

GESTIONE DELLA FOGLIA OLOGRAFICA

ALLEGATO 2

***AL CAPITOLATO SPECIALE PER LA FORNITURA, STOCCAGGIO E CONSEGNA DI
BIGLIETTI A BANDA MAGNETICA PER IL SISTEMA DI BIGLIETTAZIONE ELETTRONICA***

Continua

Sommario

OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	3
1. TEST PER SPECIFICHE TECNICHE E CONFEZIONAMENTO DELLA FOGLIA OLOGRAFICA	3
2. CUSTODIA E CONSERVAZIONE DELLA FOGLIA OLOGRAFICA.....	4
3. UTILIZZO DELLA FOGLIA OLOGRAFICA PRESSO LO STABILIMENTO DELL'APPALTATORE.....	4
4. CONTABILIZZAZIONE E TRACCIABILITA' DELLA FOGLIA OLOGRAFICA.....	5
5. GESTIONE DEGLI SCARTI DI LAVORAZIONE DI OLOGRAMMI E CARTA OLOGRAMMATA	6
6. VERIFICA E SMALTIMENTO DEGLI SCARTI DI LAVORAZIONE.....	7
7. PROCEDURA OPERATIVA TRA AMAT S.p.A. E L'APPALTATORE	8

Continua

OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento fornisce le indicazioni dettagliate sui requisiti necessari e tassativi per la gestione della foglia olografica presso lo stabilimento dell'Appaltatore al fine di securizzare il processo di applicazione dell'ologramma su tutte le tipologie di titoli di viaggio, la contabilizzazione della foglia olografica e degli sfiidi di lavorazione. Le norme del presente allegato non si applicano qualora AMAT decida di non apporre la foglia olografica ai TdV.

a) Acronimi, Abbreviazioni

DITVS: Direzione Tutela, Vigilanza e Sicurezza di AMAT S.p.A.
DICOMM: Direzione Commerciale di AMAT S.p.A.
AQBE: Area Qualità di Bigliettazione Elettronica di AMAT S.p.A.
TdV: Titoli di Viaggio

b) Dettagli

- 1) Test per specifiche tecniche e confezionamento della foglia olografica
- 2) Custodia e conservazione della foglia olografica
- 3) Utilizzo della foglia olografica presso lo stabilimento dell'Appaltatore
- 4) Contabilizzazione e tracciabilità della foglia olografica
- 5) Gestione degli scarti di lavorazione di ologrammi e carta ologrammata
- 6) Verifica e smaltimento degli scarti di lavorazione di ologrammi e carta ologrammata
- 7) Procedura operativa tra AMAT S.p.A. e l'Appaltatore

1. TEST PER SPECIFICHE TECNICHE E CONFEZIONAMENTO DELLA FOGLIA OLOGRAFICA

1.1. L'Appaltatore, prima di procedere alla produzione dei TdV con foglia olografica richiesti da AMAT S.p.A., dovrà effettuare, i test preliminari di applicazione della foglia olografica sui TdV al fine di certificarne le specifiche tecniche.

I test verranno effettuati congiuntamente all'Area Qualità di Bigliettazione Elettronica di AMAT.

1.2. L'esito delle prove tecniche effettuate, se ritenuto positivo all'esito di apposito collaudo di AMAT S.p.A. volto a verificare la perfetta applicazione e mantenimento dei requisiti di sicurezza dell'ologramma, dovrà essere comunicato formalmente dall'Area Qualità di Bigliettazione Elettronica a DITVS, corredato da apposito documento di certificazione in cui vengono dettagliate le seguenti informazioni:

- a) formato della foglia olografica;
- b) tipologia di collante da utilizzare sulla foglia olografica;
- c) tipo e specifiche tecniche della carta utilizzata per i test applicativi di banda olografica su TdV;
- d) tipo di macchina utilizzata per stampa dei TdV ed applicazione della banda olografica;
- e) parametri (velocità e temperatura) utilizzati per le prove di applicazione della banda olografica sui TdV;
- f) modalità di confezionamento dell'ologramma su bobina, ovvero diametro, larghezza e lunghezza ed ogni altra informazione necessaria per il correflo approvvigionamento di foglia olografica;
- g) quantitativo stimato di fornitura olografica per fabbisogno di produzione.

Continua

La documentazione fornita verrà utilizzata da DITVS per tutte le verifiche di produzione, in relazione al consumo di foglia olografica, per il calcolo degli sfridi e avanzi e ove necessario per l'avvio di produzione della fornitura olografica in proprio.

