 <p>CIRA Centro Italiano Ricerche Aerospaziali</p>	<p>DOCUMENT NUMBER: CIRA-DTS-19-0214</p>	<p>REV.: 3</p>
--	---	---------------------------

Management

<p>DISTRIBUTION STATEMENT LIBERO</p>	<p>TYPE DETAIL Procedure e Policy</p>	<p>PROJECT</p>	<p>JOB</p>
<p>ARCHIVE /CIRA/PRAZ</p>	<p>ARCHIVE SEQUENCE 0013</p>	<p>NO. OF PAGES 3+80</p>	<p>TASK</p>

<p>TITLE Ciclo Passivo. Regolamento Operativo.</p>

<p>PREPARED</p>	<p>REVISED</p>	<p>APPROVED</p>	<p>AUTHORIZED</p>
<p>Graps Egidio (QUPR)</p>	<p>Graps Egidio (QUPR)</p>	<p>Caristia Sebastiano (PRAZ)</p>	<p>Morsillo Giuseppe Documento firmato digitalmente.</p>
<p>DATE 21/03/2020</p>	<p>DATE 21/03/2020</p>	<p>DATE 21/03/2020</p>	<p>DATE 24/03/2020</p>

By The Terms Of The Law In Force On Copyright, The Reproduction, Distribution Or Use Of This Document Without Specific Written Authorization Is Strictly Forbidden

A NORMA DELLE VIGENTI LEGGI SUI DIRITTI DI AUTORE QUESTO DOCUMENTO E' DI PROPRIETA' CIRA E NON POTRA' ESSERE UTILIZZATO, RIPRODOTTO O COMUNICATO TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali

DOCUMENT NUMBER:
CIRA-DTS-19-0214

REV.:
3

TITLE:

Ciclo Passivo. Regolamento Operativo.

ABSTRACT:

AUTHORS:

Graps Egidio

APPROVAL REVIEWERS:

Graps Egidio; Russo Carlo (Responsabile Funzione ACQU); Morsillo Giuseppe (Responsabile Funzione SICC); Tammaro Federico (Responsabile Funzione AMFI); Tammaro Federico (Responsabile Funzione POCG); Renzoni Piergiovanni; Cioffi Antonello (Responsabile Funzione INAU); Lucignano Francesco

APPROVER

Caristia Sebastiano

AUTHORIZATION REVIEWERS:

Morsillo Giuseppe (DIRETTORE GENERALE)

AUTHORIZER

Morsillo Giuseppe (DIRETTORE GENERALE)



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali

DOCUMENT NUMBER:
CIRA-DTS-19-0214

REV.:
3

DISTRIBUTION RECORD:

<i>DEPT</i>	<i>NAME</i>	*	<i>DEPT</i>	<i>NAME</i>	*
	ciradipendenti				
	seg_digr				
CIRA	invio.ciradip				
	orvi				
PRES	Morsillo Giuseppe				

* *PT* = *PARTIAL*
A = *ALL*

Revision History

NR.	DATE	DOCUMENT ID.	CHANGES
0	mag/2019	CIRA-DTS-19-0214	Prima Emissione
1	set/2019	CIRA-DTS-19-0214	<p>Recepisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcune raccomandazioni risultanti dall'audit interno 2019/A. • Le necessità, manifestate dagli owner dei processi coinvolti nel ciclo passivo, di migliorare: <ul style="list-style-type: none"> ○ La verifica degli aspetti di sicurezza (DUVRI, PSC) in fase d'istruttoria RdA e BdA; ○ La verifica di coerenza in fase d'istruttoria BdA con quanto previsto nel OAQ di riferimento. • La regolamentazione delle registrazioni dei beni entranti in Azienda tramite il Web Procurement (acquisti on line) o il Fondo Economico. • Le indicazioni fornite dalla Direzione durante lo Staff Meeting del 08/07/19. Formalizza le ulteriori indicazioni e precisazioni ricevute successivamente dalla Direzione Generale in diverse occasioni. <p>Inoltre, aggiorna e reintroduce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il modulo per la richiesta di subappalto da parte dell'Affidatario del contratto • Il modulo di autorizzazione al subappalto da parte della Direzione Generale. <p>Introduce il vincolo di uguaglianza tra codice CUP (dove applicabile) dell'Ordine Quadro e codici CUP (dove applicabili) dei BdA da questo derivati.</p>
2	dic/2019	CIRA-DTS-19-0214	<p>§5.4.2.1 a): la tipologia "Appalto di Forniture" è stata sostituita da "Forniture senza installazione" modificando coerentemente i contenuti. Viene reinquadrata la "fornitura in opera". Modificato il requisito sulle modalità descrittive dell'item fatturato.</p> <p>§5.4.2.1 b):</p> <ul style="list-style-type: none"> • modificato per implementare i contenuti della proposta di cui al CIRA-DTS-19-1320. • aggiunta la dichiarazione di attività in ASIC tra quelle contrattualmente previste <p>§5.4.2.1 c) modificati i controlli per le RdA in NAV in carico ad AMFI e POCG.</p> <p>§5.4.2.3 RTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • flusso modificato prevedendo il check sull'avvenuta applicazione della procedura d'inventario per il bene acquisito, come da staff meeting del 11/12/19. • regolamentato il caso del "pagamento anticipato". <p>§5.4.2.3 INVENTARIO: prevista la gestione delle forniture frazionate di beni inventariabili.</p> <p>§5.4.2.4: Corretto l'autorizzatore dei mandati di pagamento. Modificata l'azione di recupero AMFI in "Gestione Anomalie".</p> <p>§5.5.2.3 "Gestione dei BdA", "Istruttoria BdA" e "Flusso per l'emissione dei BdA":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escluso dal titolo dell'istruttoria il numero del BdA. • Modificato il piano d'emissione della scheda istruttoria: <ul style="list-style-type: none"> ○ DEC approv. delegato e RdC revisore d'autorizzazione); ○ <u>su richiesta del Responsabile AMFI-POCG</u> (email del 08/11/19 al Resp. PRAZ) sono stati eliminati i relativi controlli già previsti nella rev. 1 (rif. pg. 30). • Reso esente dall'emissione della scheda istruttoria il caso dei BdA per il pagamento dei canoni fissi. • L'invio del BdA firmato dall'AD al Fornitore è ora in carico all'Unità Richiedente (non più ad ACQU). • Aggiunto un sinottico delle firme previste per l'emissione dell'istruttoria e del BdA.

(segue)

(continua)

NR.	DATE	DOCUMENT ID.	CHANGES
2	dic/2019	CIRA-DTS-19-0214	<p>§5.8.3 “Estensione temporale a costo zero”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non più prevista la firma autografa del RPE sul modulo. • Modificato il piano d’emissione della CIP di trasmissione dell’istanza che ora prevede l’autorizzazione del RPE. <p>Allegato 1 “Scheda istruttoria RDA”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificata per implementare i contenuti della proposta di cui al CIRA-DTS-19-1320. • Aggiunto controllo per dichiarazione attività in ASIC. <p>Allegato 2 “Scheda istruttoria BDA”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminata la valuta. • Aumentato il numero di righe della tabella A). <p>Allegato 4 “Istanza di subappalto”: aggiunta la dichiarazione di attività in ASIC tra quelle contrattualmente previste.</p> <p>Allegato 6 “RTA (Documentum)”: inserito il controllo inventario, come da staff meeting del 11/12/19.</p> <p>Modificata la Figura 1.</p> <p>Appendice: modificata la parte relativa alla Scheda Istruttoria RDA per implementare i contenuti della proposta di cui al CIRA-DTS-19-1320.</p>
3	mar/2020	CIRA-DTS-19-0214	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica al ciclo autorizzativo delle ATP per velocizzarne i tempi d’emissione, come stabilito nello staff meeting del 25 febbraio 2020. • Recepisce la semplificazione della gestione dei RTA e dei Benestare introdotta con l’avviso pubblicato il 30/01/20 sul sito “Processi Aziendali” della rete intranet e diffuso, in pari data, a tutti i dipendenti via email. • Modifica il Modulo RTA in Allegato 6. • Precisato (al §5.4.2.3) il significato e l’utilizzo del campo dell’RTA “Consegna Parziale”. • Aggiornato l’elenco ed il richiamo (nel testo) dei documenti di riferimento. • Precisati i termini d’applicabilità del processo d’inventario sia in fase di predisposizione della RdA (rif. §5.4.2.1 c)) che del RTA (rif. §5.4.2.3). Modificati i contenuti dell’Appendice al riguardo dell’inventariabilità di un bene, prodotto o servizio. • Precisati alcuni termini d’applicazione delle clausole sulla Privacy, rif. §5.4.2.1 b) e §5.4.2.2 c).

Sommario

1. SCOPO.....	4
2. INQUADRAMENTO	4
2.1. Analisi preliminare.....	4
2.2. Processo di redazione del documento	4
3. CAMPO D’APPLICAZIONE.....	5
3.1. Quadro cogente.....	5
3.2. Documenti di riferimento.....	5
3.3. Acronimi	5
4. DEFINIZIONE DEL CICLO PASSIVO	6
5. GESTIONE DEL CICLO PASSIVO	11
5.1. Programmazione	11
5.2. Rischi.....	11
5.3. Ruoli e responsabilità	11
5.4. Gestione degli ordini finalizzati	12
5.4.1. Condizioni per l’applicazione degli ordini finalizzati.....	12
5.4.2. Definizione e descrizione dei flussi.....	12
5.5. Gestione degli ordini quadro.....	29
5.5.1. Condizioni per l’applicazione degli ordini quadro.....	29
5.5.2. Definizione e descrizione dei flussi.....	29
5.6. Fondo economale.....	35
5.7. e-Procurement.....	36
5.8. Casi particolari	40
5.8.1. Ordine pro-forma	40
5.8.2. Affidamento di incarichi professionali esterni	40
5.8.3. Estensione temporale a costo zero	40
5.8.4. Autorizzazione a Procedere.....	41
ALLEGATI.....	43
APPENDICE.....	66

1. SCOPO

Il documento raccoglie, aggiorna e collega tra loro le prassi e le procedure, già agite in Azienda, applicabili alla sequenza di processi ed azioni che costituiscono il *“Ciclo Passivo”*, di cui questo documento costituisce regolamento operativo.

È esclusa la trattazione delle istruzioni operative del sistema informativo Navision, anche per i suoi flussi funzionali al *“Ciclo Passivo”*.

2. INQUADRAMENTO

La necessità di documentare il *“Ciclo Passivo”* come sintesi di più processi già in essere, è stata conseguente ad un’indicazione ricevuta dalla Direzione Generale che, a seguito di difficoltà segnalate nel sotto-processo che ha come output il pagamento delle fatture ricevute dai fornitori, ha richiesto una revisione del *“Ciclo Passivo”*.

Sebbene la necessità fosse scaturita da una problematica sorta in uno dei processi gestiti dalla funzione Amministrazione e Finanza (l’attuale unità AMFI), poiché il *“Ciclo Passivo”* comprende più processi in carico a diverse funzioni aziendali, la responsabilità d’identificare e coordinare il piano d’analisi e revisione dei flussi e di sintesi delle risultanze in un nuovo documento (la rev. 0 del presente), fu affidata alla funzione Qualità (l’attuale unità PRAZ).

I contenuti della rev. 0 di questo documento hanno rappresentato una base di partenza dalla quale, in seguito, poter realizzare in modo coerente un’eventuale ridefinizione dei limiti del macro processo rappresentato dal *“Ciclo Passivo”*, nonché un’efficace sua ottimizzazione.

La rev. 1, ha recepito la necessità d’ulteriori approfondimenti, precisazioni e regolamentazione di alcuni passaggi procedurali del Ciclo Passivo (rif. *“Revision History”*).

La presente revisione accoglie commenti ed osservazioni ricevute da alcuni utenti, formalizzate da PRAZ in una proposta, le richieste d’integrazione e modifica formulate da uno dei process owner.

2.1. Analisi preliminare

Da un’analisi preliminare, di carattere documentale, svolta da PRAZ durante la preparazione della rev. 0 di questo documento, è risultato che le informazioni documentate disponibili, relative ai processi coinvolti nel *Ciclo Passivo*, non sempre sono aggiornate alle prassi correntemente agite, in tale ambito, dalle varie funzioni aziendali così come oggi organizzate.

La stessa analisi ha evidenziato che, prima della rev. 0 di questo documento, il c.d. *“Ciclo Passivo”* non era definito, né tantomeno documentato, in modo organico e dettagliato, in alcuna delle informazioni documentali del Sistema di Gestione aziendale. Ciò che, invece, risultava era un quadro composto da sotto-processi (o da passi procedurali) frammentati e senza correlazioni.

2.2. Processo di redazione del documento

Relativamente alla prima emissione di questo documento, la ricognizione dei processi e del loro stato documentale, inclusi i flussi *“cablati”* nel sistema informativo aziendale Navision, la *“root cause analysis”* della problematica sollevata dalla funzione Amministrazione e Finanza e la sintesi di una soluzione procedurale (qui contenuta), furono realizzati da PRAZ sfruttando anche l’opportunità rappresentata dalle all’epoca concomitanti interviste, coordinate da SICC, col personale delle unità ACQU, AMFI e POCG nell’ambito dell’aggiornamento, gestito da SICC, del sistema informativo aziendale Navision. La prima stesura del documento e delle successive revisioni, sino all’attuale (questo documento), sono state curate da PRAZ.

3. CAMPO D'APPLICAZIONE

Il documento si applica al “Ciclo Passivo” definito ed inteso, ai fini di questo documento, come al §4.

Il presente documento annulla e sostituisce qualsiasi altra disposizione, eventualmente emessa sull'argomento specifico o su parti di esso, non coerente e non organica al quadro generale e ai flussi del Ciclo Passivo qui definiti, ovvero prodotta e diffusa con modalità difformi dalle regole del Sistema di Gestione aziendale. Non annulla, invece, alcuno dei documenti di riferimento (cfr. più avanti al §3.2).

3.1. Quadro cogente

- **Dlgs. 18 aprile 2016, n. 50** “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” e s.m.i.
- **ANAC Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50**, recanti “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”.
- **Direttiva 2014/24/UE** del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE.
- **Regolamento (UE) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR).

3.2. Documenti di riferimento

CIRA-DTS-17-0108 “Codice Etico del CIRA S.c.p.A. integrato dal Consiglio di Amministrazione del 24.01.2017”
CIRA-DTS-20-0222 “Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022”
CIRA-CF-16-1093 “Modello di organizzazione, gestione e controllo del CIRA S.c.p.a. ai sensi del Dlgs. 231/2001 *Responsabilità amministrativa della Società*”
CIRA-DTS-18-1624 “Modello per la Protezione dei Dati al CIRA”
CIRA-CF-14-0445 “Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza”
CIRA-CF-09-1706 “Manuale della Qualità parte Seconda: Certificazione ISO 9001:2015”
CIRA-DTS-18-1596 “Sistema dei Processi CIRA e Relativi Indicatori”
CIRA-DTS-17-0272 “Gestione progetti. Manuale e procedure”
CIRA-CF-15-0757 “Controllo dei documenti e dei dati”
CIRA-DTS-18-0066 “Regolamento generale degli approvvigionamenti”
CIRA-DTS-18-1456 “Procedura operativa per la gestione del processo di approvvigionamento”
CIRA-CF-15-1159 “Procedura per la Gestione del Fondo Economico”
CIRA-DTS-17-0191 “Autorizzazione a procedere per utilizzo deleghe per la salute e sicurezza”
CIRA-DTS-17-0178 “Procedura per la gestione delle garanzie attive e passive”
CIRA-DTS-17-0526 “Procedura gestione beni patrimoniali del CIRA”
CIRA-CF-07-0547 “Procedura per la gestione dei beni. Inventario Patrimoniale”
CIRA-F-NI-01-045 “Processi di magazzino”
CIRA-CF-09-1267 “Procedura per la gestione delle polizze assicurative e dei sinistri”

3.3. Acronimi

AD	Autorità Decisionale	RPA	Responsabile del Procedimento in fase di Affidamento
DPO	Data Protection Officer	RPE	Responsabile del Procedimento in fase di Esecuzione
GDPR	General Data Protection Regulation	RPP	Responsabile del Procedimento in fase di Progettazione
NAV	NAVision	RUP	Responsabile Unico del Procedimento
PI	Punto Istruttore	SD	Sistema Documentale
PO	Punto Ordinante		

4. DEFINIZIONE DEL CICLO PASSIVO

Il Ciclo Passivo riguarda la fornitura dei prodotti/servizi/lavori da soggetti terzi rispetto all'organizzazione aziendale. È il macro-processo risultante dalla somma dei seguenti processi e sotto-processi definiti in CIRA-DTS-18-1596:

- **Acquisti.** Fa parte dei processi "P7 – Processi di supporto"
- **Progettazione e Controllo degli Approvvigionamenti per i Progetti.** Fa parte del processo "P4 – Gestione Progetti".
- **Amministrazione e finanza** – sotto-processo per il pagamento dei fornitori. Fa parte dei processi "P7 – Processi di supporto"

Il Ciclo Passivo ha inizio con l'esigenza di un approvvigionamento e termina col pagamento al soggetto erogatore del prodotto/servizio/lavoro approvvigionato. Include i sotto-processi per la gestione dei subappalti e per la gestione dell'inventario patrimoniale.

Il Ciclo Passivo è altrimenti definibile come "processo di supporto" al macro-processo del Ciclo Attivo definito, descritto e normato in CIRA-DTS-17-0272, col quale interagisce.

In funzione del tipo di approvvigionamento, prevede modalità di attivazione diverse, eseguite con differenti strumenti e procedimenti conformi ai requisiti di legge.

La Figura 1 seguente rappresenta le principali parti costitutive del Ciclo Passivo organizzate in categorie logiche. Casi particolari sono trattati al §5.8.

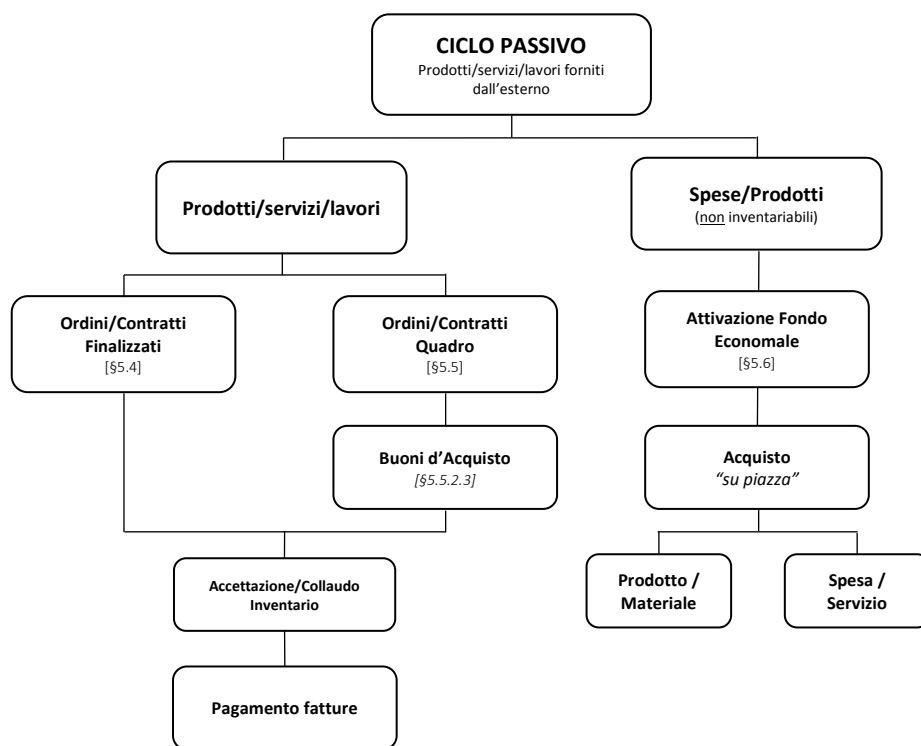


Figura 1 – Schematizzazione generale del "Ciclo Passivo".

La tabella che segue anticipa, in estrema sintesi, le condizioni di applicabilità, i percorsi, i principali atti ed informazioni documentate per gli Ordini Finalizzati (rif. §5.4), per gli Ordini Quadro (rif. §5.5) e per il Fondo Economale (rif. §5.6). Il documento approfondirà gli argomenti nei paragrafi citati in riferimento.

	Ordine Finalizzato	Ordine Quadro	Fondo Economico
Quando si usa e caratteristiche salienti	Si utilizza quando è possibile prestabilire in dettaglio cosa, quanto e quando dovrà essere erogato/consegnato.	Si utilizza quando non è possibile prevedere le quantità ed i tempi in cui sarà il Committente (il CIRA) a chiedere l'erogazione/fornitura di ciò che costituisce l'oggetto di appalto/fornitura dell'Ordine. L'attivazione delle singole forniture avviene tramite i BdA. La stipula di un Ordine Quadro non implica che sarà attivato (corrisposto) l'intero plafond.	L'uso è consentito solo per alcune categorie di spesa di cui all'Allegato 1 del CIRA-DTS-18-0066. In sostanza si tratta di spese: - Inferiori a €500,00 - Non ricorrenti - Per beni non inventariabili. Il Fondo Economico è gestito dalla funzione Amministrazione e il pagamento può avvenire tramite bonifico bancario, oppure con carta di credito, nonché tramite l'erogazione di contanti.
Iter per la formalizzazione	CONSIP, Piattaforma Aziendale, Web Procurement.	CONSIP, Piattaforma Aziendale.	Procedura interna dedicata.
Atti interni principali	RDA, Scheda Istruttoria, Determina, RTA, BEN.	RDA, Scheda Istruttoria, Determina, BdA, RTA, BEN.	Richiesta di autorizzazione Fondo Economico (modulo), Resoconto amministrativo.
§ di questo documento	5.4	5.5	5.6
Altri riferimenti	CIRA-DTS-18-0066, CIRA-DTS-18-1456	CIRA-DTS-18-0066, CIRA-DTS-18-1456	CIRA-DTS-18-0066, CIRA-CF-15-1159

Le successive Figura 2 e Figura 3 riportano rispettivamente i flussi e le fasi relativi alla gestione degli Ordini Finalizzati e degli Ordini Quadro. La Figura 3 rappresenta i primi 3 passaggi in grigio in quanto equivalenti alle corrispondenti fasi della Figura 2: sono seguite dalle fasi che caratterizzano gli Ordini Quadro.

La Figura 4, infine, rappresenta il flusso relativo alla gestione Fondo Economico.

