = Responsabile Manutenzioni
- **RLG** = Responsabile Operativo Logistica e Trasporti
- **DOP** = Direzione Operativa
- **UA** = Ufficio Acquisti
- **RTI** = Rete Temporanea di Imprese
- **ODA** = Ordine di Acquisto
- **VOB** = Verbale di Verifica Obiettivi

## 4 COMPITI E RESPONSABILITÀ

UA, in collaborazione con RM, RLG e DOP, hanno il compito di assicurare l'applicazione di quanto specificato nei paragrafi successivi.

## 5 MODALITÀ OPERATIVE

### 5.1 Emissione RIE

Una Richiesta di Intervento Esterna ad un Manutentore viene formalizzata per mezzo dell'invio allo stesso dell'apposito Modello RIE.

Il Modello RIE viene compilato, nelle sue parti tecniche, dal Responsabile Manutenzioni (RM) o dal Responsabile Operativo Logistica e Trasporti (RLG).

In particolare, oltre alla descrizione dell'intervento richiesto, RM/RLG dovrà indicare:

1. l'impianto e/o la linea e/o il mezzo su cui è richiesta la manutenzione;
2. il fornitore a cui è richiesto l'intervento;
3. il numero della RIE, da acquisire dall'apposito registro RIE presente nella rete aziendale;
4. la data di compilazione della RIE;
5. se l'intervento sarà oggetto o meno di capitalizzazione;
6. la necessità di attendere un preventivo prima di avviare l'intervento.

Compilato il Modello RIE nelle parti sopra descritte, sarà cura del RGP/RLG acquisire l'autorizzazione della Direzione Operativa (DOP).

Acquisita l'autorizzazione della DOP, RM/RLG inoltra la RIE al Manutentore, direttamente tramite email o con la collaborazione dell'Ufficio Acquisti (UA).

RM/RLG consegna l'originale della RIE autorizzata a UA, il quale ha l'importante compito di monitorare che ogni RIE aperta venga correttamente consuntivata.

### 5.2 RIE con preventivo

Nel caso di RIE che necessitano di ricevere un preventivo, l'intervento manutentivo non può avere inizio senza la preventiva accettazione del preventivo medesimo.

Ricevuto il preventivo RM/RLG lo valuta e lo sottopone all'autorizzazione della DOP. In caso di mancata autorizzazione l'intervento non viene eseguito.

RM/RLG consegna a UA il preventivo autorizzato, indicando anche la ripartizione del fatturato tra i soggetti che hanno eventualmente costituito la RTI. Sulla base di tale preventivo UA invia correlato Oda al Manutentore dandone puntuale informazione a RM/RLG, il quale potrà avviare l'intervento manutentivo secondo le modalità di seguito descritte.

### 5.3 Svolgimento dell'intervento manutentivo

RM/RLG concorda con il Manutentore l'avvio dell'intervento manutentivo e coordina con lo stesso, congiuntamente al RSPP, gli adempimenti necessari ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il Manutentore è tenuto a documentare ogni singolo intervento compiuto in apposito Foglio di Lavoro, che dovrà essere sottoscritto, alla chiusura del servizio, da parte di RM/RLG, il quale vi annoterà le proprie osservazioni e riserve.

RM/RLG consegna il foglio di lavoro a UA.

Il Manutentore al termine dell'intervento previsto dalla RIE, oltre ai singoli Fogli di Lavoro, è tenuto a consegnare a RM/RLG un Prospetto Riepilogativo dell'intervento medesimo, indicando anche la ripartizione del fatturato tra i soggetti che hanno eventualmente costituito la RTI.

Nel caso di RIE con preventivo, RM/RLG e DO dovranno sottoscrivere, al termine dell'intervento manutentivo, apposito verbale di verifica degli obiettivi (VOB) con il Manutentore.

Il Manutentore può emettere regolare fattura, citando il numero di OdA allo stesso assegnato, esclusivamente dopo la sottoscrizione del VOB.

RM/RLG consegna il VOB sottoscritto a UA.

### 5.4 Consuntivazione della RIE

RM/RLG valuta, congiuntamente alla DOP, i Fogli di Lavoro e il Prospetto Riepilogativo relativi alla RIE.

RM/RLG consegna il Prospetto Riepilogativo accettato e validato dalla DOP a UA. Sulla base di tale preventivo UA invia correlato OdA al Manutentore, il quale potrà emettere regolare fattura citando nel corpo della stessa il numero OdA assegnatogli.

UA consegna all'Ufficio Commerciale RIE, Fogli di Lavoro, Prospetto Riepilogativo e OdA.

Nel caso di RIE con preventivo UA consegna all'Ufficio Commerciale RIE, OdA e VOB.

## 6 RIFERIMENTI

Sigla	Documento
M ACQ 15	RIE - Richiesta di Intervento Esterna
M ACQ 51	OdA - Ordine di Acquisto
M ACQ 09	VOB - Verbale di Verifica Obiettivi