- 1.3. Laddove per scelta di AMAT S.p.A. al fine di ottimizzare e migliorare il processo produttivo, fossero necessarie modifiche alle specifiche tecniche e/o alle macchine per la produzione di TdV dovrà essere effettuata la medesima procedura descritta ai punti 1.1 e 1.2.

Resta inteso che solo ed esclusivamente all'Appaltatore aggiudicatario saranno resi noti i requisiti di sicurezza dell'ologramma AMAT S.p.A. e contestualmente questi sarà tenuto a firmare un documento di riservatezza (ulteriore ed aggiuntivo alle clausole già previste nel presente Capitolato) specifico sui requisiti di sicurezza e sulle peculiarità della foglia olografica di proprietà di AMAT S.p.A.

2. CUSTODIA E CONSERVAZIONE DELLA FOGLIA OLOGRAFICA

- 2.1. La fornitura olografica prodotta dall'Appaltatore, che è quindi unico responsabile in caso di furti, ammanchi, incendi etc., dovrà essere custodita in un locale securizzato avente i seguenti requisiti di sicurezza: porta/e blindata/e, finestre o altre aperture dotate di adeguate protezioni fisiche (a titolo esemplificativo grate e/o inferriate e/o vetro antisfondamento ect.), sistema di controllo accessi, locali videosorvegliati h 24 con sistemi di videosorveglianza posti in sicurezza (la durata di conservazione delle sequenze deve essere quella massima prevista dalle normative vigenti), sistema di allarme anti-intrusione con pronto intervento su allarme a cura di Forze dell'Ordine e/o Istituto di Vigilanza privata, conformità alle normative vigenti in materia di prevenzione degli incendi.
- 2.2. La foglia olografica deve essere conservata secondo determinati parametri di temperatura e umidità, indicati dal produttore della foglia olografica stessa, e non deve essere direttamente esposta alla luce solare, né a fonti di calore, né ad agenti chimici e/o atmosferici né sottoposta a pressioni o altre azioni fisiche che possano comprometterne l'integrità.
- 2.3. DITVS si riserva la facoltà, senza dame preavviso e con oneri tutti a carico dell'Appaltatore, di effettuare le opportune verifiche di controllo sulle indicazioni di cui al punto 2.1 e 2.2.

3. UTILIZZO DELLA FOGLIA OLOGRAFICA PRESSO LO STABILIMENTO DELL'APPALTATORE

- 3.1. L'Appaltatore dovrà privilegiare, conformemente alle indicazioni tassative fornite da AMAT S.p.A. nel presente Allegato, processi produttivi di applicazione della foglia olografica su TdV, che riducano al minimo gli scarti di lavorazione.

Continua

- 3.2. L'utilizzo della fornitura olografica per la produzione dei TdV a banda olografica é gestito direttamente dal Responsabile indicato dall'Appaltatore che provvederfi ad indicare su appositi registri, concordati con DITVS, i dettagli dell'utilizzo, nonché i residui e sfridi di lavorazione dovuti dall'applicazione della banda olografica.
- 3.3. Nella fase iniziale del processo di produzione di TdV (ovvero nei 30 giorni successivi alla produzione della prima fornitura olografica da parte dell'Appaltatore), AMAT S.p.A., definirà, in base ai test e ai dati storici in suo possesso, gli standard quantitativi e qualitativi di lavorazione. La definizione degli indicatori formalizza i parametri di rendicontazione (utilizzo, residui, giacenze, sfridi ect.) del consumo della foglia olografica, in particolare il numero medio di TdV producibili con singola unità minima di prodotto (bobina e/o altra unità minima di supporto), definendo quindi i margini di tolleranza e sfrido applicativo.
- 3.4. In particolare, nella fase descritta al punto 3.3, vengono altresì stabiliti i quantitativi di foglia olografica necessari per la produzione di TdV. Al fine di garantire la continuità del processo di produzione l'Appaltatore sarà sempre in possesso nei mesi successivi alla fase iniziale e sperimentale, di un quantitativo pari ad almeno n. 3 mesi di fabbisogno olografico per produzione e n. 3 mesi di fabbisogno olografico per scorta, salvo eventuali diverse indicazioni di DICOMM legate al consumo e alla produzione di TdV
- La scorta minima di magazzino è quindi da considerarsi pari a n. 3 mesi.
- 3.5. Al raggiungimento della scorta minima di magazzino, l'Appaltatore dovrà produrre quantitativi di ologramma pari ad almeno n. 3 mesi di produzione di TdV e/o diversa necessità di produzione di TdV e darne comunicazione ad AMAT prima dell'inizio della produzione. DITVS verificherà la necessità di approvvigionamento di olografia in relazione alle stime di produzione comunicate da DICOMM. La comunicazione per il reintegro della scorta di magazzino e la sua produzione é obbligo dell'Appaltatore, che si assume la completa responsabilità per le mancate produzioni di TdV seguenti a mancanze di ologramma nel magazzino dello stesso Appaltatore.
- 3.6. La valutazione delle variazioni del consumo sarà oggetto di monitoraggio di AMAT S.p.A. di eventuali verifiche e contestazioni.
- 3.7. DITVS si riserva la facoltà di effettuare le verifiche, con oneri tutti a carico dell'Appaltatore, sui quantitativi di ologramma in possesso presso lo stabilimento sia durante le fasi di lavorazione che nel magazzino di stoccaggio dell'ologramma.
- 3.8. Laddove l'Appaltatore, ravvisasse la necessità di modifiche al processo produttivo di TdV (ad esempio utilizzo di nuovi macchinari, cambiamento delle linee di stampa di produzione etc) e che quindi le statistiche di consumo dell'ologramma rilevate all'inizio del processo di produzione potrebbero subire variazioni, ha l'obbligo di richiedere preliminarmente e formalmente ad AMAT S.p.A., l'eventuale modifica al fine di procedere come indicato al punto 3.3 del presente Allegato, alla definizione dei nuovi dati di produzione e consumo dell'ologramma, ivi compresi scarti, sfridi e relativi fattori di conversione.