[Spazio intenzionalmente vuoto]

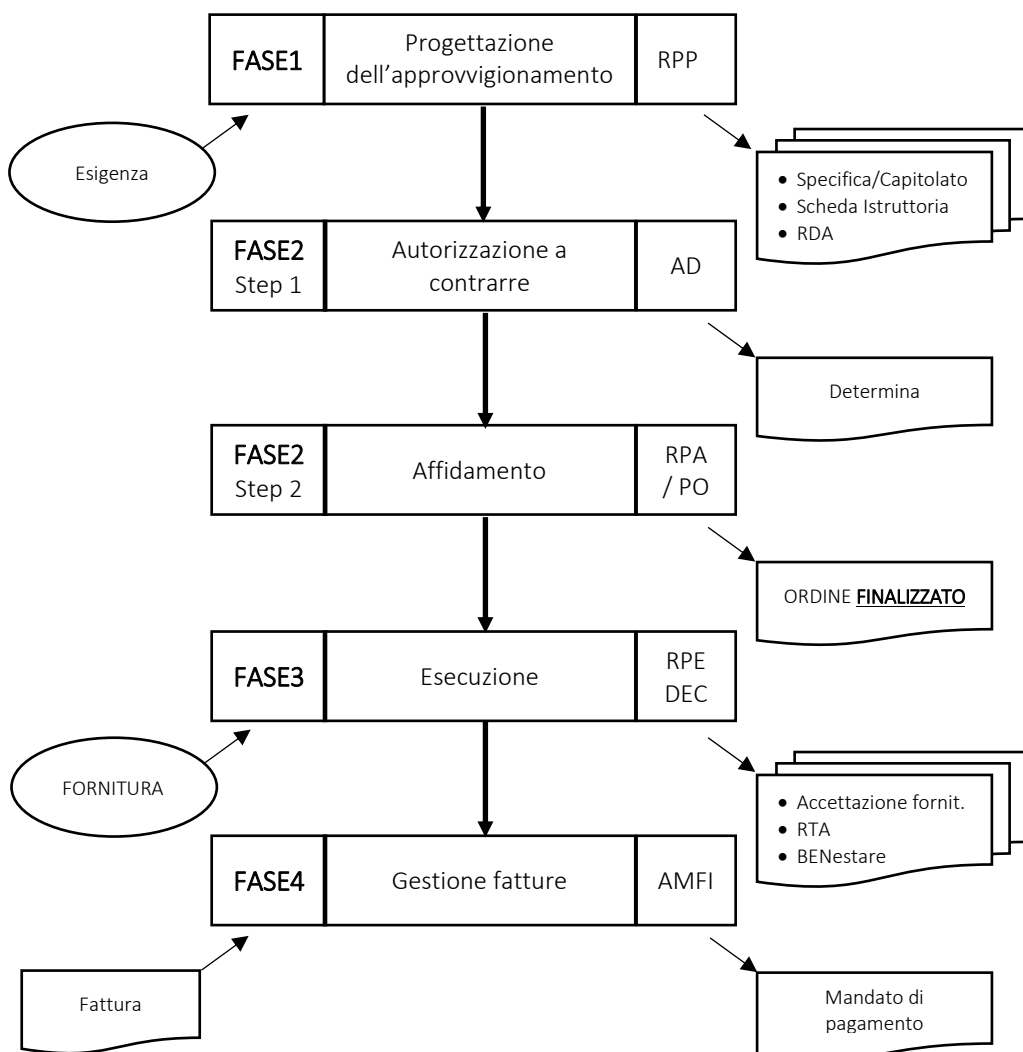


Figura 2 – Fasi del Ciclo Passivo relative al processo di gestione degli approvvigionamenti mediante **Ordini Finalizzati** (§5.4)

[Spazio intenzionalmente vuoto]

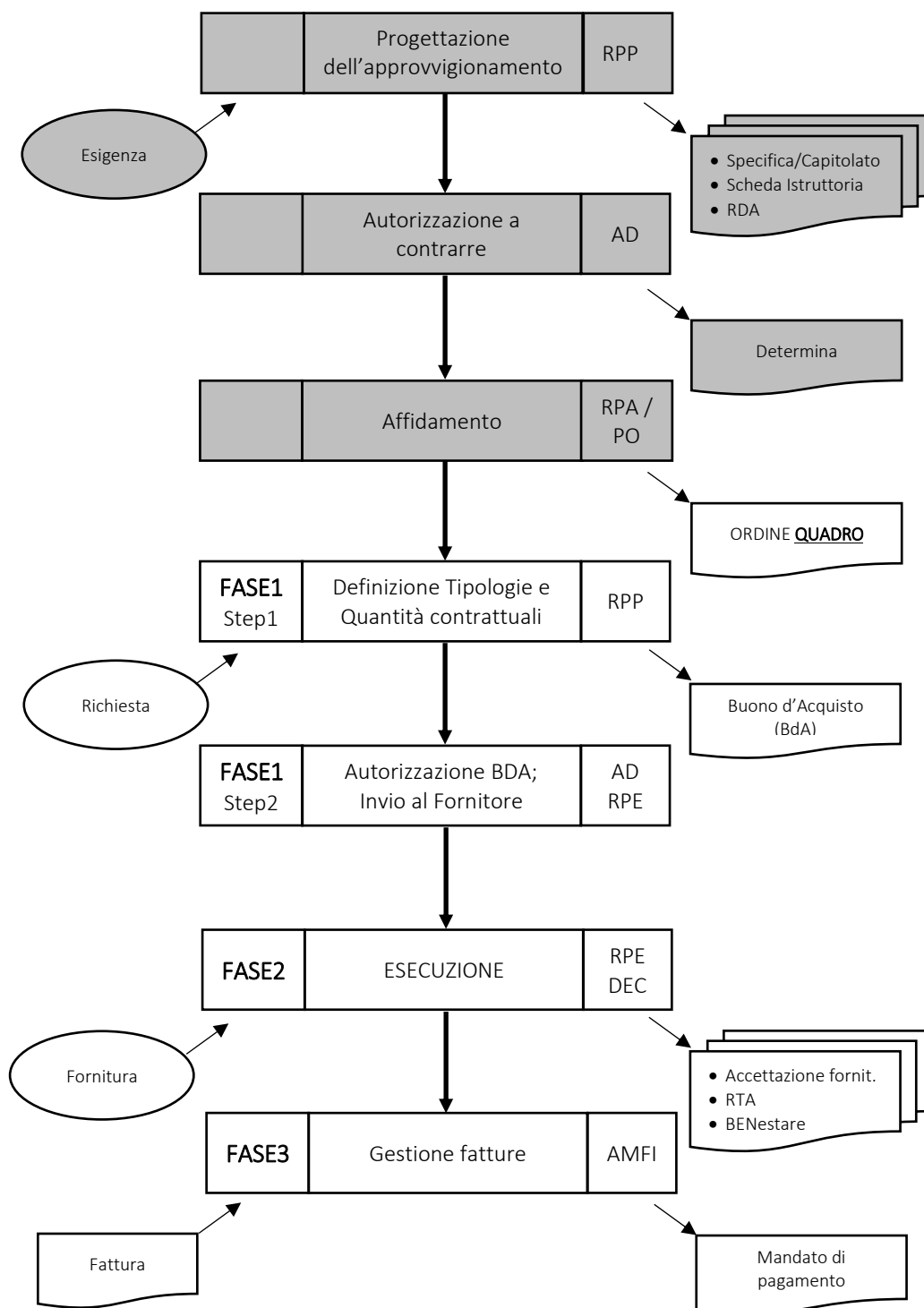


Figura 3 – Fasi del Ciclo Passivo relative al processo di gestione degli approvvigionamenti mediante **Ordini Quadro** (§5.5)
Nota: vedi testo per le parti in grigio.

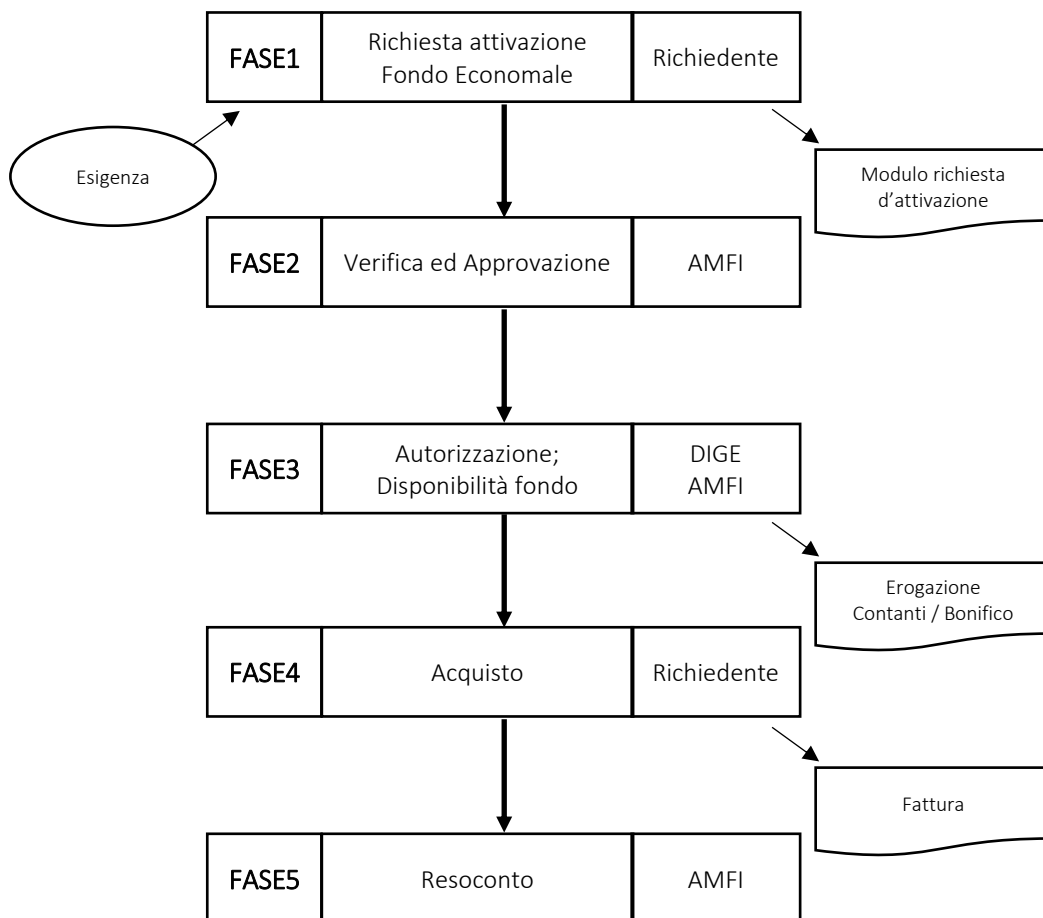


Figura 4 – Fasi del Ciclo Passivo relative al processo di gestione degli approvvigionamenti mediante **Fondo Economicale** (§5.6)

[Spazio intenzionalmente vuoto]

5. GESTIONE DEL CICLO PASSIVO

5.1. Programmazione

In base alla legge vigente in materia di approvvigionamenti, oltre ad essere un requisito della norma ISO9001 applicabile a tutti i processi di un sistema gestionale che vuole essere conforme alla norma stessa, anche il Ciclo Passivo (ovvero gli approvvigionamenti) dev'essere programmato, *ex lege*, su base biennale (triennale per i lavori), con aggiornamenti annuali.

Il "Regolamento generale degli approvvigionamenti" CIRA-DTS-18-0066, prevede che *"il Responsabile del Procedimento della Programmazione è, di norma, il Responsabile della U.O. a cui è demandata l'elaborazione dei Piani e del Budget della Società"*, ossia il Responsabile della funzione Pianificazione e Controllo, ovvero dell'unità POCG nell'attuale organigramma.

In sostanza gli approvvigionamenti devono seguire una pianificazione e dev'essere autorizzato un *budget* adeguato alla spesa prevista.

5.2. Rischi

Nella gestione del *Ciclo Passivo*, per scongiurare il rischio di commissione di reati, tutte le figure e le responsabilità che hanno ruolo in esso, devono seguire comportamenti corretti e coerenti al "Codice Etico del CIRA" CIRA-DTS-17-0108. Si richiama ad una particolare attenzione ai principi citati ai §§ 5.1.3 "Conflitto di interessi" e 5.2.2 "Rapporti con i fornitori" del Codice Etico.

Il documento CIRA-DTS-20-0222 "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020-2022" descrive criteri e metodi per la valutazione dei rischi in ottica L.190/2012 (e s.m.i.) e presenta le misure da implementare, su ogni processo aziendale, per raggiungere gli obiettivi strategici stabiliti dal CdA in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il suddetto documento, inoltre, riporta le aree di rischio specifico individuate da un'analisi pregressa e, richiamando il PTPCT 2018-2020 (rif. CIRA-DTS-18-0139) identifica, nei processi aziendali, la presenza di 111 rischi. Relativamente al Ciclo Passivo, i rischi individuati sono (rif. Allegato II di CIRA-DTS-18-0139): da R_20 a R_60 per le fasi di pianificazione, affidamento, esecuzione e da R_75 a R_90 per il processo dell'Amministrazione e Finanza (che ricomprende la fase di pagamento delle fatture). Particolare enfasi è data ai rischi R_20, R_27, R_28, R_29 ed R_45. Per la descrizione dei suddetti rischi si rimanda integralmente al documento riferito.

Il documento CIRA-CF-16-1093 "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo del CIRA S.C.p.A. ai sensi del DLgs. 231/2001" riporta l'analisi del profilo di rischio (nell'ottica "231") che individua la "matrice delle attività a rischio reato" vs. i c.d. "processi sensibili" e le funzioni aziendali responsabili. Tra i "processi sensibili" appartengono al Ciclo Passivo quelli individuati con le seguenti diciture: Consulenze e incarichi professionali a terzi, Acquisto di beni e servizi, Gestione dei flussi monetari e finanziari.

Oltre ai suddetti rischi, relativi alla potenziale violazione di regole del quadro cogente, sussistono comunque i rischi di non soddisfare gli input del processo, ossia che gli output non garantiscano i requisiti prefissati in termini di *On Quality* e di *On Time*. L'adozione per il Ciclo Passivo delle tradizionali regole di Project Management, costituisce di per sé un'azione mitigatrice del rischio.

5.3. Ruoli e responsabilità

Nello sviluppo dei processi del Ciclo Passivo, s'identificano più attori che ricoprono diversi ruoli e responsabilità, in funzione della fase osservata. Tra questi i principali sono:

- l’Autorità Decisionale (AD), indicata anche con l’acronimo “RPV” in altra documentazione aziendale, che può coincidere con DIGE, PRES o CdA,
- i Responsabili del Procedimento (RPP, RPA, RPE oppure il RUP),
- Il Punto Istruttore (PI),
- il Punto Ordinante (PO),
- il Direttore dell’Esecuzione del Contratto o il Direttore dei Lavori (DEC o DL),
- il Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza.
- il Richiedente è la persona funzionalmente dipendente dal RPP o dal RPE (oppure dal RUP), che riceve da quest’ultimo l’incarico d’attuare una o più fasi/task dei processi del Ciclo Passivo. Ciò non manleva il RP dalle proprie responsabilità. Il Richiedente può anche coincidere col RPP/RPE/RUP.

In Appendice sono riportati dettagli al riguardo. Gli altri ruoli, funzionali al Ciclo Passivo, saranno evidenziati al momento della loro attivazione nel processo.

5.4. Gestione degli ordini finalizzati

Il sistema Navision identifica questo tipo con la dicitura “Ordini d’Acquisto” e con l’acronimo **Oda**.

5.4.1. Condizioni per l’applicazione degli ordini finalizzati

Gli ordini finalizzati ricorrono quando è possibile definire e dettagliare l’oggetto di fornitura in termini di tipologie di servizi, lavori, materiali o prodotti da approvvigionare, delle rispettive quantità e dei tempi di consegna.

5.4.2. Definizione e descrizione dei flussi

La sequenza caratteristica delle attività è quella riportata nella precedente Figura 2. Il processo inizia con l’analisi dell’esigenza che è svolta dal personale dell’unità/funzione dove questa è rilevata.

L’analisi è finalizzata ad individuare le caratteristiche tecniche, funzionali, di qualità nonché economiche del bene/prodotto/servizio necessario, nonché altre sue caratteristiche quali i tempi di disponibilità.

Tale ricerca è effettuata, in prima battuta, tra i beni/prodotti/servizi presenti sul c.d. “*Mercato Elettronico*” (in particolare sulle piattaforme CONSIP o del *Web Procurement*, rif. §5.7). Se non si ritrovano soluzioni percorribili, oppure nel caso specifico dell’appalto di lavori per la realizzazione di nuove opere, sarà necessario ricorrere ad un affidamento gestito tramite la *Piattaforma Aziendale* (rif. §5.4.2.2 b)).

In ragione delle risultanze ottenute dal processo sopra descritto, il RPP (o il RUP) deciderà quale iter seguire, eventualmente quale piattaforma telematica adottare e, infine, quale procedimento d’acquisto (ex Dlgs. 50/16) proporre. Tali scelte indirizzeranno i passaggi della successiva fase progettuale.

5.4.2.1. Fase 1: Progettazione

Informazioni Documentate: CIRA-DTS-18-0066 “Regolamento generale degli approvvigionamenti”, CIRA-DTS-18-1456 “Procedura operativa per la gestione del processo di approvvigionamento”.

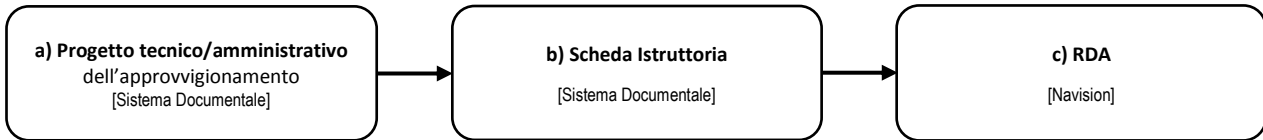
Quadro Cogente: rif. §3.1.

La progettazione d’un acquisto ha il fine di definire univocamente l’oggetto di fornitura, specificando e caratterizzando tutte le tipologie che lo costituiscono, le quantità, i tempi di consegna, i metodi e i criteri d’accettazione. In questa fase viene stimato il costo d’acquisto presunto, fornendone l’evidenza del processo di costruzione.

La progettazione è prodotta dall’unità richiedente ed è avallata ed autorizzata dal Responsabile dell’unità, se nominato RPP o RUP, oppure dal Responsabile al livello gerarchico superiore in possesso di tale nomina.

Tutta la documentazione dev’essere registrata, emessa ed archiviata nel Sistema Documentale (SD)¹.

¹ Il Sistema Documentale (SD) è il sistema informativo aziendale tramite cui avviene la registrazione, l’emissione e l’archiviazione di tutti i documenti, in modo conforme alla procedura CIRA-CF-15-0757 “Controllo dei documenti e dati”.



La progettazione ha inizio con la definizione tecnico-amministrativa della fornitura, che si materializza in una serie di elaborati testuali e/o grafici, prosegue con l'emissione della scheda Istruttoria RdA e termina con la registrazione, compilazione ed avvio del ciclo di revisione della RdA in Navision.

Di seguito verranno dettagliati contenuti, modalità e prescrizioni per l'approntamento della progettazione dell'approvvigionamento.

a) Progettazione o definizione tecnico-amministrativa dell'approvvigionamento.

Composizione e contenuti della documentazione di progetto variano in funzione della tipologia di approvvigionamento richiesto, del suo valore economico, oltre che dell'iter (tipo procedimento, piattaforma/servizio prescelto) da seguire, in particolare:

- nel caso d'acquisto di prodotti/servizi disponibili "tal quale" sui cataloghi esposti dai siti di operatori pubblici o privati (ossia per acquisti "CONSIP", §5.4.2.2 a) e §5.7 a)) oppure via *Web-Procurement*, rif. §5.7 c)), la fase di progettazione consiste nell'individuare il prodotto/servizio necessario e, in base alle quantità richieste, applicando i prezzi unitari esposti, nello stimare l'importo dell'acquisto. Queste informazioni (codice prodotto, approvvigionatore, prezzo, etc...) saranno riportate nella Scheda Istruttoria (rif. nel seguito punto b)) nonché nella RdA (rif. nel seguito punto c));
- negli altri casi occorre produrre una documentazione di progetto che supporti la richiesta d'acquisto, che definisca esattamente le caratteristiche del bene/prodotto/servizio richiesto. Strutturazione e contenuti della documentazione dipendono dal tipo d'approvvigionamento necessario, dal procedimento scelto e dalla piattaforma su cui sarà gestito.

Di seguito la composizione della documentazione di progetto, diversificata in funzione della tipologia d'acquisto, nell'ipotesi di affidamento effettuato tramite la Piattaforma Aziendale (rif. §5.4.2.2 b)).

Appalto di lavori. La documentazione di progetto tipicamente è composta dai seguenti documenti:

- Relazione generale
- Relazioni specialistiche
- Elaborati grafici
- Relazioni di calcolo
- Specifiche o schede tecniche
- Piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti, in relazione al ciclo di vita
- PSC e quadro d'incidenza della manodopera per le diverse categorie di cui si compone l'opera o il lavoro
- Computo metrico, computo metrico estimativo e quadro economico
- Elenco prezzi unitari
- Quadro d'incidenza percentuale della quantità di manodopera
- Cronoprogramma
- Schema di contratto
- Capitolato generale
- Capitolato speciale: oltre ai contenuti tipici che lo caratterizzano (rif. Appendice), il documento dettaglia la pianificazione degli eventi di pagamento e le modalità di contabilizzazione dei lavori eseguiti. **Sequenza ed identificazione dei suddetti eventi, saranno riportate nella**

Scheda Istruttoria e, in Navision, nelle righe dalla RDA (vedi oltre punti elenco b) e c)). Tra i requisiti per la fatturazione degli eventi, dovranno comparire i seguenti:

- **l'emissione di ciascuna fattura dovrà essere autorizzata per iscritto** dal CIRA;
 - **le fatture** emesse dall'appaltatore **riporteranno: a) l'evento fatturato**, descritto in modo coerente con la corrispondente dicitura dell'Ordine; **b) il riferimento dell'autorizzazione a fatturare** (verbale, comunicazione o email del CIRA).
- DUVRI
 - Capitolato d'oneri

In base alla classificazione presente in CIRA-CF-15-0757 "Controllo dei documenti e dei dati", i documenti tecnico-amministrativi del progetto (capitolati, relazioni, specifiche, computo, ...) saranno registrati nel Sistema Documentale come:

Classe: DTS
Document Type: Technical Specification
Type Detail: Capitolati per i processi di approvvigionamento

DUVRI e PSC saranno registrati come:

Classe: DTS
Document Type: Management
Type Detail: Generale

mentre gli elaborati grafici saranno registrati come:

Classe: DISEGNI
Document Type: è selezionato tra quelli previsti, in base ai contenuti del disegno.

Nel caso d'appalto di lavori di manutenzione² si può far ricorso all'*e-procurement*, in particolare al Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni (MEPA) seguendo una delle tre procedure ivi previste (ODA, RDO, Trattativa Diretta), rif. §5.7 nonché Appendice. L'assetto documentale cambierà in funzione della procedura seguita in conformità alle prescrizioni riportate sul sito MEPA.

Appalto di servizi. La documentazione di progetto tipicamente è composta dai seguenti documenti:

- Capitolato generale
- Capitolato Speciale: oltre ai contenuti tipici che lo caratterizzano (rif. Appendice) dettaglia la pianificazione delle *milestone* corrispondenti agli eventi di consegna, ovvero agli eventi di pagamento. **Sequenza ed identificazione di questi eventi, saranno riportate nella Scheda Istruttoria e, in Navision, nelle righe dalla RDA** (vedi oltre punti elenco b) e c)). Tra i requisiti per la fatturazione degli eventi, dovranno comparire i seguenti:
 - **Fatta eccezione per i servizi corrisposti "a canone"**, l'emissione di ciascuna fattura dovrà essere autorizzata per iscritto dal CIRA;
 - **le fatture** emesse dall'appaltatore **riporteranno: a) l'evento fatturato**, descritto in modo coerente con la corrispondente dicitura dell'Ordine; **b) il riferimento dell'autorizzazione a fatturare** (laddove applicabile, vedi sopra, potrà essere un verbale, una comunicazione o un'email del CIRA).
- Cronoprogramma
- DUVRI
- Capitolato d'oneri

In base alla classificazione presente in CIRA-CF-15-0757 "Controllo dei documenti e dei dati", capitolati e specifiche tecniche saranno registrati nel Sistema Documentale come:

² Vedi Determinazione ANAC n. 7 del 28 aprile 2015, per la definizione di "lavoro di manutenzione".

Classe: DTS
Document Type: Technical Specification
Type Detail: Capitolati per i processi di approvvigionamento

il DUVRI sarà registrato come:

Classe: DTS
Document Type: Management
Type Detail: Generale

I servizi possono essere appaltati mediante piattaforme CONSIP, rif. §5.7 nonché Appendice, utilizzando lo strumento delle Convenzioni, del MEPA (purché d'importo inferiore alla soglia comunitaria), di SDAPA, oppure dell'Accordo Quadro. Nel caso specifico d'appalto di servizi di manutenzione³ si può far ricorso solo a SDAPA. L'assetto documentale cambierà in funzione della procedura seguita in base alle prescrizioni riportate sul sito CONSIP/MEPA.

Forniture senza installazione⁴. La documentazione di progetto tipicamente è composta dai seguenti documenti:

- CIRA-CF-07-0780 "Condizioni generali per i contratti di fornitura CIRA"
- Capitolato Speciale e/o Specifica Tecnica

Il Capitolato e/o la Specifica riporteranno, per la fatturazione, gli stessi concetti già definiti in merito nei casi precedenti (appalti di lavori e servizi).

In base alla classificazione presente in CIRA-CF-15-0757 "Controllo dei documenti e dei dati", capitolati e specifiche tecniche saranno registrati nel Sistema Documentale come:

Classe: DTS
Document Type: Technical Specification
Type Detail: Capitolati per i processi di approvvigionamento

L'acquisto di beni e prodotti può avvenire anche tramite Convenzione CONSIP, MEPA (purché d'importo inferiore alla soglia comunitaria), SDAPA o Accordo Quadro, oppure tramite "Web-Procurement", rif. §5.7 e l'Appendice. La documentazione da produrre cambierà in funzione dello strumento e della procedura adottati.

b) Scheda Istruttoria RDA

Al riguardo vedi CIRA-DTS-18-1456 "Procedura operativa per la gestione del processo di approvvigionamento", nonché l'Appendice di questo documento, per approfondimenti.

La Scheda Istruttoria raccoglie e sintetizza le informazioni che caratterizzano la richiesta d'approvvigionamento. E' autorizzata dal RPP (o dal RUP, se nominato) che ne assicura la compilazione. Il template è aggiornato da ACQU e il file corrente è disponibile nella directory [\\ntf\infinity\public\Modulistica ACQU](#) ed è riportato anche in questo documento nell'Allegato 1, con le istruzioni e la guida per la compilazione dei suoi campi. Alcuni di questi ultimi (*Tipo d'appalto, Procedura e criterio di aggiudicazione, Requisiti sulle modalità di pagamento e Nominativo del RPP*) sono a scelta obbligata entro un elenco predefinito. In Appendice sono riportate ulteriori indicazioni per la compilazione della scheda.

In fase di compilazione della Scheda, **il RPP può proporre:**

- la procedura d'affidamento selezionandola tra quelle preimpostate nell'apposito campo. Nel caso in cui proponga (o sia prescritto *ex lege* per il procedimento, eventualmente, indicato)

³ Per la definizione di "servizio di manutenzione", cfr. il riferimento citato alla nota precedente.

⁴ Il RPP valuta in quale categoria di lavori o servizi far ricadere i casi di "forniture con posa in opera", ovvero valuta l'applicabilità del DUVRI/PSC. Un approfondimento sulla differenza con gli "Appalti di forniture" è in Appendice.

un affidamento con l'applicazione del criterio dell'*offerta economicamente più vantaggiosa*, il RPP dovrà comunicare al RPA i criteri (parametri) in base ai quali, in sede di gara, saranno valutate le offerte ricevute.

- L'elenco dei potenziali fornitori, tra quelli presenti nell'Albo Fornitori aziendale, fino al limite di 3 (valido nel caso di procedura negoziata), indicandoli nel campo "Elenco fornitori proposti" della Scheda.

Le suddette proposte del RPP saranno vagliate dal RPA che potrà recepirle così come pervenute, modificarle o integrarle per, quindi, trasferirle ed utilizzarle nella parte del processo di sua competenza che ha, come primo output, la compilazione della Determina a Contrarre (rif. più avanti in questo paragrafo).

Nel caso in cui il RPP proponga un affidamento *diretto* ai sensi:

- dell'art 36 c.2 lett. a): il RPP dovrà indicare, nella Scheda Istruttoria (alla sezione "Ragioni di scelta del fornitore (ai sensi dell'art. 32 c. 2 del Dlgs. 50/2016)", vedi Allegato 1), le ragioni di scelta del fornitore in conformità all'art. 32 c. 2. Inoltre, in tali casi, il regolamento CIRA-DTS-18-0066 assegna al RPA la verifica del rispetto del *principio di rotazione*.
- dell'art. 63 c. 2 lett. b): il RPP *"deve produrre adeguata motivazione della procedura proposta, con particolare riferimento alle ragioni di cui ai punti 1, 2 e 3"* della summenzionata lett. b), rif. §3.5 del regolamento CIRA-DTS-18-0066. La motivazione, che comprende l'evidenza della *"infungibilità"* di quanto richiesto e del soddisfacimento del *"principio d'esaurimento comunitario"*, è riportata nella Scheda Istruttoria alla sezione "Relazione per affidamento diretto/Relazione di unicità del fornitore". Il testo guida presente nel template della Scheda e l'Appendice, forniscono chiarimenti ed approfondimenti in merito ai suddetti argomenti.
- dell'art. 63 c. 2 lett. c): il RPP deve indicare nella Scheda Istruttoria (alla sezione "Relazione per affidamento diretto/Relazione di unicità del fornitore") quali sono le ragioni *"d'estrema urgenza"* derivanti da *"eventi imprevedibili"* *"in alcun caso imputabili all'amministrazione aggiudicatrice"* (nella fattispecie, all'operato del CIRA).

Il campo CUP:

Il Codice Unico di Progetto (*CUP*) è gestito dal RPP che verifica la sussistenza delle condizioni per la sua applicabilità e, se necessario, provvede ad ottenerlo e a riportarlo nella Scheda Istruttoria e nella RdA. Nel caso dei Buoni d'Acquisto (BdA) il CUP deve coincidere con quello degli Ordini Quadro (OAQ) d'appartenenza (vedi §5.5 e l'Appendice per precisazioni e dettagli).

Nel campo *"Clausola contrattuale privacy"*, Il Richiedente, selezionando le apposite caselle di scelta (Si/No) aggiunte al template della Scheda Istruttoria, **deve** indicare se il Contratto/Ordine dovrà contenere, o meno, clausole sulla privacy (ai sensi dell'art. 28, c. 3 del GDPR)⁵.

Nel campo *"Eventi di fatturazione"* il Richiedente deve elencare gli eventi già riportati nel capitolato (o nella specifica tecnica), identificandoli con le stesse dizioni e/o eventuali codici individuali.

Nel campo *"Eventuali clausole contrattuali"*, tra le eventuali altre, **dovranno** essere presenti le seguenti:

"la fatturazione potrà avvenire solo a seguito di autorizzazione scritta da parte del CIRA".
"Le fatture dovranno indicare il riferimento CIRA che riporta l'autorizzazione alla fatturazione".

Queste **non** saranno, invece, presenti nei seguenti casi:

⁵ Tali clausole si applicano nei confronti di Fornitori in qualità di "Responsabili del Trattamento" per i contratti di servizi che prevedono (anche) trattamento di dati personali di cui CIRA è Titolare (ad esempio per contratti che prevedono la manutenzione di sistemi SW, contratti per la gestione di paghe e contributi, contratti per l'erogazione di formazione a dipendenti CIRA, contratti assicurativi, ecc.).

- servizi a canone
- acquisto di prodotti via *Web-Procurement*

Nel caso degli acquisti via *Web-Procurement*, vedi anche §5.7 c) per altre voci da compilare.

Il RPP **deve**:

- compilare la sezione della Scheda Istruttoria (vedi Allegato 1 sez. “Rischi d’interferenza introdotti dal nuovo contratto”) dove dichiara d’aver analizzato i rischi d’interferenza tra le attività già in essere e quella nuova, di cui richiede la contrattualizzazione, riportando, in estrema sintesi, le conclusioni e le evidenze prodotte a supporto (DUVRI o PSC);
- rispondere nell’apposito campo, previsto nella Scheda Istruttoria, se le attività includono, o meno, quelle ricadenti nell’ambito di applicazione del DPR 177/2011, ossia le attività in ambienti sospetti d’inquinamento o confinati (ASIC). In questi casi l’eventuale ricorso al subappalto prevede l’applicazione di regole specifiche, rif. §5.4.2.3.

La Scheda Istruttoria è registrata, a cura del Richiedente, nel Sistema Documentale col seguente piano d’emissione:

Classe: Documenti Vari
Document Type: Comunicazione Interna
Titolo: Istruttoria RDA per <Identificativo/oggetto della richiesta d’approvvigionamento>
Autorizzatore: RPP (o RUP, se nominato)
Distribuzione: Gruppo ACQU
Progetto e Commessa: riportare i codici progetto e commessa su cui saranno caricati i costi.

c) RdA - Richiesta d’Acquisto

Al riguardo vedi CIRA-DTS-18-1456 “Procedura operativa per la gestione del processo di approvvigionamento”, nonché l’Appendice di questo documento, per approfondimenti.

La RdA è elaborata nel sistema informativo aziendale Navision. È registrata in questo da persona dell’Unità Richiedente incaricata dal RPP, che provvede all’inserimento dei dati e all’avvio del flusso d’approvazione.

L’Allegato 3 riporta la schermata della RDA. Questa è composta da due sezioni:

- **Intestazione**, nella parte superiore: riassume i dati principali dell’acquisto;
- **Righe**, nella parte inferiore: a ciascuna riga deve corrispondere un item di fornitura, in modo coerente alla ripartizione degli eventi di fatturazione fatta nel capitolato (o nella specifica), per garantire la gestione e la tracciabilità della sequenza RdA – ODA – Benestare – Fattura – Pagamento.

Inoltre per ciascun item di fornitura **deve** essere riportata, nel campo “Numero” della RdA, la corrispondente Voce Merceologica (VM). La corretta attribuzione di questo parametro determina, con la commessa che finanzia l’acquisto, l’applicabilità (o meno) del controllo d’attuazione del processo inventario agito a consegna avvenuta e riportato alle sezioni “RTA- Rapporto Tecnico d’Accettazione” e “Ricezione di beni, prodotti e materiali. Inventario” del §5.4.2.3. Una caratterizzazione dei beni inventariabili e delle Voci Merceologiche ammesse in questa categoria, è riportata in Appendice (rif. sez. “Ricezione di beni, prodotti e materiali. Inventario”).

Alla RdA sono allegati i documenti di progetto (Capitolati, Specifiche, Disegni, ...), il DUVRI e la Scheda Istruttoria.

Il flusso d’approvazione, in Navision, della RdA prevede in sequenza:

- **Controllo RPP:** verifica che la richiesta inoltrata nel Sistema sia completa in tutte le sue parti e che le informazioni riportate siano corrette;

- **Controllo POCG:** verifica la rispondenza al budget e la corretta attribuzione delle classi merceologiche (rif. CIRA-DTS-18-0066 §3);
- **Controllo AMFI:** verifica la copertura finanziaria della commessa indicata e la corretta imputazione della spesa come investimento o gestione (rif. CIRA-DTS-18-0066 §3);
- **Controllo ACQU:** verifica la rispondenza al Dlgs. 50/16, verifica il procedimento di acquisto proposto dal RPP nonché il criterio di aggiudicazione, nei casi d'affidamento diretto verifica la presenza dell'Operatore richiesto nell'Albo Fornitori accertando che lo stesso Operatore non abbia ricevuto altri affidamenti diretti nei due anni precedenti (rif. CIRA-DTS-18-0066 §3).

A valle dell'ultimo controllo (quello ACQU, effettuato dal RPA ossia dal Responsabile della funzione Acquisti) la RdA risulterà in Navision nello stato, finale, di "Rilasciata".

5.4.2.2. Fase 2: Affidamento

Informazioni documentate: CIRA-DTS-18-0066 "Regolamento generale degli approvvigionamenti", CIRA-DTS-18-1456 "Procedura operativa per la gestione del processo di approvvigionamento", CIRA-DTS-17-0634 "Procedura di nomina delle commissioni per gara ex DLGS 50/16", CIRA-DTS-17-0203 "Definizione delle tempistiche d'acquisto standard", "Regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione" (rev. 7, CONSIP, giugno 2018), Regolamenti UE 2017/2364...2367 (rif. GUCE n. L337 del 19 dicembre 2017).

Quadro Cogente: rif. §3.1.

Linee Guida: "Linee guida all'utilizzo del Mercato Elettronico", disponibile su www.acquistinretepa.it.

Per approfondimenti al riguardo vedi CIRA-DTS-18-1456 "Procedura operativa per la gestione del processo di approvvigionamento".

Questa fase, vedi Figura 5, ha inizio con l'assegnazione, da parte del Responsabile della funzione Acquisti, della RdA approvata al buyer. La fase termina con la stipula del contratto con l'assegnatario, ovvero con l'accettazione dell'ordine da parte di quest'ultimo. La figura di riferimento, in questa fase, è il **RPA** - Responsabile del Procedimento per l'Approvvigionamento.

Ricade sotto esclusiva responsabilità del RPA e della funzione Acquisti l'esecuzione delle *Indagini di Mercato*.

I suddetti limiti coincidono con quelli entro cui sono definiti i tempi d'acquisto standard (rif. CIRA-DTS-17-0203), ma con ambito di validità limitato ai processi d'affidamento che fanno uso della *Piattaforma Aziendale*.

Dopo l'affidamento della RdA al Buyer, segue la predisposizione della

Determina a contrarre e Proposta di delibera CdA.

Le informazioni contenute nella Determina a Contrarre sono riportate in Appendice. In particolare nella Determina:

- Sono recepiti dal RPA gli elementi per l'identificazione dell'oggetto d'approvvigionamento così come definiti e predisposti dal RPP;
- Partendo dall'eventuale proposta del RPP sul tema specifico, il RPA definisce la procedura d'affidamento e l'elenco dei potenziali operatori economici da invitare a licitazione. Il RPA predispone inoltre, col supporto del RPP, il "*disciplinare di gara*", quando applicabile, che contiene le regole per partecipazione al bando e quelle per la valutazione delle offerte.

Qualora nella Determina il RPA modifichi l'affidamento o la lista dei potenziali fornitori proposti dal RPP, dovrà motivare le ragioni dei cambiamenti in un'evidenza, rintracciabile, all'indirizzo del RPP.

Il piano d'emissione nel Sistema Documentale è il seguente:

Classe Documento: DTS;

Document Type: Management;

Type Detail: Determina a Contrarre

Editor: Buyer

Approvatore: RPA (*Resp. Funzione Acquisti*)

Autorizzatore: Autorità Decisionale

Titolo: <Oggetto dell'appalto/fornitura> - Determina a contrarre yy-RDA-nnnn

Il documento originale è siglato dal RPA e firmato dal Direttore Generale. Riporta altresì il timbro della data in cui è stato firmato. Nel Sistema Documentale sarà inserita la scansione dell'originale firmato e timbrato come detto prima.

Se l'importo dell'affidamento (ovvero il valore riportato nella Determina e nella RdA) supera la procura di firma del Direttore Generale e del Presidente, l'autorizzazione della Determina avviene previa deliberazione del Consiglio d'Amministrazione sul merito, richiesta mediante inoltro della "Proposta di Delibera" (rif. Appendice).

La fase d'affidamento procede, quindi, attuando uno dei seguenti tre possibili iter tramite:

- a) le piattaforme ed i servizi CONSIP, per l'acquisto di beni, prodotti e servizi predefiniti oppure per l'espletamento di gare tra i fornitori accreditati in CONSIP per appalti/forniture *custom*;
- b) la *Piattaforma Aziendale*, dov'è possibile gestire i procedimenti d'affidamento previsti dalla normativa vigente (gare, trattative o affidamenti diretti) invitando le imprese iscritte all'albo dei fornitori aziendali, in accordo alle prescrizioni di legge sull'argomento specifico;
- c) il ricorso al *Web-Procurement*, per l'acquisto su Internet di prodotti presenti nei cataloghi virtuali pubblicati sui siti delle società di distribuzione, vendita o produzione.

Il seguito descrive suddetti percorsi, le cui uscite confluiscono tutte nello *step* "Generazione Ordine in Navision", rif. Figura 5. Ulteriori informazioni e dettagli in merito sono riportati al §5.7 e in Appendice.

a) Affidamento tramite strumenti CONSIP:

Il Punto Istruttore predispose gli atti da inviare al Punto Ordinante per la pubblicazione sul sito e segue il processo fino all'aggiudicazione provvisoria.

Il Punto Ordinante verifica l'applicabilità delle procedure d'acquisto che possono essere attivate mediante gli strumenti CONSIP. Approva gli atti predisposti dal Punto Istruttore.

La *Commissione di Gara*, nei procedimenti dov'è prevista *ex lege*, valuta le offerte tecnico economiche dei concorrenti alla gara. La Commissione comprende al suo interno:

- la Commissione Giudicatrice, nominata secondo le modalità definite nella "Procedura di nomina delle commissioni per gara ex DLGS 50/16" CIRA-DTS-17-0634, a cui competono la valutazione e l'attribuzione dei punteggi relativi alle offerte tecniche nel rispetto dei criteri stabiliti dal bando e dal disciplinare di gara. L'ambito d'azione della C.G. è **tecnico** ed è caratterizzato da un prevalente margine **discrezionale**. Perciò le valutazioni e le attribuzioni dei punteggi avvengono in sedute riservate. Dei lavori della C.G. ne è verbale, redatto e firmato da tutti i membri della C.G. stessa, che resta agli atti e non viene pubblicato sul sito;
- il Seggio di Gara, costituito da organi non tecnici della Stazione Appaltante, o anche dal solo Responsabile del Procedimento, a cui sono affidate le attività di:
 - apertura ed esame della documentazione amministrativa prodotta dai partecipanti alla gara;
 - comunicazione dei punteggi attribuiti dalla Commissione Giudicatrice alle offerte tecniche;
 - apertura, lettura e attribuzione dei punteggi relativi alle offerte economiche in base ai criteri matematici definiti nel disciplinare di gara.

Tali attività non sono caratterizzate dall'esercizio di alcun giudizio di tipo discrezionale.

Il procedimento è attuato, tramite il software dello strumento CONSIP scelto, dai soggetti abilitati (Commissione Giudicatrice, Punto Istruttore, Punto Ordinante) che possono interagire (via portale SW) con i partecipanti al procedimento (i potenziali fornitori).

Il Punto Istruttore seleziona il partecipante che, in base ai punteggi ottenuti nella valutazione tecnico-economica delle offerte, guadagna l'Aggiudicazione Provvisoria.

La Stazione Appaltante può verificare i requisiti dell'Aggiudicatario (provvisorio) richiedendo, tramite il PI ed il sistema telematico, la *comprova* dei requisiti.

Col buon esito della *comprova*, il PO decreta l'Aggiudicazione Definitiva.

La contrattualizzazione è gestita dal Punto Ordinante. Il documento di stipula viene prodotto automaticamente dalla piattaforma e contiene i dati della richiesta e quelli dell'offerta aggiudicata in via definitiva. Il contratto è firmato digitalmente dal *Soggetto Stipulante*, se nominato, ed è reinserito nel sistema dal Punto Ordinante che inserisce anche le ulteriori informazioni richieste dal sistema. Al completamento, con esito positivo, di tutti questi passaggi, il Contratto si intenderà validamente perfezionato.

b) Affidamento tramite *Piattaforma Aziendale*:

L'autorizzazione della Determina a Contrarre permette, alla funzione Acquisti, l'avvio del procedimento indicato in fase di progettazione. Le attività sono svolte tramite lo strumento software rappresentato dalla *Piattaforma Aziendale* che si rivolge alle imprese ed ai professionisti presenti nell'Albo Fornitori.

Tranne nel caso d'affidamento diretto, per tutti gli altri procedimenti la sequenza di attività prevede:

Atti di pubblicità del bando.

Gli atti pubblicati verso l'esterno includono:

- Comunicazioni d'invito a presentare offerta (nelle procedure negoziate senza bando), oppure Bandi di gara, oppure Avvisi di manifestazione d'interesse, la cui pubblicazione è gestita tramite la *Piattaforma Aziendale*;
- Disciplinare di gara;
- Istanze di pubblicazione dei bandi di gara su G.U. (o su G.U.C.E.), nei casi previsti dalla normativa vigente;
- Pubblicazione dei bandi sul sito aziendale "Amministrazione Trasparente";
- Pubblicazione dei bandi sul sito "Servizio Contratti Pubblici" del MIT, nei casi previsti dalla normativa vigente;
- Istanze di pubblicazione dei bandi sui quotidiani, nei casi previsti dalla normativa vigente;
- Comunicazioni verso l'AVCP

Tutti gli atti verso l'esterno sono gestiti da ACQU sulla *Piattaforma Aziendale*, previa autorizzazione da parte della Direzione Generale.

Nomina Commissione Giudicatrice.

Decorso il termine stabilito nel bando per la presentazione delle offerte, il RPP (o il RUP) avvia il processo per la nomina della Commissione seguendo la "Procedura di nomina delle commissioni per gara ex DLGS 50/16" CIRA-DTS-17-0634.

Ciascun componente della Commissione nominata, dichiara e firma "*la non esistenza delle cause d'incompatibilità e d'astensione di cui ai commi 4, 5, e 6 dell'art. 77 del Dlgs. 50/16*" nonché l'impegno alla riservatezza.

Espletamento Procedimento.

La valutazione **tecnica** delle offerte inviate dai partecipanti alla gara o alla trattativa, è effettuata dalla Commissione Giudicatrice, secondo le regole stabilite nel Disciplinare di Gara, col supporto del RPA e del buyer di riferimento.

Il lavori della Commissione e le relative risultanze, sono sintetizzati in verbali redatti dalla stessa Commissione. Tipicamente, ogni fase prevista dal Disciplinare è oggetto di un verbale dedicato mentre, nei casi più semplici, ne basta uno. I verbali registrati e distribuiti nel Sistema Documentale con le seguenti modalità:

Classe: Documenti Vari
Document Type: Verbale
Titolo: <Riferimento ed identificazione del procedimento> - Verbale della Commissione Giudicatrice per <riferimento alla fase della gara>
Editor: Commissario verbalizzante
Approvatore: Presidente della Commissione
A: RPA (Responsabile ACQU)
Copia a: Buyer

Le attività della Commissione, col buon esito del procedimento, terminano con la proposta d'Aggiudicazione Provvisoria.

Il RPA (o il RUP, se nominato) procede alla verifica di congruità delle offerte, con l'eventuale supporto della Commissione Giudicatrice, e quindi alla comprova del possesso dei requisiti prescritti. Al buon esito delle suddette verifiche, il RPA predispone il Decreto d'Aggiudicazione Definitiva.

La firma del Decreto da parte dell'Autorità Decisionale conclude il procedimento di gara.

Tutte le suddette fasi ed i relativi esiti sono gestiti e pubblicati da ACQU sulla *Piattaforma Aziendale*.

Stipula del contratto.

Il processo di affidamento tramite la *Piattaforma Aziendale* non sempre prevede la co-presenza di un contratto e di un ordine per lo stesso appalto.

Quando previsto, il contratto è predisposto dalla funzione Acquisti, supportata dal Richiedente, ed è verificato dal RPP e dal RPA (o dal RUP, se nominato). Al contratto sono annessi tutti i documenti, indicati dal RPP, che caratterizzano e definiscono i termini dell'appalto.

Il contratto è firmato in originale dall'appaltatore e dall'Autorità Decisionale del CIRA procurata (o che ha ricevuto delega speciale dal CdA).

c) Acquisti tramite Web-Procurement:

Seguono le modalità descritte al §5.7 c) al quale si rimanda integralmente.

L'iter di Affidamento tramite strumenti CONSIP (rif. in precedenza questo par. lett. **a**)), quello tramite *Piattaforma Aziendale* (rif. sopra lett. **b**)) e l'iter di acquisto tramite *Web-Procurement* (rif. sopra lett. **c**)), confluiscono nel nodo che conduce al successivo step di generazione dell'ordine in Navision (rif. Figura 5).

Generazione ordine in Navision.

Se è già stato stipulato un contratto (vedi sopra) oppure dopo l'autorizzazione della Determina, nel caso di *Web-Procurement*:

- Dalla RdA di riferimento, il Buyer (ACQU) procede alla registrazione in Navision di un ordine *pro forma* (rif. §5.8.1) utile ai fini amministrativi (pagamento delle fatture);
- Col supporto del Richiedente, il Buyer aggiorna le informazioni ereditate dalla RdA con quelle eventualmente modificate dal procedimento di gara o dalla trattativa (quali date, prezzi, etc...);
- L'originale dell'ordine *pro forma* è firmato dal RPA e dal Direttore Generale ma non dall'appaltatore;
- Il Buyer aggiunge, tra gli allegati all'ordine in Navision (ereditati dalla RdA), la scansione del contratto firmato (ciò non avviene nel caso di *Web-Procurement*).