4. CONTABILIZZAZIONE E TRACCIABILITA' DELLA FOGLIA OLOGRAFICA

Continua

4.1. E' fatto obbligo all'Appaltatore la contabilizzazione e la tracciabilità della foglia olografica in ogni fase e stadio del processo al fine di poter fornire in ogni momento una risposta con rapidità ad ogni eventuale richiesta di AMAT S.p.A. relativa alla rendicontazione, al consumo, alle giacenze, agli scarti nonché alla fatturazione dei TdV a banda olografica di AMAT S.p.A. A tale scopo l'Appaltatore ha l'obbligo di tenere un registro in forma cartacea, ma comunque gestito su foglio elettronico, del consumo di foglia olografica nonché degli stock individualmente classificati presso lo stabilimento. Questo report verrà inviato, mensilmente o con diversa frequenza secondo necessità, su richiesta di AMAT S.p.A., in forma telematica e su supporto cartaceo a DITVS entro e non oltre le 24 ore successive all'eventuale richiesta.

4.2. In particolare i registri di consumo dell'Appaltatore dovranno tassativamente contenere le seguenti informazioni per ogni singola produzione di TdV:

- ordine di produzione di TdV di AMAT S.p.A.;
- ordine di produzione interno dell'Appaltatore;
- data di lavorazione dell'ordine;
- lotto di produzione (nr. TdV) ovvero tipologia di TdV prodotti ed eventuale sponsorizzazione presente sul TdV, caposaldi seriali inizio/fine di produzione (barcode), numero bobine utilizzate, codice univoco (c.number/run/roll) di ogni singola bobina utilizzata;
- metri lineari utilizzati (per ologramma in formato "stripe");
- metri lineari utilizzati e numero di immagini (per ologramma in formato "patch");
- dettaglio dei residui di lavorazione (in mtl ; in peso per ologramma in formato "stripe");
- dettaglio dei residui di lavorazione (in mtl; in peso e numero di immagini per ologramma in formato "patch");
- note per eventuali anomalie.

4.3. I format di reportistica da adottare relativi alla contabilizzazione del consumo della foglia olografica dettagliati al punto 4.2 vengono definiti nella fase iniziale del processo (punto 3.3 del presente Allegato) da DITVS unitamente all'Appaltatore. .

4.4. DITVS si riserva la facoltà di effettuare le opportune verifiche in ogni fase e stato del processo di produzione con oneri tutti a carico dell'Appaltatore.