Se non è prevista la stipula di un contratto:

- Dalla RdA di riferimento, il Buyer (ACQU) procede alla registrazione in Navision dell'ordine;
- Se nel campo *Eventuali clausole contrattuali* della Scheda Istruttoria sono state inserite ulteriori clausole oltre a quella relative all'autorizzazione a fatturare, rif. §5.4.2.1 punto b), il Buyer le aggiunge alle altre clausole dell'ordine;
- Col supporto del Richiedente, il Buyer aggiorna le informazioni ereditate dalla RdA con quelle eventualmente modificate dal procedimento di gara o dalla trattativa (quali date, prezzi, etc...);

- il RPA e l’Autorità Decisionale del CIRA procurata (o che ha ricevuto delega speciale dal CdA) firmano l’originale dell’ordine;
- il Buyer invia l’ordine firmato all’affidatario che lo restituisce controfirmato per accettazione.

Clausole sulla Privacy.

Se, nella Scheda Istruttoria, il Richiedente ha indicato l’applicabilità di clausole specifiche verso un Responsabile esterno del Trattamento, che dovranno essere riportate nel Contratto/Ordine in via di affidamento all’Aggiudicatario individuato, allora il **Referente Interno per la Privacy** individuato dal registro dei trattamenti, di concerto con il **RPA** e con il supporto del **DPO**, in conformità al e in attuazione del modello CIRA-DTS-18-1624, **definiranno le clausole contrattuali sulla privacy** peculiari e specifiche per il Contratto/Ordine nonché per l’Affidatario in questione.

Richiesta della garanzia.

Non applicabile nel caso di *Web-Procurement*.

La funzione Acquisti, in conformità alla “Procedura per la Gestione delle Garanzie Attive e Passive” CIRA-DTS-17-0178 e nei casi previsti dalla legge (richiesta per altro già riportata nei documenti contrattuali e/o nel disciplinare di gara), in fase di stipula del Contratto provvederà a richiedere una polizza fidejussoria all’appaltatore. Una volta ricevuta, la funzione Acquisti ne tratterà copia e trasferirà l’originale all’Amministrazione.

Subappalto

Non applicabile nel caso di *Web-Procurement*.

La possibilità e l’intenzione del ricorso al subappalto di lavori/servizi e forniture dev’essere gestita già in fase d’affidamento nei modi e nei termini stabiliti dal Dlgs. 50/2016, al quale si rimanda integralmente anche per gli aspetti procedurali. L’attivazione del subappalto è invece gestita in fase d’esecuzione del contratto (vedi §5.4.2.3).

[Spazio intenzionalmente vuoto]

Legenda:

- (1) Oppure comunicazioni d'invito per trattative negoziate senza bando. Nel caso di gara, a seconda del tipo e dell'importo, può consistere nella pubblicazione del bando sul sito "Amministrazione Trasparente", sul sito del MIT (Servizio Contratti Pubblici), sulla Gazzetta Ufficiale, su quotidiano.
- (2) Laddove prevista *ex lege*.
- (3) Dove previsto, è redatto da ACQU col supporto, variabile secondo i casi, del RPP (o del RUP). È siglato dal RPA, firmato dall'appaltatore e controfirmato dall'Autorità Decisionale (DIGE/PRES).
- (4) Il contratto è generato dal sistema informativo. È firmato digitalmente dal Soggetto Stipulante (DIGE/PRES) ed è reinserito nel sistema dal PO.
- (5) Quando è stato già stipulato un contratto, oppure per acquisti via *Web-Procurement* l'ordine è di tipo *pro-forma*
- (6) L'ordine è firmato dal RPA ed è autorizzato dall'Autorità Decisionale. Tranne i *pro-forma*, gli ordini sono controfirmati dal fornitore per accettazione

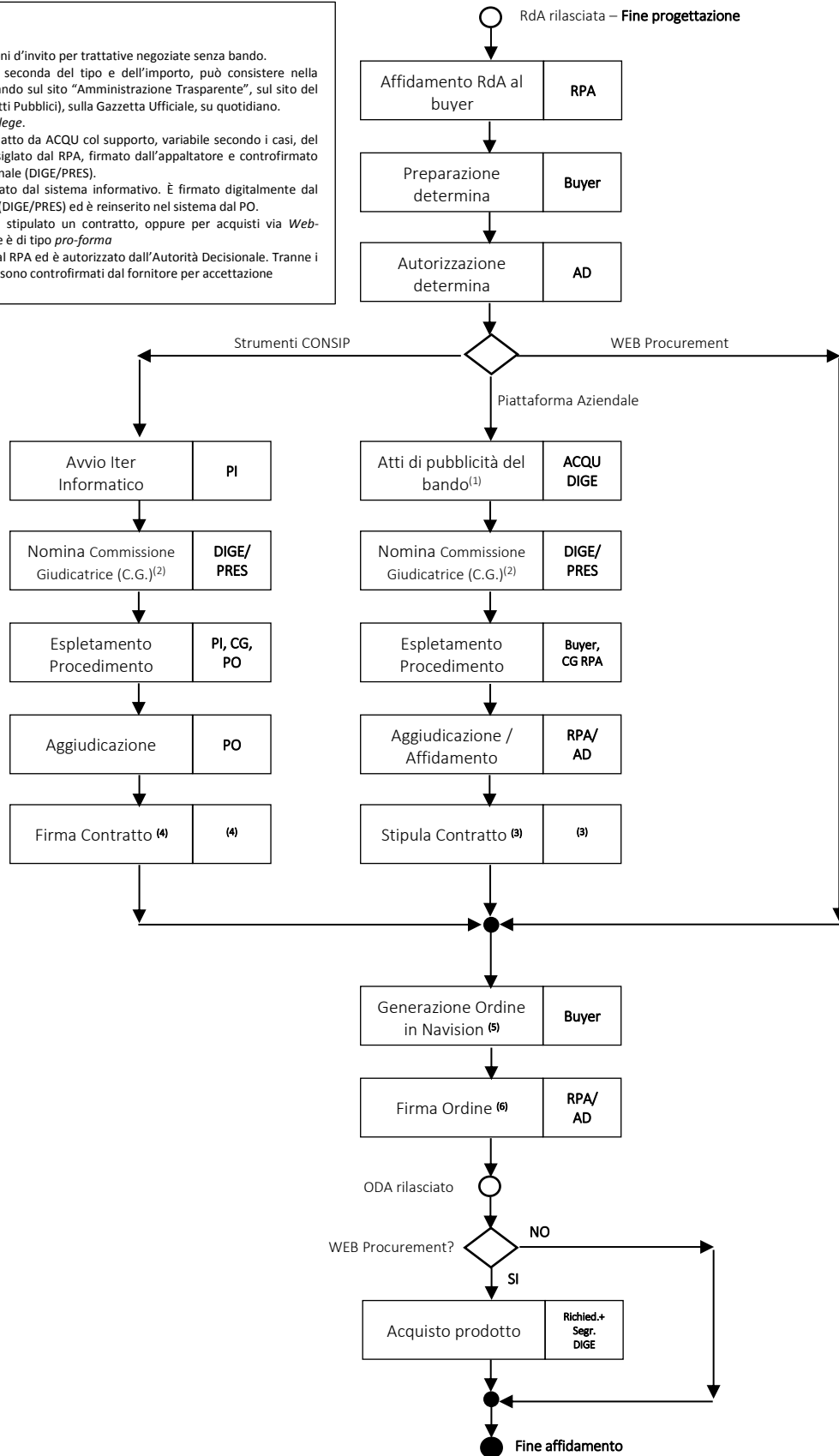


Figura 5 – Sequenza di attività della Fase 2 “Affidamento”

5.4.2.3. Fase 3: Esecuzione

Quadro Cogente: Dlgs. 50/2016 "Codice di contratti pubblici", DPR. 207/2010 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (negli articoli ancora vigenti), DM. 49/2018 "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione".

Attività e atti propri per il controllo e la contabilità della fase d'esecuzione sono definiti dai dispositivi di legge vigenti ed applicabili (vedi sopra il **Quadro Cogente**), dove sono altresì definite le figure responsabili ed i relativi ruoli e compiti. Fermo restando il fatto, ovvio, che la gestione dei contratti dev'essere prioritariamente conforme alla Legge, ai fini della fase d'esecuzione del "Ciclo Passivo" assumono particolare rilievo gli aspetti ed i documenti appresso descritti. Inoltre e ai medesimi fini, fermi restando altri ruoli e responsabilità definiti *ex lege*, le figure di riferimento e responsabili in questa fase sono il RPE (o il RUP, se previsto) e, qualora nominato, il DEC (oppure il DL), rif. Appendice.

Negli acquisti via *Web-Procurement*, la fase d'Esecuzione prevede, come primo passo, il perfezionamento dell'acquisto (sul sito Internet del Venditore) e del contestuale pagamento. Ciò rende senza soluzione di continuità le due fasi d'Esecuzione e di Fatturazione. Il dettaglio procedurale è riportato al §5.7 c) al quale si rimanda.

Subappalto

Informazioni documentate: CIRA-DTS-18-0066 "Regolamento generale degli approvvigionamenti".

L'attivazione e la gestione d'un eventuale subappalto è collocata, sia dal Quadro Cogente che dalle Informazioni Documentate qui riferite, nella fase d'esecuzione del contratto, sempreché l'appaltatore abbia dichiarato già in fase d'affidamento l'intenzione di ricorrere al subappalto.

In particolare, il CIRA-DTS-18-0066 al §3.10 e il Dlgs. 50/2016 agli artt. 105 e 174 disciplinano nel dettaglio gli atti, ruoli e responsabilità per l'autorizzazione e la gestione dei subappalti.

In sintesi, rimandando integralmente alla documentazione e alle leggi sopra riferite per una completa informazione, anche degli adempimenti procedurali, l'autorizzazione di un eventuale subappalto prevede:

- Almeno 20 giorni prima dell'inizio effettivo delle attività in subappalto, l'esecutore produce verso la Stazione Appaltante un'istanza di subappalto conforme all'art. 105 Dlgs. 50/2016 e al §3.1 del CIRA-DTS-18-0066. Il modello dell'istanza è riportato in Allegato 4.
- Nel caso il subappalto consista in o includa attività in ASIC, l'evidenza della certificazione del contratto tra subappaltante e subappaltatore, resa ai sensi del Titolo VIII Capo I del Dlgs. 276/2003, richiesta dal c. 2 art. 2 del DPR 177/2011.
- Il RPE ha l'onere della verifica della documentazione prodotta dall'esecutore, espletando i controlli previsti dal Dlgs.50/2016 e dal CIRA-DTS-18-0066 in materia di subappalto.
- Il RPE propone l'istanza di subappalto alla Direzione Generale per l'autorizzazione, utilizzando il template in Allegato 5.
- L'accettazione o l'eventuale diniego dell'istanza devono essere formalmente comunicate, per iscritto, dal RPE all'Affidatario richiedente entro 30 giorni⁶ dall'avvenuta ricezione dell'istanza (rif. Dlgs. 50/2016 art. 105 c.18). Oltre tale termine e in assenza della comunicazione dell'eventuale non autorizzazione da parte della Stazione Appaltante, il subappalto s'intende autorizzato (rif. Dlgs. 50/2016 art. 105 c.18).
- Il RPE comunica al RPA (con una Comunicazione Interna emessa e veicolata tramite il Sistema Documentale) dell'avvenuta autorizzazione del subappalto, allegando l'istanza firmata dalla Direzione e la comunicazione dal RPE all'Affidatario richiedente.

⁶ Nel caso di subappalti inferiori al 2% del Contratto base, oppure inferiori a €100.000, il termine è ridotto a 15 giorni (rif. Dlgs. 50/2016, art. 15 c. 18, ultimo periodo).

Varianti

In base al Dlgs 50/2016 e al DM 49/2018, le modifiche e le variazioni che possono intervenire in corso d'opera, per essere tradotte in varianti contrattuali, occorre che sia attuato il seguente schema (adattato alle varie circostanze, come e nei limiti stabiliti dalla legge):

- a) Il DL/DEC propone la modifica/variazione al RPE/RUP redigendo documenti quali la *Perizia di Variante* oppure la *Perizia Suppletiva*, l'*Elenco Nuovi Prezzi*, il *Verbale di Concordamento* e l'*Atto di Sottomissione*;
- b) Il RPE/RUP autorizza la modifica sottoscrivendo gli atti di cui sopra;
- c) Nel caso di modifica comportante una variazione d'oneri economici, il DL/DEC predispose la *Variante* che il RPE/RUP sottopone all'approvazione dell'Autorità Decisionale della Stazione Appaltante.

Le varianti per poter essere ratificate in una nuova revisione dell'ordine, devono seguire le stesse procedure interne previste per l'emissione di quest'ultimo e quindi, la sequenza: Scheda Istruttoria, RdA, Determina, Ordine. Quest'iter è avviato dal RPE/RUP.

Gli atti, previsti dal quadro cogente e sopra ricordati, stipulati tra DEC/RPE (DL/RUP) e Fornitore/Appaltatore sono allegati agli atti previsti delle procedure interne all'Azienda per l'emissione degli ordini (RdA, Determina).

Un caso particolare di variante è rappresentato dalle "Estensioni temporali a costo zero" trattato al §5.8.3.

Rapporto tecnico d'Accettazione (RTA) e Benestare (BEN)

Questi due atti s'inquadrano nell'ambito delle attività **tecniche** relative all'accettazione, anche in quota parte, dell'oggetto d'appalto/fornitura e propedeutiche al pagamento della fattura. Sono entrambi atti interni, necessari all'esecuzione delle procedure amministrative, proprie della successiva Fase 4 (rif. §5.4.2.4), finalizzate all'erogazione dei pagamenti dovuti agli appaltatori/fornitori.

Si applicano a tutte le tipologie di contratto-ordine, indipendentemente dall'iter seguito per il loro affidamento.

Funzionalmente e temporalmente, il Rapporto Tecnico d'Accettazione è propedeutico e precede il Benestare.

RTA - Rapporto Tecnico d'Accettazione

Il RTA è un documento di carattere tecnico, che sintetizza l'esito dei controlli e delle verifiche effettuate dal Committente (il CIRA) su quanto realizzato/erogato/fornito dall'appaltatore/fornitore.

Al RTA sono allegati le evidenze di tali controlli (verbali, rapporti, certificati di pagamento) e dell'autorizzazione a fatturare.

Il modulo RTA è prodotto utilizzando il template contenuto nell'Allegato 6, dove sono riportate le istruzioni per la compilazione del modulo

Anche in Navision esiste una versione del RTA che realizza un passaggio, non bloccante e senza un ciclo d'approvazione dedicato, del flusso logico che termina con la firma elettronica del Benestare da parte del RPE o del RUP (vedi oltre).

In entrambe le forme, nel RTA dev'essere preservata la coerenza con le "righe" dell'Ordine di riferimento, ovvero della RDA, ossia deve risultare chiaro quale evento di fatturazione è stato raggiunto o, più in generale, a quale evento è stata data autorizzazione all'emissione di una fattura.

Quello dell'autorizzazione all'emissione della fattura è, in generale, un concetto intrinseco al RTA che, però, non trova applicazione nei casi:

- degli acquisti via *Web-Procurement*, in quanto: *a)* il pagamento è contestuale all'invio dell'ordine telematico; *b)* la fatturazione è contestuale alla spedizione del prodotto acquistato (spesso la fattura è spedita assieme alla merce).

- degli eventi di pagamento dei canoni contrattuali (come già detto al §5.4.2 a)).

In entrambi i casi sopra specificati occorre produrre comunque il RTA. In particolare, nel caso del *Web-Procurement*, il RTA ha come concetto prevalente, quello di attestazione dell'avvenuta verifica dei controlli d'integrità e di conformità (all'ordinato) del prodotto ricevuto, in quanto riporta o allega le risultanze dell'*incoming inspection* (vedi più avanti nella sezione "Ricezione di beni, prodotti e materiali. Inventario").

Il RTA contiene anche il riscontro dell'avvenuta applicazione della procedura d'inventario secondo quanto previsto dalla regolamentazione interna (vedi oltre, in questo paragrafo, alla sezione "Ricezione di beni, prodotti e materiali. Inventario", nonché in Appendice per una definizione di "bene inventariabile"). In particolare, è il RPE che autorizza il RTA ad assicurare la presenza nel modulo di quest'informazione (e che questa sia corretta).

Infine, nel caso dei contratti che prevedono un evento con "*pagamento anticipato*", nel corrispondente RTA si dovrà evidenziare che si tratta, appunto, di un pagamento anticipato riportando il paragrafo dell'ordine (contratto) che lo stabilisce.

BEN – BENestare

Il benessere in questione:

- è inteso come "benessere **tecnico al pagamento** della fattura";
- è un atto che
 - segue la preparazione del RTA,
 - è propedeutico al pagamento della fattura emessa dall'appaltatore/fornitore.

Il benessere è prodotto tramite il sistema Navision ed è emesso (stesso mezzo) con l'autorizzazione (informatica) da parte del RPE (o del RUP, se nominato).

In caso d'ordini con più righe (con più eventi di fatturazione) il benessere dev'essere generato per ciascuna di esse. È possibile produrre un benessere anche in quota parte, ossia per consegne parziali, indicando nella riga corrispondente una "quantità ricevuta" inferiore alla "quantità da ricevere".

La scheda del benessere Navision è riportata in Allegato 6. Il benessere è generato agendo nella scheda dell'Ordine, tramite la funzione "Registra", previa indicazione della quantità ricevuta nella riga corrispondente all'evento oggetto di fatturazione. Le righe degli eventi successivi devono essere cancellate prima di attivare la funzione "Registra".

Il Benestare è richiesto anche per la formale chiusura amministrativa degli ordini *pro-forma* e quindi si applica anche agli acquisti via *Web-Procurement* (rif. §5.7 c)).

Invio del BEN e del RTA ad AMFI

Una volta compilato il modulo RTA (di cui all'Allegato 6) e rilasciato (firmato elettronicamente) il BEN, la loro stampa è inviata dal RPE (o dal RUP se nominato) al "Gruppo AMFI" tramite una comunicazione interna con titolo "Ordine <ref. ordine>: Benestare tecnico al pagamento della fattura ed RTA".

[Spazio intenzionalmente vuoto]

Ricezione di beni, prodotti e materiali. Inventario

Informazioni documentate: CIRA-DTS-17-0526 “Procedura gestione beni patrimoniali del CIRA”, CIRA-CF-07-0547 “Procedura per la gestione dei beni. Inventario Patrimoniale”, CIRA-F-NI-01-045 “Processi di magazzino”, CIRA-CF-11-0150 “Descrizione tecnico operativa del magazzino”.

Il RPE/RUP, alla consegna della fornitura di un bene o di un prodotto **“inventariabile”** (rif. Appendice per una definizione dei limiti d’applicabilità), acquisito tramite uno degli strumenti previsti (OdA, OAQ-BdA, *Web-Procurement*), controlla che siano stati attuati, o assicura che vengano attuati, i processi d’accettazione e d’inventario del bene o del prodotto. Le procedure sono rappresentate nelle Informazioni Documentate di riferimento, alle quali si rimanda per i dettagli.

Le principali figure coinvolte sono:

- Il Responsabile del Procedimento per la fase d’Esecuzione (RPE) o il Responsabile Unico del Procedimento (RUP, qualora nominato);
- Il Responsabile del Bene (definizione da CIRA-DTS-17-0526): *è il Responsabile della commessa su cui è stato effettuato l’acquisto o, nel caso di successiva cessione del bene dopo la chiusura della commessa, il Responsabile dell’Unità aziendale a cui il bene è stato ceduto. È responsabile (...) della corretta gestione e conservazione del bene; è colui che conferma l’avvenuta ricezione del bene al Responsabile dell’Ufficio Patrimonio aziendale* (rif. CIRA-CF-07-0547).
- Il Magazzino che, nella fattispecie, provvede ad eseguire le procedure operative della ricezione beni e dell’inventario;
- l’ufficio, appartenente all’Amministrazione, “Gestione Patrimonio e Beni in Comodato” che provvede alla gestione amministrativa del patrimonio.

Nel caso particolare della consegna di opere (da lavori, servizi, forniture in opera), al superamento con esito positivo dei relativi collaudi, il RUP notifica:

- al Responsabile del Bene,
- al Magazzino,
- all’ufficio “Gestione Patrimonio e Beni in Comodato”,

la conclusione dei collaudi e che, quindi, è possibile procedere all’inventario dell’opera consegnata. Parimenti, nei casi di consegne parziali (frazionate) d’un sistema oggetto di fornitura d’un ordine (OdA o BdA), queste avverranno comunque tramite il Magazzino e, in concomitanza con l’ultima consegna, il RPE assicurerà che venga attivata la procedura d’inventario sull’intero sistema, qualora il bene/prodotto/servizio (materiale o immateriale) acquisito avesse le caratteristiche *d’inventariabilità* (rif. Appendice). Nei corrispondenti RTA intermedi, nel campo *“Inventario”* sarà selezionata l’opzione *“Consegna intermedia e/o bene non inventariabile* (rif. Allegato 1 di CIRA-DTS-18-0066)” mentre, nel RTA relativo alla consegna finale (ossia al completamento del sistema oggetto di fornitura), sarà selezionata l’opzione *“Bene/Prodotto inventariato il ___ / ___ / ___ , con Id numero:”*.

All’arrivo (o all’introduzione in Azienda) di beni, prodotti e materiali **“non inventariabili”**, acquisiti direttamente dal CIRA tramite una qualunque delle modalità prevista nel Ciclo Passivo (OdA, OAQ-BdA, *Web Procurement* - cioè gli acquisti on line, oppure Fondo Economale) è necessario coinvolgere il Magazzino facendo transitare il bene e la documentazione allegata (OdA/BdA, DDT, fattura) tramite esso, oppure informandolo dell’avvenuta acquisizione e trasferendo le informazioni al Magazzino, perché quest’ultimo possa compiere le azioni di sua competenza (per i dettagli vedi le **Informazioni documentate** riportate all’inizio di questa sezione). Nei relativi RTA nel campo *“Inventario”* sarà selezionata l’opzione *“Consegna intermedia e/o bene non inventariabile* (rif. Allegato 1 di CIRA-DTS-18-0066)”.

Resta comunque responsabilità del Richiedente effettuare il controllo in ricezione (*incoming inspection*) di conformità e integrità del bene, prodotto o materiale ricevuto/acquistato. Ciò vale anche e soprattutto per gli acquisti via *Web-Procurement* o via Fondo Economale.

5.4.2.4. Fase 4: Fatturazione

Il *Web-Procurement*, prevede il perfezionamento dell'acquisto (sul sito Internet del Venditore) e del contestuale pagamento. Il dettaglio procedurale è riportato al [§5.7 c\)](#) al quale si rimanda.

Negli altri casi e in generale, **il pagamento della fattura presuppone che:**

1. Il BEN sia stato rilasciato (*leggi* firmato elettronicamente) dal RUP/RPE richiedente in Navision;
2. Sia stato compilato il Rapporto Tecnico d'Accettazione (RTA);
3. AMFI abbia ricevuto la "CIP" con le copie dei suddetti atti.

Le prassi seguite dall'Amministrazione, per l'erogazione dei pagamenti dovuti, includono:

- La registrazione della fattura,
- Il controllo che siano disponibili il benestare firmato in originale dal RPE (o dal RUP) e la copia del RTA (con gli eventuali allegati),
- La verifica della sussistenza delle condizioni amministrative (derivanti dai dispositivi di legge applicabili) per la "pagabilità" della fattura,
- La predisposizione del mandato di pagamento per l'autorizzazione da parte dell'Autorità Decisionale (AD),
- L'inoltro del mandato di pagamento alla banca,
- L'informativa al RPE (o al RUP) degli estremi dell'avvenuto pagamento,
- L'archiviazione degli atti e delle disposizioni di pagamento.

Al termine delle attività contrattuali, in conformità alla "Procedura per la Gestione delle Garanzie Attive e Passive" CIRA-DTS-17-0178:

- l'appaltatore/fornitore richiede all'Amministrazione la restituzione della fidejussione, rif. [§5.4.2.2 punto](#) Richiesta della garanzia.
- l'Amministrazione richiede conferma al RPE (o al RUP) della sussistenza delle condizioni di restituzione stabilite dal contratto,
- l'Amministrazione verifica che l'importo complessivo fatturato, sia coerente con l'importo del benestare ed il pagato, in modo da constatare la chiusura contabile dell'ordine,
- L'originale della garanzia (custodito dall'Amministrazione) viene restituito dall'Amministrazione con formale lettera di trasmissione a mezzo raccomandata A/R registrata nel Sistema Documentale e distribuita in copia al RPE.

Gestione Anomalie

- Se l'Amministrazione riceve una fattura per la quale risultano incompleti o non disponibili i *presupposti per il pagamento* (cfr. sopra) l'Amministrazione, entro due giorni dalla registrazione della fattura provvede a richiedere, tramite Comunicazione Interna o e-mail, al RPE la documentazione mancante. Il RPE avrà a disposizione 5 giorni lavorativi per produrre il RTA e/o il Benestare, oppure per segnalare un'intempestiva/errata fatturazione del fornitore richiedendo, in tal caso, l'emissione di una nota di credito.
- Trascorso, senza risultato, il termine di cui sopra l'Amministrazione provvederà ad inoltrare email di sollecito ai RPE dai quali non ha ancora ricevuto risposta. In caso di reiterata assenza d'esito, AMFI gestirà i singoli casi coinvolgendo, nell'eventualità, opportune funzioni e livelli dell'organigramma aziendale.

5.5. Gestione degli ordini quadro

Il sistema Navision identifica questo tipo d'ordini con la dicitura "Ordini Programmati" e con l'acronimo **OAQ**. Di per sé un Ordine Quadro non è sufficiente ad attivare l'erogazione dell'oggetto di fornitura: perché ciò avvenga è necessario produrre un "**Buono d'Acquisto**" (**BdA**) che, all'occorrenza, definisce quale parte dell'oggetto di fornitura (di un ordine quadro) e in che quantità dev'essere erogata, nonché il suo controvalore calcolato in base ai parametri stabiliti nell'ordine di riferimento.

Di fatto il BdA è un ordine finalizzato che attiva selettivamente e in quota parte, l'oggetto di fornitura previsto in un ordine quadro, e che impegna l'appaltatore/fornitore affidatario di quell'ordine ad erogare quanto richiesto nel BdA nell'intervallo temporale ivi definito.

Le commesse su cui sono contabilizzati i BdA e l'OAQ di riferimento dal quale questi derivano, devono avere lo stesso CUP (vedi in Appendice "Documenti della fase di Progettazione" per le motivazioni). Se all'OAQ non è associato un CUP, allora questo vincolo decade e le commesse dei BdA da esso derivati potranno avere CUP anche diversi tra loro. Per gli aspetti procedurali rif. §5.5.2.3 sez. "Gestione dei BdA".

5.5.1. Condizioni per l'applicazione degli ordini quadro

Gli ordini quadro (o programmati) ricorrono quando, al momento della definizione del contratto, è possibile definire e dettagliare l'oggetto di fornitura in termini di categorie di servizi, lavori, materiali o prodotti da approvvigionare ed è possibile definire, per ciascuna categoria, le quantità massime (*plafond*) che si prevede acquistare in un periodo di tempo prefissato (tipicamente un anno o la durata del contratto). Di contro, non è possibile definire gli eventi di consegna in termini di tempi, tipologie e quantità da erogare in ciascuno di essi.

5.5.2. Definizione e descrizione dei flussi

I flussi per la preparazione ed emissione degli ordini quadro sono gli stessi già descritti per gli ordini finalizzati, rif. §5.4.2, con differenze evidenziate nel seguito durante la descrizione delle singole fasi.

Più in particolare, come evidenziato nella Figura 3 al precedente §4, le differenze rispetto alla gestione degli ordini finalizzati risiedono soprattutto nelle fasi che seguono quella d'affidamento dell'ordine quadro, ossia nelle fasi esecutive ed amministrative.

5.5.2.1. Fase 1: Progettazione

Rispetto all'analoga fase descritta nel caso degli ordini finalizzati (rif. §5.4.2.1), nella progettazione degli ordini quadro:

- il Capitolato (o la Specifica), piuttosto che gli eventi di fatturazione, dovrà descrivere:
 - in modo dettagliato ed esaustivo le categorie di lavori, servizi, prodotti che costituiranno l'oggetto di fornitura dell'ordine;
 - le quantità massime, per ciascuna categoria, che si prevede ordinare (NOTA: ciò non significa che il Committente sarà obbligato ad acquistare le quantità massime previste, ovvero al Fornitore non è garantito che gli sarà corrisposto l'intero plafond dell'ordine).
 - il meccanismo di attivazione del servizio/fornitura mediante BdA e le relative modalità di fatturazione. Ad eccezione degli eventi di pagamento per canoni d'importo prestabilito nel contratto, dovrà essere specificato che:
 - la fatturazione avverrà solo a seguito di autorizzazione scritta da parte del CIRA;
 - le fatture faranno riferimento al numero di BdA e non al numero dell'ordine quadro;
 - inoltre le fatture riporteranno il riferimento al documento CIRA che ne ha autorizzato l'emissione.
- Il campo "*Eventuali clausole contrattuali*" della Scheda Istruttoria dovrà riportare le due clausole, relative alla fatturazione, già definite al §5.4.2.1 punto b). Queste clausole non si applicano ai pagamenti delle attività "a canone", rif. §5.5.2.3 punto Gestione dei BdA.
- In fase di predisposizione della RdA in Navision (rif. §5.4.2.1 lett. c)):

- occorre attivare la casella di controllo “Accordo Quadro”, vedi Allegato 2.
- ciascuna riga riporterà una delle categorie di lavori, servizi, prodotti previste dal capitolato/specifica, la relativa quantità, il costo unitario ed i tempi in cui si prevede resterà attivo il plafond (che possono coincidere o meno con la durata dell’ordine). La scomposizione consentirà la gestione e la tracciabilità della sequenza RdA-OAQ-BdA-Benessere-fattura.

Le modalità di attivazione (preparazione e emissione) di un BdA appartengono alla fase esecutiva del contratto e perciò sono descritte successivamente (vedi §5.5.2.3).

5.5.2.2. Fase 2: Affidamento

Informazioni documentate: rif. §5.4.3.2, **Quadro Cogente:** rif. §3.1, **Linee Guida:** rif. §5.4.2.2.

Relativamente all’affidamento dell’ordine quadro vale quanto detto al §5.4.2.2.

Per quanto attiene la procedura di attivazione (preparazione e emissione) dei BdA, vedi al successivo §5.5.2.3.

5.5.2.3. Fase 3: Esecuzione

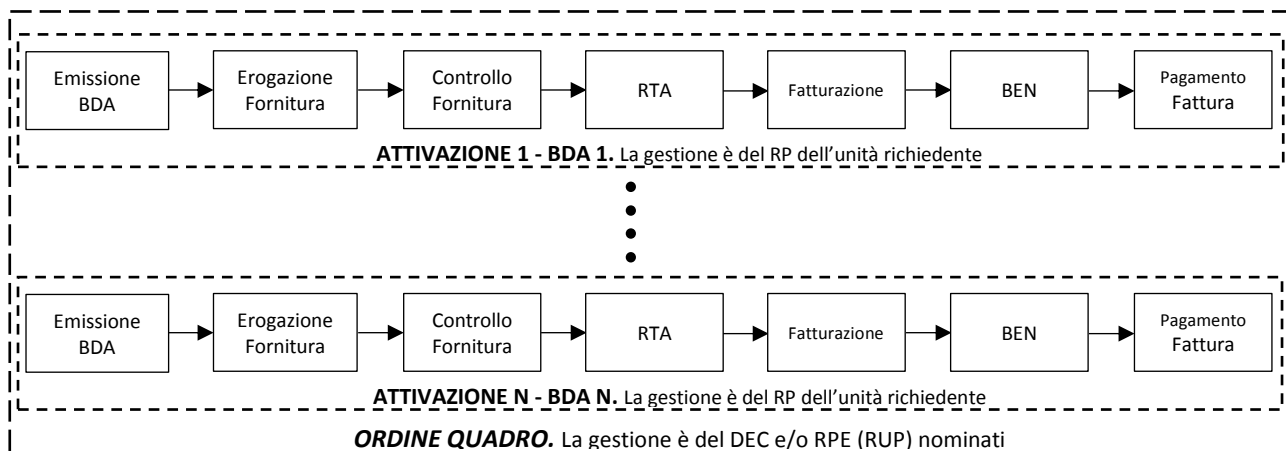
Le regole e gli oneri generali per la gestione degli ordini quadro non differiscono da quelli degli ordini finalizzati, rif. §5.4.2.3. Le figure di riferimento, a cui sono attribuite responsabilità, restano il RPE (o il RUP, se previsto) e il DEC (se nominato).

Parimenti resta inalterato (rispetto al caso degli ordini finalizzati) il processo di autorizzazione di un’eventuale subappalto.

La differenza sostanziale consiste nella gestione tecnico/amministrativa dell’erogazione frazionata (in termini temporali, quantitativi e tipologici) dell’oggetto di fornitura. Il frazionamento è ottenuto attivando sull’ordine quadro, entro i suoi limiti di validità temporale e di *plafond*, dei Buoni d’Acquisto (BdA).

Perciò quanto già descritto al §5.4.2.3 (la Fase d’Esecuzione, per gli ordini finalizzati), nel caso degli ordini quadro, è preceduto dall’attivazione di un Buono d’Acquisto.

Ad ogni BdA corrisponde la fornitura/erogazione di quanto richiesto (che dovrà risultare compreso, come tipologia, tra le categorie di prodotti/servizi dell’ordine quadro di riferimento e come quantità entro i *plafond* previsti nell’ordine). Alla fornitura segue il controllo/collaudo tecnico e quindi la redazione dei documenti interni (RTA e BEN) propedeutici al pagamento della fattura relativa al singolo BdA.



Il RPE (RUP) che gestisce l’ordine quadro, con l’eventuale supporto del DEC, può essere diverso dal RP che fa la richiesta di un BdA e che sarà poi responsabile della sua fase esecutiva e del benessere al pagamento.

I BdA possono essere richiesti da tutte le unità aziendali che abbiano un proprio centro di costo ed abbiano allocato un budget adeguato a sostenere i costi dei propri BdA.

Di seguito il dettaglio operativo per la gestione dei BdA.

Gestione dei BdA

Il BdA è generato nel sistema Navision. Il relativo flusso informatico, non prevede un livello d'autorizzazione, fermandosi invece al solo livello d'approvazione (da parte del RPE/RUP richiedente). L'evidenza di un completo ciclo di revisione, approvazione ed autorizzazione a diversi livelli dell'organizzazione gerarchica aziendale, è ottenuta: **a)** con la preparazione, revisione (da parte di più figure responsabili e funzioni aziendali) ed emissione di una "Scheda Istruttoria BdA", che contiene la sintesi tecnico-economica del BdA ed è suo precursore; **b)** con l'applicazione di firme autografe sulla stampa del BdA.

Valgono le seguenti "regole generali":

- **Il BdA** di fatto è un ordine (finalizzato) e pertanto **dev'essere preventivo e propedeutico a qualunque forma d'erogazione di servizi e prodotti previsti negli ordini quadro**. In altri termini non sono ammessi "BdA a consuntivo", **tranne che per il pagamento delle voci "a canone"** eventualmente presenti in alcuni ordini (ad esempio: il canone del servizio mensa, dei servizi di fornitura dell'energia elettrica e del gas).
- **Il BdA**, essendo assimilato ad un ordine finalizzato, **richiede una fase di definizione** (per quanto minima dovrà indicare le tipologie, le quantità ed i tempi di consegna delle forniture attese) svolta dall'unità richiedente e che potrà coinvolgere anche il fornitore, fase **di cui occorre fornire evidenza mediante l'emissione d'una specifica (CIRA) o di un'offerta del fornitore**, ricevuta a fronte d'una specifica e dettagliata richiesta scritta da parte del Gestore CIRA dell'ordine/contratto quadro.
- Similmente a quanto accade alla RdA d'un OdA (o d'un OAQ) dov'è prevista la Scheda Istruttoria RdA (rif. §5.4.2.1 lett. **b)**, pag. 14), nel caso del BdA è prevista una **Scheda Istruttoria BdA** (con alcune eccezioni, vedi più avanti in "Istruttoria BdA" nonché l'Allegato 2) che riassume le informazioni principali e quelle a supporto dell'emissione del Buono d'Acquisto necessario per le attività gestite dall'unità richiedente. La Scheda Istruttoria precede il rilascio del BdA in Navision e deve comparire tra gli allegati al BdA disponibili nel Sistema.
- Il BdA definisce il limite economico entro cui l'attività dev'essere eseguita. **Non è consentito il superamento in corso d'opera di tale limite**, senza l'autorizzazione e l'erogazione dei fondi ad integrazione (con l'emissione di ulteriori BdA).
- **Perché l'appaltatore/fornitore possa iniziare le attività richieste dal BdA, è necessario** che su quest'ultimo siano presenti le evidenze **che il ciclo autorizzativo interno sia stato completato** (ossia che il BdA sia stato firmato dalla AD) **e che l'appaltatore/fornitore abbia accettato il BdA**.
- Il BdA **deve** specificare gli elementi costituenti il lavoro, servizio, prodotto necessario, attingendo dalle categorie previste nell'ordine/contratto quadro di riferimento. Ogni elemento costituirà una riga del BdA nella quale saranno riportati quantità e prezzo unitario (predefinito nell'ordine di riferimento).

Istruttoria BdA:

La Scheda Istruttoria BdA **non si applica solo** per i BdA da emettere per il pagamento delle fatture relative ai **canoni ad importo fisso predefinito** negli ordini quadro di riferimento. In questi casi si procederà **direttamente con la preparazione del BdA** in Navision **riportando** nel campo "Descrizione" **il riferimento al punto del Contratto (OAQ) che stabilisce e quantifica il canone oggetto di pagamento**.

La Scheda Istruttoria BdA e quindi quanto segue, **si applica in tutti gli altri casi compreso il pagamento delle fatture relative ai canoni ad importo variabile**.

- Il Richiedente
 - definisce l'oggetto di fornitura del BdA. Secondo necessità, può formalizzare tale oggetto in un documento di specifica (emesso nel SD con autorizzazione del RPP/RPE) da inviare all'appaltatore/fornitore per riceverne offerta e, in copia, al DEC e/o al RPE dell'OAQ di riferimento.
 - calcola l'importo del BdA in base alle tipologie contrattuali, ai relativi prezzi unitari definiti nel contratto/ordine e in base alle quantità da attivare, nonché/oppure in base all'offerta del fornitore applicando, per il calcolo dell'importo complessivo, specifiche regole eventualmente pattuite e riportate nel contratto/ordine quadro.
 - Elabora la **Scheda Istruttoria BdA** che contiene (rif. Allegato 2):
 - Le righe dell'ordine quadro di riferimento che vengono attivate col BdA (descrizione, quantità, classe merceologica, anche in forma di elenco allegato);
 - La dichiarazione del RPE (o del RUP) che i rischi d'interferenza connessi alle attività ordinate sono già compresi (o meno) nel DUVRI allegato al OAQ di riferimento. Nel caso non lo fossero, nelle more della revisione del DUVRI, riporterà nella scheda le variazioni intercorse;
 - Il richiamo ad eventuali documenti di specifica, ovvero d'offerta (ricevuta dal fornitore), riportati come allegati alla Scheda;
 - La commessa di addebito e l'eventuale CUP associato ad essa;
 - La costruzione del prezzo esposto nel BdA, calcolato in base ai costi unitari dell'OAQ di riferimento, alle quantità richieste, alle eventuali regole di composizione delle voci di costo pattuite nel contratto e agli altri elementi in possesso del RPE/RUP (p. es. un'offerta del fornitore);
 - La tempistica delle attività, ovvero le date (presunte) d'inizio e fine;
 - Nei casi di Schede Istruttorie per BdA a consuntivo emessi per il pagamento di alcuni servizi a canone variabile, gli allegati di cui ai punti precedenti, sono sostituiti dai documenti ricevuti dai fornitori degli OAQ come, per esempio, le fatture o i rapporti delle attività di periodo;
 - Conto a scalare dell'OAQ, ossia calcolo dell'importo residuo dell'ordine dopo il rilascio del BdA richiesto. Quest'informazione è gestita con l'eventuale contributo del DEC (o del RPE/RUP) che gestisce l'OAQ.
- Il **Piano d'emissione della Scheda Istruttoria BdA** (tramite il Sistema Documentale) è il seguente:

Classe:	DTS
Document Type:	"Technical Specification"
Type detail:	"Capitolati per i processi d'approvvigionamento"
Titolo:	Scheda Istruttoria BdA su OAQ nr. <XX-OAQ-YYYY>
Editor:	Incaricato dal RPE
Revisori d'approvazione:	Responsabile 1° liv. Acquisti
Approvatore delegato:	DEC del OAQ (se diverso dal RPE/RUP del OAQ)
Approvatore:	RPE/RUP del OAQ
Revisore Autorizzazione:	Responsabile commessa attribuzione costi del BdA (se diverso dal RPE richiedente)
Autorizzatore:	RPE/RUP richiedente (firmatario della Scheda Istruttoria)

Le figure presenti nel piano d'emissione prima dell'Autorizzatore controllano, verificano e confermano quanto segue:

Revisore: Acquisti	la completezza delle informazioni (rispetto alle prescrizioni del presente documento)
<u>Approvatore Delegato: DEC</u> (se presente, altrimenti questo controllo è svolto dall'Approvatore)	la capienza economica dell' OAQ di riferimento e la coerenza tra quanto previsto in quest'ultimo e quanto richiesto nel BdA.
<u>Approvatore: RPE/RUP del OAQ</u>	la correttezza amministrativo-finanziaria del BdA rispetto al OAQ di riferimento
<u>Revisore Autorizzazione:</u> Responsabile di Commessa	La disponibilità economica della commessa a sostenere i costi dell'attività richiesta.


Flusso per l'emissione del BdA:

- Il Richiedente:
 - Inserisce nel sistema Navision le informazioni necessarie all'emissione del BdA, rif. Allegato 7. In particolare compila il campo CUP indicando quello della commessa d'addebito del BdA. Se alla commessa non è associato alcun CUP, riporterà la dicitura "N.A."
 - Allega (in Navision) al BdA la Scheda Istruttoria BdA emessa tramite il SD.
 - Stampa il BdA generato dal sistema e gli allegati in esso inseriti.
- La stampa del BdA è firmata in sequenza:
 1. Dal RPE (o dal RUP, se nominato) dell'Ordine Quadro di riferimento,
 2. Dall'Autorità Decisionale (AD), ossia dalla figura del Management a cui è stata conferita apposita procura, oppure da DIGE o da PRES (eventualmente previo ricorso a delibera del CdA), in funzione dell'importo del BdA in relazione ai poteri di firma delegati.
- L'originale del BdA firmato è trattenuto dall'Ufficio Acquisti che ne trasferisce copia al Richiedente.
- Il Richiedente invia la copia del BdA firmato (con allegati gli eventuali documenti di specifica) all'appaltatore/fornitore per sua accettazione.
- L'appaltatore/fornitore restituisce al Richiedente il BdA firmato, per accettazione, dal Legale Rappresentante (con l'apposizione del timbro societario nominativo).
- Il Richiedente allega in Navision il BdA firmato dall'appaltatore/fornitore e attiva il ciclo di rilascio del BdA in Navision, inviandolo per approvazione al RPE (o al RUP, qualora previsto). Nel sistema lo stato del BdA passa da "Aperto" ad "Approvazione in sospeso".
- Il RPE (o il RUP) richiedente approva il BdA in Navision. Nel sistema lo stato del BdA risulterà "Rilasciato".
- Il RPE (o il RUP), dopo il rilascio del BdA, ne trasmette copia (completa di tutti gli atti d'istruttoria) all'Amministrazione per completezza dell'archivio pagamenti.

In sintesi, le firme per il rilascio di un BdA sono quelle riportate nel seguente prospetto, dove le righe rispecchiano l'ordine logico e temporale del processo, mentre le colonne ruoli e responsabilità:

	ACQU	AMFI	POCG	DEC	RP OAQ	RdC	RP Richied.	AD	Fornitore
Scheda Istruttoria	Rev. Appr.	-	-	Appr. Del.	Appr.	Rev Aut	Autorizz.	-	
Stampa del BdA	-	-	-	-	Sigla	-	-	Firma	Firma
BdA Navision	-	-	-	-	-	-	Rilascia	-	-

Quando il BdA è stato autorizzato (dalla AD) ed è stato anche accettato dall'appaltatore/fornitore, già affidatario dell'ordine quadro di riferimento, il flusso si ricollega alla fase esecutiva degli ordini finalizzati (rif. §5.4.2.3) con le specificazioni di seguito riportate.

 <p>Centro Italiano Ricerche Aerospaziali</p>	<p>CICLO PASSIVO Regolamento Operativo</p>	<p>CIRA-DTS-19-0214 Rev.: 3</p>
--	---	-------------------------------------

Nella compilazione del modulo RTA (rif. Allegato 6):

- nel campo “Ordine N.” va indicato il numero di BdA e non l’ordine quadro di riferimento;
- nel campo “Importo Ordine” va riportato l’importo del BdA;
- “Progetto” e “Commessa” sono quelli gestiti dall’unità richiedente (devono coincidere con quelli indicati in fase di predisposizione del BdA);
- qualora il consuntivo finale risultasse inferiore al preventivo del BdA, nel campo “Note” occorre indicare che non seguiranno altre fatturazioni sul BdA.

Precisato quanto sopra, per il resto si applicano le indicazioni già fornite, al riguardo del RTA e del BEN, al [§5.4.2.3](#).

Infine, qualora con un BdA si acquistasse un bene “inventariabile” (rif. Appendice), si applicherebbe quanto già detto in proposito al summenzionato [§5.4.2.3](#).

5.5.2.4. Fase 4: Fatturazione

Come [§5.4.2.4](#).

[Spazio intenzionalmente vuoto]

5.6. Fondo economale

Informazioni Documentate: CIRA-DTS-18-0066 "Regolamento generale degli approvvigionamenti"; CIRA-CF-15-1159 "Procedura per la Gestione del Fondo Economale"

Il contesto di riferimento, l'ambito d'applicazione e le responsabilità del processo sono stabiliti nel "Regolamento generale degli approvvigionamenti", CIRA-DTS-18-0066 al suo §3.11 dove, in particolare, la responsabilità del processo è attribuita all'ufficio Amministrazione (AMFI).

Il processo è supportato, dal punto di vista operativo, dalla procedura CIRA-CF-15-1159 a cui si rimanda integralmente per un'informazione completa.

Le condizioni necessarie per l'attivazione del Fondo Economale (rif. "Regolamento generale degli approvvigionamenti", CIRA-DTS-18-0066) sono le seguenti:

- acquisto di prodotti non inventariabili e di non rilevante ammontare (appresso specificato),
- acquisto (tramite il Fondo Economale) non ripetitivo,
- le categorie di spesa devono rientrare nell'Allegato 1 di CIRA-DTS-18-0066 (e qui riportato in Appendice),
- la spesa non deve superare il valore di €500,00 (euro *cinquecento/00*) IVA compresa.

È possibile suddividere il processo in due fasi principali:


- Richiesta;
- Erogazione della somma per l'acquisto e sua effettuazione.