5. GESTIONE DEGLI SCARTI DI LAVORAZIONE DI OLOGRAMMI E CARTA OLOGRAMMATA

5.1. Gli scarti di produzione, i refusi di stampa e gli sfiidi di lavorazione di ologrammi e carta ologrammata, ottenuti dalla produzione di TdV con banda olografica, dovranno essere contabilizzati e conservati dall'Appaltatore in singole buste chiuse, trasparenti e sigillate che riportino all'esterno un'idonea etichetta che indichi tassativamente:

- il lotto dello scarto di produzione di TdV;
- il codice univoco della busta autosigillante ed antimanomissione, ovvero con numerazione univoca e sequenziale che indichi il riferimento al lotto di produzione di TdV , numerata secondo criterio cronologico di produzione;
- il peso della busta (sia per l'ologramma in formato "stripe" che in formato "patch");
- i metri lineari di ologramma (sia per l'ologramma in formato "stripe" che in formato "patch");

Continua

- il numero di immagini (per l'ologramma in formato "patch");
 - la data e il nominativo dell'operatore della tipografia.
- 5.2. Le stesse informazioni di cui al precedente punto 5.1 dovranno essere riportate su formato cartaceo ed elettronico e inviate mensilmente a DITVS in forma telematica e cartacea e comunque entro e non oltre 24 ore da ogni eventuale richiesta di DITVS.
- 5.3. I residui di lavorazione così catalogati dovranno essere riposti in appositi "box" (non superiori a n. 1m³ di capienza), sigillati e con packing list dettagliata del contenuto.
- 5.4. Ogni eventuale anomalia o disordine nella gestione di cui al precedente punto 5.1, sarà ritenuta da AMAT S.p.A. oggetto di contestazione all'Appaltatore.

6. VERIFICA E SMALTIMENTO DEGLI SCARTI DI LAVORAZIONE

- 6.1. AMAT S.p.A. indicherà le modalità di triturazione e smaltimento degli scarti di lavorazione di ologrammi e carta ologrammata solo all'Appaltatore con il quale concorderà l'apposita procedura;
- 6.2. L'Appaltatore ha comunque l'obbligo di contabilizzare ogni singolo scarto di lavorazione di TdV a banda olografica, come descritto al punto 5.1. del presente Allegato, al fine di poter garantire al personale preposto di AMAT S.p.A. e/o a soggetto terzo incaricato da AMAT S.p.A., il controllo analitico del contenuto dei "box", con oneri tutti a carico dell'Appaltatore, (rif. 5.3 del presente Allegato), propedeutico, se e solo se ritenuto positivo, alla fase di triturazione e smaltimento degli scarti di lavorazione presso lo stabilimento e/o apposito sito predisposto all'uopo e indicato da AMAT S.p.A. e oggetto, se ritenuto negativo, di eventuali contestazioni.
- 6.3. E' altresì obbligo della tipografia predisporre la seguente documentazione:
- a) per verifica, triturazione e smaltimento presso lo stabilimento alla presenza degli incaricati AMAT S.p.A. con oneri tutti a carico dell'Appaltatore
 - a.1) verbale di controllo degli scarti di lavorazione in duplice copia riportante i dati indicativi e analitici posti sugli appositi box (punto 5.3 del presente Allegato), ovvero n.1 per gli incaricati di AMAT S.p.A., n. 1 come documentazione interna dell'Appaltatore.
 - a.2) verbale di triturazione e certificazione di smaltimento degli scarti di lavorazione in duplice copia, ovvero n.1 per gli incaricati AMAT S.p.A., n.1 come documentazione interna dell'Appaltatore.
 - b) per verifica, triturazione e smaltimento con affidamento a soggetto terzo incaricato da AMAT S.p.A.
 - b.1 verbale di consegna degli scarti di lavorazione in triplice copia riportante i dati indicativi e analitici posti sugli appositi box (rif. 5.3 del presente Allegato), ovvero n.1 per soggetto terzo incaricato da AMAT S.p.A., n. 1 da inviare telematicamente e su supporto cartaceo a DITVS entro 24 ore dalla consegna a soggetto terzo, n.1 come documentazione interna dell'Appaltatore.
- 6.4. Saranno oggetto di contestazione all'Appaltatore eventuali incongruenze e/o anomalie rilevate in sede di verifica tra l'effettivo contenuto dei box (punto 5.3 del presente Allegato) e la documentazione dettagliata al punto 6.3 del presente Allegato.

Continua

6.5. DITVS si riserva la facoltà di effettuare i controlli del contenuto dei “box” in ogni fase e stadio del processo con oneri tutti a carico dell’Appaltatore.

7. PROCEDURA OPERATIVA TRA AMAT S.p.A. E L’APPALTATORE

Al fine di poter garantire la corretta esecuzione delle presenti indicazioni, necessarie e tassative per la gestione della foglia olografica, verrà formalizzata un’apposita procedura operativa tra AMAT S.p.A. e l’Appaltatore.