Le modalità di pagamento dei prodotti, materiali e servizi acquistati tramite il Fondo Economale, sono tre: *i)* in contanti, *ii)* con carta di credito aziendale, in disponibilità alla Direzione Generale o alla Presidenza, oppure *iii)* mediante bonifico bancario. L'Amministrazione eroga i contanti al Richiedente che effettuerà materialmente l'acquisto. Il pagamento con carta di credito è effettuato dal Richiedente col supporto della Segreteria di Direzione, che gestirà le credenziali della carta. Il pagamento tramite bonifico è, invece, gestito dall'Amministrazione.

Le modalità d'acquisto sono due: *i)* acquisto diretto su piazza oppure *ii)* acquisto via *Web-Procurement* (rif. §5.7 c)). Nel secondo caso, l'autorizzazione all'uso del Fondo Economale sostituisce il flusso autorizzativo al *Web-Procurement* costituito dall'ordinaria sequenza RdA-Scheda Istruttoria-Determina-Ordine pro-forma.

Per l'acquisto di merci e prodotti tramite il fondo economale, occorre considerare quanto previsto in merito da CIRA-CF-07-0547 "Procedura per la gestione dei beni. Inventario Patrimoniale". L'introduzione in Azienda di tali merci e prodotti deve avvenire col transito dal Magazzino, per l'espletamento delle pratiche di sua competenza (registrazione, vidimazione ed archiviazione dei documenti relativi all'acquisto: fattura, DDT).

[Spazio intenzionalmente vuoto]

 <p>Centro Italiano Ricerche Aerospaziali</p>	CICLO PASSIVO Regolamento Operativo	CIRA-DTS-19-0214 Rev.: 3
--	---	-----------------------------

5.7. e-Procurement

Quadro Cogente: Dlgs. 50/2016 "Codice di contratti pubblici", "Regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione" (rev. 7, CONSIP, giugno 2018), Regolamenti UE 2017/2364...2367 (rif. GUCE n. L337 del 19 dicembre 2017), Direttiva 2014/24/EU.

Informazioni Documentate: CIRA-DTS-18-0066 "Regolamento generale degli approvvigionamenti", CIRA-DTS-18-1456 "Procedura operativa per la gestione del processo di approvvigionamento".

Linee Guida: "Linee guida all'utilizzo del Mercato Elettronico", disponibile su www.acquistinretepa.it

L'*e-procurement* è caratterizzato dall'utilizzo di piattaforme telematiche, realizzate e gestite da Terzi, per gli acquisti in rete, ovvero per la gestione dei procedimenti di affidamento dei contratti d'appalto e fornitura.

Una delle piattaforme (CONSIP) è stata istituita per volontà del MEF, che già dal 2000 ha inteso mettere a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni (ma anche degli operatori economici privati) gli strumenti che consentissero un'efficiente e trasparente gestione del processo per l'acquisizione dei beni/prodotti/servizi di cui necessitano. In base all'attuale assetto normativo e al relativo orientamento interpretativo, al momento non è possibile far ricorso agli strumenti CONSIP per l'appalto di lavori aventi come finalità la realizzazione di nuove opere.

Dall'ottobre 2018 tutte le amministrazioni devono essersi dotate di (e/o devono utilizzare) mezzi di comunicazione elettronici per lo svolgimento delle procedure di negoziazione ed aggiudicazione contratti (cfr. direttiva 2014/24/EU). Al riguardo il CIRA s'è quindi dotato d'una *Piattaforma Aziendale*, gestita da una società terza, che consente lo svolgimento di tutte le procedure previste dall'attuale Codice per l'affidamento dei contratti d'appalto/fornitura di beni, prodotti e servizi, inclusi i lavori di realizzazione di nuove opere.

Infine, nell'*e-procurement* del Ciclo Passivo qui discusso s'incluse anche l'acquisto, effettuato tramite i siti Internet di Operatori economici privati, dei prodotti presenti sui cataloghi virtuali pubblicati sugli stessi siti. Questa modalità è qui identificata come *Web-Procurement*.

La gestione del Ciclo Passivo con l'*e-procurement*, sostanzialmente differisce dalla modalità tradizionale (ossia quella c.d. *cartacea*, in uso ante ottobre 2018) nella Fase di Affidamento dell'Ordine/Contratto (rif. §5.4.2.2 e §5.5.2.2), ma influenza anche la Fase di Progettazione (rif. §5.4.3.1 e §5.5.2.1), seppur in misura minore rispetto alla prima.

Le tre tipologie di acquisti in rete (ossia di *e-procurement*) sono di seguito brevemente presentate.

a) Affidamenti tramite strumenti CONSIP.

Al pari degli affidamenti tramite *Piattaforma Aziendale* (rif. oltre, al successivo punto b), utilizzano gli strumenti elettronici previsti dalla direttiva 2014/24/EU. In questo caso sono gli strumenti per la Pubblica Amministrazione messi a disposizione da CONSIP.

Le procedure gestionali di questi strumenti definiscono delle nuove figure responsabili: il Punto Ordinante (P.O.) ed il Punto Istruttore (P.I.), rif. Appendice per una definizione dei ruoli. Al riguardo, il regolamento CIRA-DTS-18-0066 stabilisce che i ruoli di Punto Istruttore e di Presidente del seggio di gara siano, di norma, affidati al RPA (il Responsabile dell'ufficio Acquisti).

Il ruolo del Punto Ordinante è invece affidato al Direttore Generale (previa eventuale procura speciale del CdA, per acquisti d'importo superiore alla soglia definita per il Presidente).

Gli acquisti su piattaforma CONSIP si distinguono in (vedi Appendice per approfondimenti sulle modalità):

- a1) Convenzioni CONSIP: acquisto di beni/prodotti/servizi predefiniti per importi anche sopra la soglia comunitaria.
- a2) Mercato Elettronico (MEPA): acquisto di beni/prodotti/servizi e lavori di manutenzione (vedi Nota 2 in precedenza), per importi inferiori alla soglia comunitaria. Prevede procedure per la "personalizzazione" di quanto previsto nei cataloghi dei fornitori, tramite procedimenti sia di tipo concorrenziale che esclusivo.

- a3) Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA): appalti “specifici” di beni/prodotti/servizi e servizi di manutenzione (vedi Nota 3 in precedenza), con caratteristiche definite dalle Amministrazioni e derivate dalle classi merceologiche pubblicate da CONSIP, aventi importi superiori alla soglia comunitaria.
- a4) Accordi Quadro: Sono contratti quadro aggiudicati da CONSIP a uno o più fornitori, a seguito della pubblicazione di specifici bandi. In base alle caratteristiche offerte da ciascun contratto, le Amministrazioni possono bandire le proprie gare (Appalti specifici), seguendo i vari procedimenti previsti.

Tramite questi strumenti e con le procedure di gestione “cablate” nelle loro logiche, è possibile affidare appalti e ordini (sia finalizzati che quadro) per l’acquisizione di beni/prodotti/servizi, eccetto che per lavori di realizzazione di nuove opere, aventi valori economici sia sotto che sopra le soglie comunitarie.

Le quattro fasi si applicano integralmente così come descritto in precedenza (rif. §5.4.2 e §5.5.2).

b) Affidamenti tramite Piattaforma Aziendale.

Questa modalità, per effetto della direttiva 2014/24/EU, aggiorna l’operatività seguita prima dell’ottobre 2018 (quella c.d. *cartacea*) con l’inserimento dell’uso esclusivo degli strumenti elettronici (previsti dalla direttiva stessa) per l’espletamento delle procedure di gara e delle trattative finalizzate all’affidamento di ordini e contratti.

Con la Piattaforma Aziendale è possibile agire tutti i procedimenti previsti dal DLgs. 50/2016, in modo conforme ai requisiti del quadro cogente applicabile, per l’affidamento di contratti ed ordini (sia finalizzati che quadro) destinati all’acquisizione dei beni prodotti e servizi necessari alle attività ed ai processi aziendali.

Si applica agli appalti di lavori per la realizzazione di nuove opere, ai lavori di manutenzione, agli appalti di servizi (inclusi quelli di manutenzione), alla fornitura di beni e prodotti.

Infine, si applica ad appalti e forniture con valore (stimato) sia sotto che sopra le soglie comunitarie.

La documentazione di progettazione tecnico-amministrativa da produrre è quella del §5.4.2.1 per gli ordini finalizzati e del §5.5.2.1 per gli ordini quadro.

La fase d’affidamento segue quanto descritto al §5.4.2.2 punto b).

Le fasi d’esecuzione e di fatturazione seguono quanto riportato ai §§5.4.2.3 e 5.4.2.4 per gli ordini finalizzati e ai §§5.5.2.3 e 5.5.2.4 per gli ordini quadro.

c) Acquisti tramite Web-Procurement.

Si tratta degli acquisti di merci, prodotti e materiali effettuati via Internet su siti quali, p. es., RS-Components e Amazon.

Nella fase di “Progettazione”, il Richiedente:

- individua in rete il prodotto ed il venditore. S’informa da ACQU se il CIRA ha già provveduto a registrare un *account* aziendale sul sito del venditore. Se ciò è avvenuto ottiene le credenziali d’accesso al sito, diversamente fornisce le informazioni necessarie perché ACQU proceda alla nuova registrazione aziendale;
- raccoglie tutte le informazioni di dettaglio per identificare univocamente i(l) prodotti(o) da acquistare (costruttore, codice oppure marca e modello, oppure ancora i link informatici, etc...) ed i(l) relativi(o) prezzi(o);
- produce gli atti interni propedeutici all’autorizzazione dell’acquisto, rif. §5.4.2.1 RdA e Scheda Istruttoria, completi delle informazioni sul prodotto di cui al punto precedente. In particolare indica:

- come “*Procedura e criterio d’aggiudicazione*”, sia nella Scheda Istruttoria che nella RdA, l’**Affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lettera a)**;
- nel campo “*Requisiti su Modalità di pagamento*” della Scheda Istruttoria, dai menù a tendina presenti, nel il sotto-campo *Modalità* seleziona la voce “**Anticipo all’ordine**” e nel sotto-campo *Motivazioni* seleziona la voce “Politica del fornitore”.

La successiva fase di “**Affidamento**” che, come al §5.4.2.2 ha inizio dopo l’affidamento della RdA al Buyer ACQU, nel caso del *Web-Procurement* consiste nella:

- preparazione, da parte del Buyer ACQU, ed autorizzazione, da parte dell’Autorità Decisionale, della Determina a Contrarre;
- generazione in Navision d’un ordine pro-forma, che è rilasciato con le modalità descritte al §5.8.1 e con le specializzazioni da applicare per il rilascio di ordini per acquisti tramite *il Web-Procurement* descritte alla sezione Generazione Ordine in Navision del §5.4.2.2;
- **Il rilascio dell’ordine in Navision autorizza a procedere con l’acquisto telematico del prodotto richiesto.**
- Il Richiedente effettua l’acquisto coadiuvato per il pagamento dalla Segreteria di Direzione o dall’Amministrazione (vedi più avanti).
- All’atto dell’ordinativo telematico occorre riportare, laddove permesso dal software del sito, il numero dell’ordine ad uso interno rilasciato allo scopo precipuo (vale come autorizzazione a procedere con l’acquisto sul sito del venditore).

Alla fase di “**Affidamento**” seguono quelle di “**Esecuzione**” e di “**Fatturazione**” che, nel caso del *Web-Procurement*, sono indistinguibili e realizzano un’unica fase “*composita*” che prevede l’acquisto e il contestuale pagamento del prodotto/materiale sul sito Internet del Venditore. L’accesso a questa fase “*composita*” può avvenire anche con l’autorizzazione all’utilizzo del Fondo Economico, laddove l’acquisto da effettuare soddisfi i requisiti per la sua attivazione (rif. §5.6).

Il pagamento può avvenire tramite carta di credito (aziendale), nella disponibilità della Direzione Generale o della Presidenza, oppure tramite bonifico bancario, se questa è una modalità prevista dal Venditore, gestito dall’Amministrazione. **I pagamenti con carta di credito sono limitati a €500,00 (IVA compresa) ciascuno.**

- Nel caso di pagamento con carta di credito aziendale, Il Richiedente chiede la disponibilità alla Segreteria di Direzione per effettuare l’acquisto, anticipando gli atti e le informazioni ad esso propedeutici. Quindi perfezionano congiuntamente l’acquisto ed il pagamento. La Segreteria di Direzione gestisce le credenziali e gli estremi per il pagamento.
- Nel caso di pagamento tramite bonifico bancario, il Richiedente trasferirà all’Amministrazione tutti gli atti e le informazioni già prodotti e disponibili (p. es. ordine *pro-forma*, articolo acquistato, quantità, coordinate bancarie del Venditore) e concorderanno tempi e modalità per l’acquisto e il contestuale pagamento sul sito internet citato nell’autorizzazione (*leggi*: nell’ordine interno).
- La conferma d’ordine inviata dal Venditore (tipicamente in forma di email) è recuperata e trattenuta dal Richiedente che l’aggiungerà alle altre evidenze da allegare al RTA.
- La consegna della merce deve avvenire presso il Magazzino, per le attività di sua competenza (registrazione del transito merce, vidimazione ed archiviazione del DDT) e/o dell’inventario (rif. §5.4.2.3 *Fase 3: Esecuzione – Ricezione di beni, prodotti e materiali. Inventario*).
- Alla consegna, il Richiedente effettua l’*incoming inspection*, verificando l’integrità della merce e la conformità all’ordine. Laddove applicabile/praticabile, effettua anche il controllo funzionale del prodotto. Vedi oltre per i casi in cui la merce risulti non conforme o danneggiata;

- Il Richiedente redige il RTA, rif. §5.4.2.3, allegando le evidenze disponibili (conferma d'ordine del Venditore, DDT, rapporto d'istestazione all'arrivo/collaudo). Informa il RPE del buon esito dei controlli in ingresso e che quindi può emettere il BENestare in Navision. Quest'ultimo passaggio, sebbene il pagamento sia già avvenuto e sebbene si tratti di un ordine *pro forma*, è comunque necessario per la chiusura formale dell'ordine.
- La fattura, consegnata insieme alla merce oppure scaricata dal sito del Venditore, è trasferita dal Richiedente all'Amministrazione, assieme alle copie del RTA e del BEN firmato (elettronicamente) dal RPE.
- Il RPE verifica l'applicabilità del processo d'inventario al bene/prodotto acquisito e, in caso affermativo, assicura che il processo sia portato a termine (rif. §5.4.2.3).
- Se la merce ricevuta non è conforme o è danneggiata, il RTA conterrà gli esiti negativi dei controlli. Non sarà prodotto il Benestare. Il Richiedente gestirà, col supporto delle funzioni Acquisti ed Amministrazione, la procedura di reso con le modalità definite dal Venditore.

La seguente tabella sintetizza il flusso del processo relativo al *Web-Procurement*, sopra descritto, in forma di "Step Action Table".

Web-Procurement: Step Action Table

STEP	RUOLO	AZIONE	EVIDENZA	RIF.
1	ACQU	Se non ancora registrato, crea un account CIRA sul sito del venditore.	User e password	§7.5 c)
2	RICHIED.	Identifica univocamente, dal catalogo elettronico del venditore, il prodotto da acquistare e le sue caratteristiche tecniche e commerciali.	Sito, Codice prodotto, Prezzo unitario	§5.4.2.1 §5.7 c)
3	RICHIED.	Prepara la Scheda Istruttoria (emissione SD) e la RdA (NAV).	Scheda Istruttoria RdA	§5.4.2.1 b), c) §5.7 c)
4	ACQU	Elabora la "Determina a contrarre" che propone all'autorizzazione DIGE	Determina siglata dal RPA	§5.4.2.2 §5.7 c)
5	DIGE	Autorizza la Determina.	Determina emessa	§5.4.2.2
6	ACQU	Prepara e rilascia in NAV l'ordine ad uso interno	Ordine rilasciato	§5.4.2.2 §5.7 c)
7	RICHIED. SEGR.DIGE / AMFI	<ul style="list-style-type: none"> • Se il pagamento autorizzato è con carta di credito (max €500), il Richiedente con la Segreteria DIGE effettuano l'acquisto on-line. • Se il pagamento autorizzato avviene tramite bonifico bancario, Richiedente ed Amministrazione concordano tempi e modi per fare l'acquisto-pagamento sul sito del Venditore. 	Conferma d'ordine inviata dal Venditore.	§5.7 c)
8	RICHIED. MAG.	Effettua il controllo in ricezione della merce ricevuta presso il Magazzino.	DDT, Report verifiche/collaudo	§5.7 c)
9	RICHIED.	Prepara il RTA	RTA	§5.4.2.3 §5.7 c)
10	RPE	Rilascia il Benestare (in NAV)	BEN rilasciato	§5.4.2.3 §5.7 c)
11	RPE	Verifica l'applicabilità del processo d'inventario al caso specifico e, in caso affermativo, ne assicura l'attuazione.	Etichetta inventario sul bene acquisito (if any)	§5.4.2.3 §5.7 c)

5.8. Casi particolari

5.8.1. Ordine pro-forma

Gli ordini *pro-forma*, anche detti *per uso amministrativo* oppure *ad uso interno*, sono ordini a monte dei quali è stato già stipulato un atto d'impegno. Ricadono in questa categoria gli ordini che vengono emessi:

- a seguito di contratti stipulati mediante una delle piattaforme CONSIP (rif. §5.7 lett. a);
- per il pagamento degli acquisti effettuati tramite il *web-procurement* (rif. §5.7 lett. c);
- a seguito dell'affidamento di incarichi professionali esterni (rif. §5.8.2);
- per il pagamento delle quote associative.

L'ordine è registrato ed emesso via Navision, al fine di consentire il regolare espletamento degli atti amministrativi finalizzati all'erogazione dei pagamenti dovuti ai fornitori. La RdA, la Scheda Istruttoria e la Determina di riferimento, sono le stesse che hanno autorizzato il processo a monte dell'ordine pro-forma (l'acquisto via *web-procurement*, l'iscrizione ad associazioni, ...), permettendone l'esecuzione.

In particolare l'ordine *pro-forma*:

- è firmato dal RPA;
- è autorizzato dall'Autorità Decisionale;
- non è firmato, per accettazione, dall'affidatario.

Per il controllo delle attività in ordine, laddove applicabile, vale quanto già detto per la *Fase 3: Esecuzione degli ordini "standard"*, rif. §5.4.2.3 e §5.5.2.3.

5.8.2. Affidamento di incarichi professionali esterni

Quadro Cogente: Dlgs. 50/2016 "Codice di contratti pubblici".

Linee Guida: ANAC Linee guida nr. 12 "Affidamento dei servizi legali".

Informazioni Documentate: -

I principi e le linee guida per questi affidamenti sono stabiliti dal quadro cogente nella materia specifica.

L'esito del processo dà luogo all'emissione di un ordine che può essere anche di tipo *pro-forma*.

5.8.3. Estensione temporale a costo zero

Le estensioni a costo zero sono un caso particolare delle varianti d'ordine trattate al §5.4.2.3 e, quindi, si applicano agli ordini ancora in corso di validità (*i.e. non scaduti*).

In particolare, se le variazioni introdotte riguardano solo i termini temporali del contratto (o dell'ordine) base, sempreché lo spostamento delle date non sia dovuto ad inadempienze dell'appaltatore/fornitore e qualora non vi siano altre conseguenze di carattere economico, si applica la procedura (qui descritta) per l'estensione temporale a costo zero degli ordini, che è valida sia per quelli finalizzati che per gli ordini quadro.

Invece, non può essere applicata ai BdA.

La procedura è la seguente:

- 1) Il RPE attiva la richiesta di estensione temporale a costo zero utilizzando il modulo in Allegato 8. In particolare devono essere indicate, nell'apposita sezione del modulo, le date degli eventi (o delle attività) soggetti a riprogrammazione con i relativi importi.
Qualora uno degli eventi da estendere temporalmente fosse ancora in corso (alla data della richiesta) e qualora fossero state già "benestarizzate" fatture sull'evento in questione, allora l'importo da indicare per quell'evento specifico sarà, ovviamente, il suo valore iniziale meno le somme già corrisposte. Questa situazione è tipica degli ordini quadro, quando alla scadenza dell'ordine v'è ancora del plafond a cui poter attingere (previo accordo tra le Parti).
- 2) Il RPE invia il modulo compilato al Responsabile dell'ufficio Acquisti, tramite il Sistema Documentale, con le seguenti modalità:

Classe:	Documenti Vari
Document Type:	Comunicazione Interna
Titolo:	Richiesta d'Estensione Temporale a Costo Zero Ordine <nr. ordine>
Editor:	Incaricato dal RPE
Autorizzatore:	RPE (RUP, se nominato)
Da:	Nominativo del RPE
Lista Distribuzione:	Responsabile ACQU
Destinatari in Copia:	Buyer di riferimento per l'ordine specifico

Nota: il nominativo dei buyer è riportato sugli ordini.

- 3) Il Buyer predispone una lettera da inviare all'assegnatario dell'ordine per comunicargli formalmente l'intenzione del CIRA d'estendere l'ordine e per raccogliere esplicitamente il suo consenso al riguardo. La lettera è firmata dal Direttore Generale e quindi inviata dal Buyer al destinatario con la richiesta di restituirla al mittente firmata per accettazione.
- 4) Alla ricezione della lettera firmata dall'appaltatore/fornitore, il Buyer modifica in Navision le date dell'ordine, allegando la richiesta del RPE e la lettera firmata dal Direttore Generale e dall'appaltatore/fornitore. Nel mentre di queste operazioni, l'ordine risulterà nello stato "Aperto".
- 5) Completate le operazioni in Navision, l'ordine risulterà nello stato "Rilasciato" il che indicherà che l'ordine è stato temporalmente esteso, come richiesto.

Nota: alla variazione temporale a costo zero non è associata alcuna variazione del codice identificativo dell'ordine.

5.8.4. Autorizzazione a Procedere

È uno strumento il cui utilizzo è consentito solo in casi straordinari ed urgenti per cause non imputabili, in alcun modo, all'Amministrazione (rif. DLgs . 50/2016 art. 63 c. 2 lett. c).

È un istituto previsto dal "Regolamento generale degli approvvigionamenti" CIRA-DTS-18-0066.

L'Autorizzazione a Procedere - **AP** (nota anche come **Authorization To Proceed - ATP**) ha carattere temporaneo: infatti è emessa solo per consentire l'avvio delle attività urgenti, nel mentre si completa il regolare iter per l'emissione dell'ordine d'acquisto.

Il flusso prevede:

- 1) Il Richiedente l'attività urgente prepara la AP (ATP) utilizzando il template in Allegato 9 e l'invia al RPP/RPE/RUP di riferimento con, in copia, il suo Responsabile superiore diretto (se disgiunto dal RPP/RPE/RUP, altrimenti sarà in copia il Responsabile al livello gerarchico ancora superiore);
- 2) Il RPP/RPE/RUP **entro 3 (tre) giorni** determina sull'applicabilità o meno del ricorso alla AP, in coordinamento col RPA:
 - a. Se concorda sull'utilizzo della AP, sigla il relativo modulo predisposto dal Richiedente e l'invia al RPA. Allo stesso tempo registra (o fa registrare) la RdA in Navision e la Scheda Istruttoria nel Sistema Documentale (entrambe propedeutiche alla regolarizzazione dell'ordine);
 - b. Se esprime parere negativo all'utilizzo della AP, lo notifica al Richiedente e al Responsabile superiore diretto (vedi punto 1 al riguardo);
 - c. Qualora il RPP/RPE/RUP non si esprimesse entro i 3 (tre) giorni previsti e senza che abbiano avuto buon esito i solleciti del caso, il Richiedente informerà i suoi livelli gerarchici superiori della situazione creatasi, al fine di proporla all'attenzione del Direttore Generale, per risoluzione;
- 3) Nel caso in cui il RPP/RPE/RUP acconsenta all'uso della ATP (rif. sopra punto 2a), una volta ricevuta, ACQU la registra nel Sistema Documentale col seguente piano d'emissione:

Classe: Documenti Vari
Document Type: Comunicazione posta in uscita
Titolo: Autorizzazione a Procedere (AP) per l'attività < indicare l'attività >
Editor: Buyer ACQU
Approvatore: RPA
Autorizzatore: DIGE
Mittente: RPA
Destinatario: Appaltatore/Fornitore individuato
Lista Distrib.ne: RPP/RPE/RUP richiedente
Dest. in Copia: Responsabile AMFI

- 4) L'originale della AP è siglata dal RPA ed è firmata per autorizzazione dal Direttore Generale;
- 5) Il Buyer ACQU invia la ATP al fornitore richiedendone la restituzione firmata per accettazione;
- 6) Alla ricezione della ATP firmata per accettazione dal fornitore, il Buyer inserisce la scansione nel Sistema Documentale e avvia l'iter d'emissione previsto (cfr. sopra);
- 7) Alla ricezione della ATP firmata e protocollata, il Richiedente l'allega alla RdA in Navision e la riferisce nella Scheda Istruttoria. Avvia i processi di rilascio/emissione di questi due atti nei relativi sistemi informativi;
- 8) Segue il normale processo di preparazione ed emissione d'un ordine.

Caso particolare di ATP sono quelle prodotte per *"motivi di sicurezza"*, ossia per il ripristino delle condizioni minime di sicurezza negli ambienti di lavoro, inficiate da eventi imprevedibili ed imprevedibili. La gestione di questo tipo d'ATP è retta da una procedura specifica, riportata nel documento CIRA-DTS-17-0191 "Autorizzazione a procedere per utilizzo deleghe per la salute e sicurezza", che è sostitutiva e prevalente rispetto a quella precedentemente descritta e a cui si rimanda integralmente.

[Spazio intenzionalmente vuoto]



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali

CICLO PASSIVO
Regolamento Operativo
ALLEGATI

CIRA-DTS-19-0214
Rev.: 3

ALLEGATI

(nr. 9 allegati, 25 pagg)

ALLEGATO 1

TEMPLATE SCHEDA ISTRUTTORIA RDA

[File su: \\ntfinito\public\Modulistica_ACQU\]

(4 pagg)

<u>N.ro RdA:</u>	Inserire Numero.	<u>Tipo di appalto:</u>	Scegliere il tipo dall'elenco
<u>Oggetto:</u>	Descrizione di senso compiuto dell'oggetto dell'appalto (max 50 caratteri)		
<u>CUP:</u>	Inserire codice CUP oppure N.A.		
<u>Importo a base d'asta ai sensi dell'art. 35 D.Lgs 50/2016 [€]:</u>	Importo incluso opzioni e oneri della sicurezza	<u>Oneri per la Sicurezza [€]:</u>	Importo oneri per rischi di interferenza
<u>Costruzione del prezzo:</u>	Vedasi relazione allegata.		
<u>Motivazioni alla base dell'acquisto:</u>	<p>Motivare l'esigenza per la quale è necessario l'acquisto. In caso di "affidamento diretto" ex art. 36 c.2 lett. a) compilare la sezione "Relazione di affidamento diretto" e "Ragioni di scelta del fornitore". In caso di scelta della procedura negoziata di cui all'art. 63, comma 2, lett. b)1-2-3 – "Affidamento a fornitore unico" – compilare la sezione "Relazione di unicità del fornitore". Esplicitare inoltre l'eventuale esigenza di pubblicare una manifestazione di interesse.</p>		
<u>Documenti a base di gara:</u>	<p>Elencare gli estremi (tipologia, protocollo e titolo) dei documenti da porre a base di gara (ad es. Capitolato, Specifica tecnica per l'acquisto di un apparato di commutazione dati)</p>		
<u>Eventuali motivazioni di esclusione CONSIP:</u>	<p>Motivare l'eventuale impossibilità di ricorrere alle convenzioni CONSIP, ovvero all'acquisizione di servizi e forniture attraverso l'utilizzo di centrali di committenza (ex Art. 54-58 del Codice). La proposta di non ricorrere a CONSIP per le tipologie di affidamento rientranti nella convenzione CONSIP deve essere adeguatamente motivata. I valori di prezzo di riferimento per la gestione dell'acquisto da parte del CIRA devono comunque tener conto di quanto previsto nelle convenzioni CONSIP.</p>		
<u>Proposta di procedura e criterio di aggiudicazione:</u>	Scegliere la procedura proposta tra quelle elencate		
<u>Elenco fornitori proposti:</u>	<p>Elencare, se applicabile, i fornitori che si propongono per l'affidamento dell'appalto (o l'invito alla procedura negoziata)</p> <p>Se il RPP propone dei possibili fornitori riporta, in questa sezione come sono stati individuati e/o i motivi che avvalorano la proposta (p. es: precedente manifestazione d'interesse fatta da ACQU, albo fornitori aziendale, albi professionali, ...)</p>		
<u>Ragioni di scelta dei fornitori:</u>	Segnalare eventuali criteri di valutazione delle offerte e requisiti in merito alle modalità di presentazione delle offerte da parte dei concorrenti ovvero gli estremi del documento che li riportano (protocollo e titolo)		
<u>Criteri di valutazione e modalità di presentazione delle offerte:</u>	Indicare se è ammesso il subappalto e, in caso positivo, indicare la percentuale nei limiti legge.		
<u>Eventuali limiti di subappaltabilità:</u>			
<u>Attività in ambienti ASIC:</u>	Sono previste attività eseguite in ambienti sospetti d'inquinamento oppure confinati?	SI	<input type="checkbox"/>
		NO	<input type="checkbox"/>

Eventi di fatturazione:

Identificare degli eventi/oggetti dell'appalto a cui agganciare i pagamenti, che trovano corrispondenza nelle righe della RdA

Requisiti su modalità di pagamento:

Se motivabile, scegliere una modalità Motivazioni della scelta, se effettuata

Clausola contrattuale privacy:

È prevista una clausola contrattuale privacy (ART. 28, par 3 del GDPR)?

SI

NO

Eventuali clausole contrattuali:

Segnalare eventuali requisiti contrattuali da portare in conto (ad es. penali, modalità particolari di consuntivazione, ecc.) ovvero gli estremi del documento che li riportano (protocollo e titolo)

**Il Responsabile del Procedimento
per la fase di Progettazione**

Scegliere il nome del RPP o RP

Elementi per la costruzione del prezzo

Fornire gli elementi e le valutazioni utilizzate per la costruzione del prezzo da porre a base d'asta, evidenziando la presenza di elementi di costo che incidono sul calcolo dell'importo a base d'asta ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 50/2016, ma che non sono a carico CIRA (ad es. costo delle polizze assicurative a carico dei dipendenti).

Relazione per affidamento diretto/Relazione di unicità del fornitore

Campo da compilare qualora il RPP (o il RUP) proponga la procedura d'affidamento diretto ad un fornitore unico. Fornire l'adeguata motivazione che giustifichi l'affidamento diretto.

Fornire gli argomenti che dimostrano l'infungibilità del prodotto/servizio, ossia che l'oggetto dell'approvvigionamento è l'unico che può garantire il soddisfacimento di un determinato bisogno/requisito (rif. Linee Guida ANAC n. 8, Delibera n. 950/2017).

Nei casi d'esclusività di zona o nazionale, fornire evidenza della consultazione di altri eventuali fornitori/distributori anche in territorio europeo ("principio di esaurimento comunitario" e ammissibilità delle importazioni parallele in ambito comunitario).

Ragioni di scelta del fornitore (ai sensi dell'art. 32 c. 2 del Dlgs. 50/2016)

Campo da compilare qualora il RPP (o il RUP) proponga la procedura d'affidamento diretto ad un fornitore unico. Nel caso d'affidamento diretto riportare, "in modo semplificato", le ragioni che hanno condotto alla scelta del fornitore indicato.

Rischi d'interferenza introdotti dal nuovo contratto

<input type="checkbox"/>	La valutazione dei rischi d'interferenza è stata svolta e risulta che il DUVRI è <u>non applicabile</u> . <i>Motivare la non applicabilità</i>
<input type="checkbox"/>	La valutazione dei rischi d'interferenza è stata svolta con le risultanze di seguito precisate. <i>Descrivere gli elementi di input, le valutazioni fatte e gli output del processo di analisi dei rischi d'interferenze introdotti dalla nuova attività. Citare i documenti usati come input e riportare i documenti di output prodotti (DUVRI o PSC). Riportare o riferire dov'è rintracciabile la costruzione degli oneri per la sicurezza dichiarati.</i>

**Il Responsabile del Procedimento
per la fase di Progettazione**
Scegliere il nome del RPP o RP

ALLEGATO 2

TEMPLATE SCHEDA ISTRUTTORIA BDA

[File su: \\ntfinito\public\Modulistica_ACQU\]

(2 pagg)

Protocollo Istruttoria:	CIRA-DTS-XX-YYYY	Ordine Quadro:	XX-OAQ-YYYY
Unità Richiedente: <i>Acronimo dell'unità di 1° livello che richiede il BdA. Può essere diversa dall'unità che gestisce l'OAQ di riferimento.</i>	XXXXX	Responsabile: <i>Nominativo del Responsabile di 1° livello dell'unità richiedente.</i>	A. BCDEFG
Oggetto: <i>Riporta in sintesi in cosa consiste la richiesta. <u>Per esempio:</u></i>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto Operativo o Attività di Manutenzione • Fornitura gas tecnici • Acquisto cancelleria • Pagamento canone mensile servizio • Consuntivo (laddove consentito e previsto) del servizio X erogato nel mese Y 		
Descrizione del BdA: <i>Elenca <u>quelli categorie</u> di prodotti/servizi previsti nell'OAQ sono inclusi nel BdA. <u>Per esempio:</u></i>	<ul style="list-style-type: none"> • N Ore di manodopera operaio livello X • N bombole gas tecnico A + M bombole gas tecnico B • Fornitura di prodotti di cancelleria (come da elenco allegato) • Acquisto materiali o consumabili come da specifica CIRA e offerta fornitore 		
Importo del BdA:	XX.XXXX,XX	Commessa di addebito:	XXXXXXXXXX (oppure XX-COM-XXXX)
Costruzione dell'importo:	Vedi oltre nella sezione dedicata.		
Documentazione a supporto: <i>Documentazione di supporto allegata. <u>Per esempio:</u></i>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica materiale/prodotto/servizio inviata all'assegnatario dell'OAQ • Offerta ricevuta dall'assegnatario dell'OAQ • Elenco prezzi unitari contrattuali (allegato all'OAQ) 		
Programma attività: <i>Date stimate/presunte</i>	Data inizio: gg/mm/aa	Data fine: gg/mm/aa	
Importo residuo del OAQ: <i>Calcolato come differenza tra l'importo iniziale dell'OAQ meno la somma degli importi dei BdA attivati sull'OAQ, compreso il presente BdA.</i>	XX.XXXX,XX	Analizzato il DUVRI CIRA-WW-XX-YYYY rev. N, allegato all'OAQ di riferimento, si conclude che le attività richieste nel BdA:	
Dichiarazione del RPP sui Rischi Interferenza:	<input type="checkbox"/> non presentano Rischi d'Interferenza diversi da quelli già contemplati nel suddetto DUVRI.		
	<input type="checkbox"/> presentano Rischi d'Interferenza non contemplati nella suddetta revisione del DUVRI, per cui è stata emessa una sua nuova revisione che li include.		

Il Responsabile del Procedimento
Richiedente
Selezionare il nominativo dall'elenco

Costruzione dell'importo

A) Determinazione del valore economico del BdA su base contrattuale:

C.M. (da OAQ)	Prodotto	Pr. Un.	Q.tà	Prezzo Riga
CM-XXX.	Descrizione prodotto/servizio contrattuale rientrante nella C.M. (vedi elenco contrattuale allegato)	xxxx,xx	N	Pr.Un * N
CM-XXX.	Descrizione prodotto/servizio contrattuale rientrante nella C.M. (vedi elenco contrattuale allegato)	xxxx,xx	N	Pr.Un * N
CM-XXX.	Descrizione prodotto/servizio contrattuale rientrante nella C.M. (vedi elenco contrattuale allegato)	xxxx,xx	N	Pr.Un * N
CM-XXX.	Descrizione prodotto/servizio contrattuale rientrante nella C.M. (vedi elenco contrattuale allegato)	xxxx,xx	N	Pr.Un * N
CM-XXX.	Descrizione prodotto/servizio contrattuale rientrante nella C.M. (vedi elenco contrattuale allegato)	xxxx,xx	N	Pr.Un * N
CM-XXX.	Descrizione prodotto/servizio contrattuale rientrante nella C.M. (vedi elenco contrattuale allegato)	xxxx,xx	N	Pr.Un * N
CM-XXX.	Descrizione prodotto/servizio contrattuale rientrante nella C.M. (vedi elenco contrattuale allegato)	xxxx,xx	N	Pr.Un * N
CM-XXX.	Descrizione prodotto/servizio contrattuale rientrante nella C.M. (vedi elenco contrattuale allegato)	xxxx,xx	N	Pr.Un * N
CM-XXX.	Descrizione prodotto/servizio contrattuale rientrante nella C.M. (vedi elenco contrattuale allegato)	xxxx,xx	N	Pr.Un * N
CM-XXX.	Descrizione prodotto/servizio contrattuale rientrante nella C.M. (vedi elenco contrattuale allegato)	xxxx,xx	N	Pr.Un * N
PREZZO TOTALE				XXXX,XX

B) Definizione del parametro "Quantità" nei BdA espressi in "centeuro" ("COSTO UNITARIO" = 0,01):

Riga BdA	C.M.	Descrizione	Costo Un.	Prezzo Riga	Q.ty
1	CM-XXX.	Descrizione prodotto/servizio contrattuale rientrante nella C.M. (vedi elenco contrattuale allegato)	0,01	xxxx,xx	Prezzo Riga / 0,01
2	CM-XXX.	Descrizione prodotto/servizio contrattuale rientrante nella C.M. (vedi elenco contrattuale allegato)	0,01	xxxx,xx	Prezzo Riga / 0,01
3	CM-XXX.	Descrizione prodotto/servizio contrattuale rientrante nella C.M. (vedi elenco contrattuale allegato)	0,01	xxxx,xx	Prezzo Riga / 0,01
PREZZO TOTALE				XXXX,XX	



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali

CICLO PASSIVO
Regolamento Operativo
ALLEGATI

CIRA-DTS-19-0214
Rev.: 3

ALLEGATO 3

TEMPLATE RDA NAVISION

(1 pag)

RDA Navision

Modifica - Richiesta Acquisto - 18-RDA-0426 - Fornitore RDA

Azioni - Informazioni correlate - CIRA S.c.p.A. - CIRA_PROD - NTNAVDB

Invia richiesta approvazione | Creazione ordine | File | File | Allegati
 Approvazioni | Stampa | Documentum | File Locale | Allega Documento
 New | Process

18-RDA-0426 · Fornitore RDA

Generale

Nr.: 18-RDA-0426
 Acquistare da - Nr. for.: 999999
 Pagare a - Nome: Fornitore RDA
 Nr. di versioni archiviate: 0
 Data inserimento: 01/10/2018
 Data di registrazione:
 Data di carico richiesta:
 Oggetto RDA: Offerta 18-RDA-0426
 Stato: Aperto
 Importo RDA: 0,00
 Accordo Quadro: ←
 Cdc Codice:
 Commessa Codice: 00-COM-0001

Cliente Commessa:
 Nome Responsabile Commessa:
 Progetto Codice:
 Responsabile progetto:
 Utente Buyer Assegnazione:
 Procedura di Aggiudicazione:
 CIG:
 CUP:
 DUVRI:
 Cod. valuta:
 Scheda Istruttoria:
 Processo in ritardo:
 Responsabile Procedimento:

Statistiche Fornitore

Nr. fornitore:
 Saldo (VL):
 Ordini inevasi (VL):
 Importo carichi non fatt. (VL):
 Fatture inevasi (VL):
 Totale (VL):
 Importi insoluti (VL) al 05/12/18:

Storico fornitore - Acquistare

Errore: Non si dispone dell'autori

Note

Fare clic qui per creare una nuova

Righe

Nr. riga	Tipo	Cat. reg. art./ser...	Nr.	Descrizione	Descrizione 2	Cod. unità di ...	Quantità	Costo unitario dir...	Importo riga IVA ...	Nr. comme...	Nr. task com...	Data inizio c...	Data Fine Co...
0													

Fatturazione: 999999
 Spedizione:
 Commercio estero:

OK

12:16
 05/12/2018



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali

CICLO PASSIVO
Regolamento Operativo
ALLEGATI

CIRA-DTS-19-0214
Rev.: 3

ALLEGATO 4

TEMPLATE ISTANZA DI SUBAPPALTO

(2 pagg)

ISTANZA DI SUBAPPALTO

Contratto Base	
Contratto/Ordine:	Identificativo del Contratto/Ordine del Committente
Oggetto dell'appalto:	Oggetto del Contratto / Ordine
CIG:	CIG
Affidatario:	Affidatario del Contratto / Ordine di cui sopra

Richiedente			
Nominativo		Nome e Cognome	
Data di nascita:		gg/mm/aaaa	
Comune di nascita:	Località	Provincia:	Località Stato: Stato
In qualità di (scegliere una delle tre opzioni seguenti)			
<input type="checkbox"/>	Legale Rappresentante dell'Operatore Economico: Ragione sociale (nome) dell'Affidatario		
	Sede a: Località	Via e nr.: Indirizzo e nr. civico	CAP: CAP
	C.F./P.IVA: CF/IVA		PEC: Indirizzo di Posta Elettronica Certificata
<input type="checkbox"/>	Legale Rappresentante della mandataria: Ragione sociale (nome) del Mandatario Affidatario		
	del R.T.I. costituito tra i seguenti operatori economici: Elencare le società partecipanti al Raggruppamento Temporaneo d'Imprese		
	Sede a: Località	Via e nr.: Indirizzo e nr. civico	CAP: CAP
	C.F./P.IVA:		PEC:
<input type="checkbox"/>	Legale Rappresentante del Consorzio: Ragione sociale (nome) del Consorzio Affidatario		
	Sede a: Località	Via e nr.: Indirizzo e nr. civico	CAP: CAP
	C.F./P.IVA: CF/IVA		PEC: Indirizzo di Posta Elettronica Certificata

PREMESSO

che all'atto dell'offerta, sono stati espressamente indicati, ai sensi dell'art. 105, co. 4 lett. c) del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intendono subappaltare.

Il sottoscritto richiedente, con riferimento al contratto in epigrafe

PRESENTA

ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO

Delle seguenti attività:	
Indicare le attività oggetto di subappalto. Nel caso di lavori indicare anche la Categoria	
All'Operatore Economico:	Ragione sociale (nome) del Subappaltatore proposto
con sede a: Località	Via e nr.: Indirizzo e nr. civico
C.F./P.IVA: CF/IVA	PEC: Indirizzo di Posta Elettronica Certificata

ISTANZA DI SUBAPPALTO

Il sottoscritto richiedente, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 per il rilascio di dichiarazioni non veritiere o contenenti dati non rispondenti a verità,

DICHIARA

Che il subappaltatore indicato non ha partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto in oggetto (Art. 105 c. 4 lett. a)	
Che l'importo del contratto di subappalto è pari a euro: (art. 105 c.2)	€ Valore complessivo del Subappalto
di cui relativi agli oneri della sicurezza:	€ Costi previsti per la sicurezza
D'aver applicato, per le prestazioni affidate in subappalto, gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione del Contratto Base, con ribasso non superiore al 20%. (art. 105. c.14)	
Di corrispondere al subappaltatore i costi della sicurezza senza l'applicazione di ribasso. (art. 105. c.14)	

Al fine dell'ammissibilità della presente istanza di autorizzazione al subappalto, **ALLEGA:**

- Copia autentica del contratto di subappalto (art. 105. c.18)
(NOTA: nel contratto di subappalto dovrà essere inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno dei contraenti assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, come previsto all' art 3, c. 9 della Legge 136/2010 e s.m.i., nonché l'obbligo per ciascuno dei contraenti che abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, di darne immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura/ufficio territoriale del governo ove ha sede la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 3, c. 8 della Legge 136/2010 e s.m.i.)
- Nel caso il subappalto includa attività in ambienti ASIC, la certificazione del contratto di subappalto resa ai sensi del Titolo VIII Capo I del Dlgs 276/2003
- La documentazione tecnica, amministrativa e grafica, direttamente derivata dagli atti del Contratto Base affidato, dove si indica puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici; (art. 105. c.7)
- La certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore indicato dei requisiti di qualificazione (SOA) prescritti dalle legge in relazione alla prestazione subappaltata; (art. 105. c.7)
- La dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza dei motivi d'esclusione di cui all'art. 80 Dlgs. 50/2016 (anche DGUE). (art. 105. c.4 lett.d, art. 105. c.7)
- La dichiarazione dell'Affidatario (art. 105. c.18):
 - di non trovarsi in alcuna situazione di controllo (art. 2359 C.C.) o collegamento con il subappaltatore;
Oppure
 - di essere soggetto al controllo (art. 2359 C.C.) o al collegamento del subappaltatore;
Oppure
 - il subappaltatore è soggetto al controllo (art. 2359 C.C.) o al collegamento dell'appaltatore.

N.B.: Ai sensi dell'art. 105 c. 20 analogia dichiarazione dev'essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti, nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio.

Luogo e Data

Firma del Richiedente



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali

CICLO PASSIVO
Regolamento Operativo
ALLEGATI

CIRA-DTS-19-0214
Rev.: 3

ALLEGATO 5

TEMPLATE MODULO AUTORIZZAZIONE SUBAPPALTO

(1 pag)

AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO

CONTRATTO BASE	
CONTRATTO/ORDINE:	Nr. Ordine
AFFIDATARIO E RICHIEDENTE IL SUBAPPALTO:	Ragione sociale del Richiedente
STIPULATO IL:	gg/mm/aaaa
IMPORTO:	€importo complessivo del contratto/ordine
OGGETTO DEL CONTRATTO:	Titolo/oggetto del contratto
DEC:	Direttore Esecutivo del Contratto (se nominato)
RPE (RUP):	Nome del Responsabile del Procedimento per la fase d'Esecuzione

ISTANZA	
ISTANZA RICEVUTA IL:	gg/mm/aaaa
PROTOCOLLO:	Riferimento del Richiedente
PROT. INTERNO:	CIRA-POI-XX-YYYY (oppure CIRA-MAI-XX-YYYY se via PEC)

SUBAPPALTO	
TIPO SUBAPPALTO:	Scegliere un elemento.
SUBAPPALTATORE:	Ragione sociale del Subappaltatore proposto dal Richiedente
OGGETTO DEL SUBAPPALTO:	Attività oggetto del contratto di subappalto
VALORE DEL SUBAPPALTO:	€ Importo complessivo del contratto di subappalto

APPROVAZIONE RPE(RUP)	
<p>Il RPE (RUP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificata ed accertata la sussistenza delle condizioni di accoglimento dell'istanza previste dalla disciplina in materia d'appalti, • verificata ed accertata la conformità dei contenuti e la completezza dell'istanza e della documentazione ad essa allegata, ai requisiti del Dlgs. 50/2016 art. 105, • viste le dichiarazioni del Subappaltatore sul possesso dei requisiti richiesti dal Dlgs. 50/2016, <p>propone all'autorizzazione da parte della Direzione Generale l'istanza di subappalto che allega al presente modulo.</p>	
Data: gg/mm/aaaa	Il RPE (RUP): Nome del Responsabile del Procedimento per la fase d'Esecuzione

AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	
<p>Viste le risultanze delle verifiche effettuate dal RPE (RUP) in merito all'istanza di subappalto in parola, il Direttore Generale ne determina la sua autorizzazione.</p>	
Data: gg/mm/aaaa	Il Direttore Generale: M. Cavaliere

Nr. Allegati:

ALLEGATO 6

RAPPORTO TECNICO D'ACCETTAZIONE – Document Tracking e Navision
(File del modulo RTA disponibile su \\ntfinity\public\Modulistica_ACQU\)

E

BENESTARE (BEN) - Navision

(3 pagg)

TEMPLATE RTA

Rapporto Tecnico di Accettazione (RTA)

Sezione 1. Generalità

Ordine N.					Fornitore		
Importo Ordine					Progetto		
Procedura d'Aggiudicazione ^[1]	<input type="checkbox"/> Aperta		<input type="checkbox"/> Negoziata: ass. Diretta		Inventario ^[3]	<input type="checkbox"/> Consegna intermedia e/o bene non inventariabile (rif. Allegato 1 di CIRA-DTS-18-0066) <input type="checkbox"/> Bene/Prodotto inventariato, vedi lista codici in Sez. 2.A	
	<input type="checkbox"/> Ristretta		<input type="checkbox"/> Negoziata: cottimo fiduciario				
Applicazione Penali	<input type="checkbox"/> Sì		<input type="checkbox"/> No				
Prot. Penali ^[2]							
Valutazione Qualità ^[4]	Migliorabile	Adeguate	Ottima	N.A.	Note		
Prodotto / Servizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Competenze professionali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Sistema gestionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Sezione 2-A. Articoli forniti

Item	Data consegna	Denominazione/Descrizione	PartNumber	SerialNumber	Quantità	Id. Inventario	Data Inv.
		**** SE IL NUMERO DI PRODOTTI CONSEGNA TI ECCEDE LE RIGHE ****					
		**** QUI A DISPOSIZIONE, RIFERIRE AD UN APPOSITO ELENCO, ****					
		**** CON LE STESSE INFORMAZIONI QUI RICHIESTE, DA ALLEGARE. ****					

Sezione 2-B. Documentazione fornita

Item	Data consegna	Titolo	Id. Doc. Fornit.	Id Doc. CIRA	Id. Inventario	Data Inv.
		**** SE IL NUMERO DOCUMENTI CONSEGNA TI ECCEDE LE RIGHE ****				
		**** QUI A DISPOSIZIONE, RIFERIRE AD UN APPOSITO ELENCO, ****				
		**** CON LE STESSE INFORMAZIONI QUI RICHIESTE, DA ALLEGARE. ****				

Sezione 3. Verifiche eseguite

Item	Data verifica	Item ^[5]	Tipo verifica ^[6]	Procedura/Descrizione	Risultati ^[7]	Esito	Verificatore	Note/NC ^[8]
	*** SE IL NUMERO	DI ITEM	VERIFICATI ECCEDE LE	RIGHE A DISPOSIZIONE	RIFERIRE ***	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NOK		
	*** AD UN ELENCO	CON LE	STESSE INFORMAZIONI QUI	RICHIESTE, DA ALLEGARE	AL RTA ***	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NOK		
						<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> NOK		

Guida alla compilazione

- [1] Non applicabile nel caso di RTA che si riferiscono a Buoni d'Acquisto
- [2] Obbligatorio in caso di "Applicazione Penali".
- [3] Indicazione obbligatoria [rif. CIRA-DTS-19-0214 §5.4.2.3 e §5.5.2.3].
- [4] La "valutazione qualità" si applica, in generale, a qualsiasi natura di contratto (fornitura, servizio, lavoro). È intesa come percezione soggettiva del Responsabile Commessa in relazione alla fattura in oggetto.

- [5] Riportare il codice identificativo (item) dell'oggetto verificato, come definito nelle precedenti sezioni 2-A e 2-B.
- [6] Riportare il tipo di verifica effettuata (es. Visiva, Funzionale, Dimensionale, Documentale).
- [7] Riportare eventuali risultati delle misure effettuate oppure riferimento documentale di Test Report che li contiene.
- [8] Campo obbligatorio in caso di non conformità rilevate.

RTA Navision

Modifica - Scheda RTA - 1 - 18-ODA - - 18-RTA- CIRA S.p.A. - CIRA_PROD - NTNAVD

Azioni

Lista

Processo

Generalità

Nr. Ordine:	18-ODA-	Applicazione Penali:	<input type="checkbox"/>
Nome Fornitore:		Prot. Penali:	
Progetto:		Qualità Sistema Gestionale:	Adeguata
Commessa:		Valutaz. Qualità Prod./Serv:	Adeguata
Contratto di durata:	<input type="checkbox"/>	Qualità Compet. Professionali:	Adeguata
Modalità di Acquisto:		Note:	
Importo Ordine:			0,00

Righe RTA

Nr.	Data di cons...	Descrizione	Part. Number	Serial Number	Quantità

Documentazione Fornita

Titolo 1:		ID Doc. Fornitore 3:	
Titolo 2:		ID Doc. CIRA 2:	
Titolo 3:		ID Doc. CIRA 1:	
ID Doc. Fornitore 1:		ID Doc. CIRA 3:	
ID Doc. Fornitore 2:			

Verifiche Eseguite

Data Verifica:		Risultati:	
Tipo Verifica:		Esito:	<input checked="" type="checkbox"/>
Procedura/Descrizione:		Verificatore:	
		Note/NC:	

OK

14:52 20/12/2018

BENESTARE (BEN) Navision

Modifica - Ricezione acquisti reg. - 19BEN0001

Azioni • Informazioni correlate

CIRA S.p.A. - CIRA_PROD - NTNAVDB

Stampa
Naviga
Statistiche
Processo

19BEN0001 -

Generale

Nr.: 19BEN000

Nr. contratto:

Acquistare da - Nr. for.:
Acquistare da - Nr. contatto:
Acquistare da - Nome for.:
Acquistare da - Indirizzo:
Acquistare da - Indirizzo 2:
Acquistare da - Città:
Acquistare da - CAP:
Acquistare da - Contatto:
Copie stampate:
Data di registrazione:
Data documento:
Data di carico richiesta:
Data di consegna promessa:

Nr. offerta: 15-RDA-
Nr. ordine: 17-BDA-
Nr. ordine fornitore:
Nr. doc. trasp. for.:
Cod. indirizzo ordine:
Cod. addetto acq.:
Centro di responsabilità:
CIG:
CUP:
Stato Approvazione Carico: Approvazione in sospeso
Utente Annulla Carico:
Data Annulla Carico:
Toatel Benestare:

Note

Fare clic qui per creare una nuova nota

Da: A: Data: 19/01/2019
Rif.Ft n. del (solo)
€

Righe

Tipo	Nr.	Descrizione	Quantità	Costo unitario (VL)	Imponibile	Quantità fatturata	Data carico pianif...	Data carico prev...	Data ordine	Merceologia Codice	Tipo finanziamento...	Progetto...	Tipo commessa...	Dipen...
Articolo	C-M-102	FORNITURA...								C-M-102	PRC2	COND_P...	ES	

Fatturazione

Pagare a - Nr. for.:
Pagare a - Nr. contatto:

Pagare a - CAP:
Pagare a - Città:

OK

11:08
08/01/2019

ALLEGATO 7

BUONO D'ACQUISTO (BDA)

(1 pag)

BUONO D'ACQUISTO (BDA)

Modifica - Purchase Order - 19-BDA

Azioni - Informazioni correlate

CIRA S.c.p.A. - CIRA_PROD - NTNAVDB

Stampa PDF, Invia richiesta approvazione, Visto Accettazione Fornitore, Visto ACQU, Commenti, Approvazioni, Scheda RTA, Rilascio, Stampa, Statistiche, Registra, Process, File Documentum, File Locale, Allegati, Allega Documento

19-BDA-

Acquistare da - CAP: , Acquistare da - Città: , Acquistare da - Contatto: , Nr. di versioni archiviate: 0, Data di registrazione: , Data ordine: , Data documento: , Data effettuazione operazione: , Data scadenza: , Data carico prevista: , Descrizione Ordine: Ordine 19-BDA-, Utente Buyer Assegnazione: , CIG: , CUP: , Visto Fornitore: , <Visto ACQU>: , Imponibile RDA: , Importo Ordine: , Importo IVA Inclusa RDA: , Blocca Fattura: , Cod. Commessa: , Cod. valuta: , Fattore valuta: 0, Nr. Variante Ordine: 18-OAQ

Mostra meno campi

Righe

Nr. riga	Tipo	Nr.	Descrizione	Descrizio...	Cat. reg. art./...	Cod. unità di ...	Quantità	Costo unitario dir...	Costo unitario (VL)	Importo riga IVA ...	Qti
	Articolo	C-M-101			IVA ART.	CENTEUR	29.950	0,01	0,01	299,50	

Fatturazione 018

OK

Statistiche Fornitore

Nr. fornitore:
Saldo (VL):
Ordini inevasi (VL):
Importo carichi non fatt. (VL):
Fatture inevasi (VL):
Totale (VL):
Importi insoluti (VL) al 11/01/19:

Storico fornitore - Acquistare da - Fornitore

Errore: Non si dispone dell'autorizzazione di lettura sulla tabella Testate acquisti.

Note

Fare clic qui per creare una nuova nota.

15:10 11/01/2019



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali


CICLO PASSIVO
Regolamento Operativo
ALLEGATI

CIRA-DTS-19-0214
Rev.: 3

ALLEGATO 8

SCHEDA ISTRUTTORIA PER ESTENSIONE TEMPORALE ORDINE A COSTO ZERO

(1 pag)

 Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	CICLO PASSIVO Regolamento Operativo ALLEGATI	CIRA-DTS-19-0214 Rev.: 3
--	--	-----------------------------

SCHEDA ISTRUTTORIA per estensione temporale Ordine a costo zero

Con la presente si richiede variante a costo zero per estensione temporale delle attività afferenti all'Ordine sotto indicato.

Tale estensione non è assoggettabile a penali, in quanto dovuta a cause non riconducibili all'operato dell'appaltatore.

La presente richiesta non introduce alcuna variazione circa l'esigibilità e la rendicontabilità delle attività oggetto dell'appalto a seguito dell'estensione.

Progetto	
Commessa	
N.ro Ordine	
CIG	
CUP	
Scadenza attuale	
Nuova scadenza	

Indicare solo gli eventi/attività in ordine da modificare

Descrizione	Voce merc.	Data inizio	Data fine attuale	Data fine richiesta	Importo [€]

Motivazioni:

NOTE del RP:

(Inserire le eventuali note del RP)

***Il Responsabile del Procedimento
per la fase d'Esecuzione***



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali


CICLO PASSIVO
Regolamento Operativo
ALLEGATI

CIRA-DTS-19-0214
Rev.: 3

ALLEGATO 9

TEMPLATE PER AUTORIZZAZIONE A PROCEDERE (AP o ATP)

(1 pag)

 Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	CICLO PASSIVO Regolamento Operativo ALLEGATI	CIRA-DTS-19-0214 Rev.: 3
--	--	-----------------------------

Ns. rif. CIRA-POO-

Spett.le

Oggetto: Autorizzazione a Procedere (AP) per l'attività _____

Con riferimento all'oggetto, attesa la sussistenza di una condizione di urgenza, al fine di assicurare l'immediata esecuzione dell'attività descritta nella presente AP, nelle more della finalizzazione delle nostre procedure interne, Vi diamo con la presente autorizzazione a procedere per l'attività _____ [lavori/servizi/forniture], da completarsi entro il _____, per un importo pari a € _____, __ oltre IVA, che è da intendersi quale massimo impegno che il CIRA assume con la presente autorizzazione.

Vi evidenziamo, altresì, che il CIRA procederà all'emissione di un Ordine di Acquisto.

Non sono previsti pagamenti a fronte della presente AP, che non dà quindi diritto di fatturazione né alcun pagamento potrà essere effettuato nel caso in cui il DURC risultasse non regolare.

A partire dalla data di emissione dell'Ordine di Acquisto, tutte le obbligazioni collegate alla presente Autorizzazione diventeranno parte integrante dell'Ordine, con effetto retroattivo a partire dalla data della presente AP.

La restituzione della presente AP, emessa ai sensi dell'art. 32 comma 14 del Dlgs 50/16, debitamente firmata da parte del Legale Rappresentante e corredata del certificato della CCIAA, inviataci a mezzo PEC ufficioacquisticira@legalmail.it, costituisce la formale accettazione del fornitore dei termini e delle condizioni sopra riportate.

L'occasione ci è gradita per porgere cordiali saluti.

Capua,

CIRA ScpA
Il Direttore Generale

Per Accettazione



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali

CICLO PASSIVO
Regolamento Operativo
APPENDICE

CIRA-DTS-19-0214
Rev.: 3

APPENDICE

(10 pagg)

	CICLO PASSIVO Regolamento Operativo APPENDICE	CIRA-DTS-19-0214 Rev.: 3
---	---	-----------------------------

Ruoli e responsabilità (rif. §5.3).

In relazione alla figura del Responsabile del Procedimento, il “Regolamento generale degli approvvigionamenti” CIRA-DTS-18-0066 (nel seguito **“il Regolamento”**), prevede che *“per ogni procedimento di affidamento deve essere individuato un Responsabile del Procedimento distinto per ciascuna fase: Programmazione, Progettazione, Affidamento ed Esecuzione, sulla base della normativa e delle specifiche disposizioni legislative vigenti”*.

In merito alla **nomina del RP**, il Regolamento prescrive che *“Il RP viene nominato con atto formale e motivato, dal Presidente su proposta del Direttore Generale”*. Prevede altresì che *“in deroga alla regola generale il Presidente, su proposta del Direttore Generale, può nominare, con atto formale e motivato, per un singolo appalto un RUP ossia un Responsabile Unico del Procedimento per tutte le 4 fasi sopracitate affidando preferenzialmente l’incarico ad un Dirigente compatibilmente con le esigenze organizzative”*. La nomina del RUP non è una deroga, ma è invece regola, solo nel caso degli *appalti di lavori*.

Di seguito vengono brevemente delineate le responsabilità delle principali figure attive nelle fasi in cui è stato suddiviso il sotto-processo di gestione degli ordini finalizzati del Ciclo Passivo, tenendo conto che il dettaglio dei compiti e delle responsabilità è definito *ex lege* dalla normativa di cui al §3.1 “Quadro cogente”.

Le Linee guida n. 3 ANAC (recanti “Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni”), al punto 4.3 richiede che il RUP possieda anche un’adeguata e attestata competenza quale Project Manager.

Fase di progettazione:

Richiedente, è la persona appartenente all’unità (o alla funzione) aziendale a cui necessita l’acquisto di un bene/prodotto oppure l’appalto d’un lavoro/servizio. Il Richiedente può non coincidere, nella fase operativa della progettazione, con la persona che rileva la necessità.

RPP, Responsabile del procedimento per la fase di progettazione: *“è il Responsabile dell’Unità Organizzativa, di diretto riporto del Direttore Generale o del Presidente, a cui necessita l’acquisizione”* (rif. CIRA-DTS-18-0066). Ha la responsabilità dell’istruttoria, degli adempimenti ad essa relativi, della completezza e correttezza delle informazioni e della redazione (o della messa a disposizione) della documentazione di progetto/definizione dell’acquisizione. Laddove nominato, compiti e responsabilità della fase di progettazione ed inoltre dell’istanza sono affidati al RUP.

Fase di affidamento:

Autorità decisionale (AD): è la figura dell’Organizzazione che ha il potere di decretare, in merito all’istruttoria posta al suo vaglio, sull’autorizzazione o meno. In ragione dell’impegno economico dell’istruttoria raffrontato ai limiti di procura vigenti, l’Autorità Decisionale coincide col Direttore Generale, col Presidente, col Consiglio d’Amministrazione, oppure con altra figura del Management a cui è stata conferita apposita procura. In altra documentazione aziendale l’AD è riferita come Responsabile del Provvedimento (RPV).

RPA, Responsabile del procedimento per la fase d’affidamento: *“il RP dell’affidamento è, di norma, il Responsabile dell’U.O. Acquisti”* ed inoltre *“il RP dell’affidamento è, di norma, punto istruttore e Presidente del seggio di gara”* (rif. CIRA-DTS-18-0066). Ha la responsabilità di verificare l’integrità formale dell’istanza, l’esecuzione di tutti i passi richiesti dal procedimento indicato in fase d’istruttoria ed il soddisfacimento degli adempimenti richiesti *ex lege* per la fase d’affidamento. Laddove nominato, compiti e responsabilità della fase d’affidamento sono affidati al RUP.

 <p>CIRA Centro Italiano Ricerche Aerospaziali</p>	<p>CICLO PASSIVO Regolamento Operativo APPENDICE</p>	<p>CIRA-DTS-19-0214 Rev.: 3</p>
---	--	-------------------------------------

Fase di esecuzione:

RPE, Responsabile del procedimento per la fase d'esecuzione: come il RPP "è il *Responsabile dell'Unità Organizzativa, di diretto riporto del Direttore Generale o del Presidente, a cui necessita l'acquisizione*" (rif. CIRA-DTS-18-0066). Dirige l'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture e controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Si avvale del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) o del Direttore dei Lavori (DL), del Coordinatore in materia di Salute e di Sicurezza durante l'Esecuzione (CSE) nonché del Collaudatore ovvero della Commissione di Collaudo, del Verificatore della Conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate (rif. Dlgs. 50/16). Propone alla Direzione Generale il nominativo del DEC (o del DL). Laddove nominato, compiti e responsabilità del RPE sono affidati al RUP.

DL, Direttore dei Lavori: *Assicura che l'esecuzione delle attività sia svolta in conformità con il progetto ed i documenti contrattuali ed emette le comprovanti a seguito del collaudo dell'opera* (rif. CIRA-DTS-18-0066).

DEC, Direttore dell'Esecuzione del Contratto: *Cura che l'esecuzione della fornitura e del servizio sia svolta in conformità con il progetto e i documenti contrattuali ed è incaricato della verifica di conformità* (rif. CIRA-DTS-18-0066).

Richiedente, può coincidere con la persona che, su incarico del RPE da cui dipende funzionalmente, segue le attività in Ordine (o del Contratto), oppure può coincidere col DEC (se nominato).

Fase di fatturazione:

AMFI, Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza: tramite la parte dell'organizzazione aziendale ad esso sottesa, assicura il controllo delle classi merceologiche indicate nell'istanza d'acquisto (RDA) e la gestione del sotto-processo relativo al pagamento delle fatture emesse dai fornitori esterni.

Autorità decisionale (AD): come in Fase di affidamento.

Documenti della fase di Progettazione (rif. §5.4.2.1).

- ref. §5.4.2.1 a) Progettazione o definizione tecnico-amministrativa dell'approvvigionamento.

Appalto di lavori: in linea generale, comprende le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro, manutenzione, di opere edili o dell'impiantistica ad essi asservita (rif. Allegato I del Dlgs 50/16). Può includere la progettazione esecutiva dell'opera.

Il progetto determina il dettaglio dei lavori da realizzare, il costo previsto, il cronoprogramma, ed è sviluppato con un livello di definizione tale che ogni elemento sia identificato in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo, in modo coerente col tipo di progetto da appaltare (definitivo, esecutivo), ovvero in dipendenza dall'inclusione o meno dell'appalto anche della progettazione esecutiva.

L'appalto di lavori richiede (rif. DPR 207/2010) la preparazione dei molteplici documenti, di cui solo alcuni hanno dei contenuti con informazioni necessarie per l'esecuzione degli altri passaggi (fasi) del Ciclo Passivo che sono espressamente trattate nell'elenco seguente:

- Relazione generale, Relazioni specialistiche, Elaborati grafici, Relazioni di calcolo, Piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti, in relazione al ciclo di vita, PSC e quadro d'incidenza della manodopera per le diverse categorie di cui si compone l'opera o il lavoro, Computo metrico, computo metrico estimativo e quadro economico, Elenco prezzi unitari, Quadro d'incidenza percentuale della quantità di manodopera, Cronoprogramma, Schema di contratto.
- **Specifiche tecniche**: presenti anche nella forma di *schede tecniche*, forniscono tutti i dettagli delle caratteristiche tecniche relative ai componenti, materiali e semilavorati previsti dal progetto, e da utilizzare in opera, richiamati nella relazione generale e nel capitolato speciale.
- **Capitolato generale**: è il documento che disciplina le condizioni principali ed i rapporti contrattuali tra la stazione appaltante e i soggetti affidatari di lavori pubblici. Ha il fine di uniformare le condizioni

 <p>CIRA Centro Italiano Ricerche Aerospaziali</p>	<p>CICLO PASSIVO Regolamento Operativo APPENDICE</p>	<p>CIRA-DTS-19-0214 Rev.: 3</p>
---	--	-------------------------------------

generali di tutti i contratti di affidamento. I suoi contenuti minimi sono definiti nel DM n. 145/2000 e s.m.i.. Le disposizioni del capitolato devono essere espressamente richiamate nel contratto d'appalto e sono prevalenti rispetto a quest'ultimo in caso di difformità.

- **Capitolato speciale:** definisce i requisiti tecnici e di qualità delle opere da realizzare. Per requisiti tecnici si intende l'insieme delle caratteristiche costruttive, funzionali e prestazionali che caratterizzano l'appalto. Regola le modalità d'esecuzione dei lavori. Definisce la documentazione da produrre a corredo delle opere realizzate.
In genere è suddiviso in due sezioni: *i)* una esclusivamente tecnica e *ii)* una tecnico-amministrativa.
 - i.* La sezione tecnica contiene la descrizione dettagliata delle opere da realizzare e delle relative lavorazioni, nonché la specificazione delle prescrizioni tecniche. In pratica è l'integrazione ed il collegamento con il resto della progettazione (elaborati grafici, schede tecniche, relazioni).
 - ii.* La sezione tecnico-amministrativa contiene le modalità d'esecuzione, i criteri d'accettazione dei materiali, le prove di laboratorio, il programma dei collaudi delle opere, le relative modalità d'esecuzione.
- **DUVRI:** documento redatto ed emesso in conformità a CIRA-CF-09-1659 "DUVRI Linea Guida CIRA".
- **Capitolato d'oneri** (altrimenti noto come "*Disciplinare di gara*"): norma le modalità di partecipazione e selezione dei concorrenti per l'aggiudicazione di un contratto pubblico. È un documento allegato al bando di gara, di cui è parte integrante. Più in particolare, nel disciplinare sono riportate, l'oggetto dell'appalto, l'importo, le regole per la compilazione e la presentazione dell'offerta, i documenti da allegare, la procedura ed i criteri di aggiudicazione ed altre disposizioni che possono variare a seconda dei casi.

Appalto di servizi: l'oggetto del contratto si concretizza in una prestazione diretta a fornire un'utilità a favore del committente. Questo tipo d'accordo può essere usato per appaltare servizi di carattere sia manuale che intellettuale, con un ampio ambito d'applicazioni come, p. es., i contratti relativi ad attività di pulizie, pubblicitarie, di manutenzione, di consulenze (tecniche, fiscali, commerciali) oppure per la fornitura di servizi logistici o di ristorazione.

La documentazione di progetto per l'approvvigionamento in questione, tipicamente consiste in:

- **Capitolato generale:** CIRA-CF-07-0780 "Condizioni generali per i contratti di fornitura CIRA"
- **Capitolato Speciale:** In genere è suddiviso in due sezioni: *i)* una esclusivamente tecnica e *ii)* una tecnico-amministrativa. Nelle forme più semplici, p. es. l'acquisto di servizi (*oppure* prodotti) "a catalogo", è sostituito dalla "Specifica Tecnica" documento che, in modo più semplice e ridotto, contiene le informazioni tecnico amministrative essenziali e necessarie del capitolato speciale, qui di seguito descritte:
 - i.* La sezione tecnica contiene la definizione dell'oggetto dell'approvvigionamento, del contesto in cui sarà erogato il servizio (*oppure* sarà messa in servizio la fornitura), dei requisiti funzionali, operativi, d'interfaccia e prestazionali del servizio (*oppure* della fornitura), nonché contiene i rimandi ad eventuali relazioni di progetto e dimensionamento del servizio (*oppure* di definizione dei prodotti da fornire). Definisce la documentazione da produrre durante l'erogazione dei servizi oggetto d'appalto. Definisce, infine, i tempi di consegna dei servizi (prodotti) attesi (*On Time* requirement), nonché il livello qualitativo atteso (*On Quality* requirement).
 - ii.* La sezione tecnico-amministrativa contiene le modalità d'erogazione del servizio, i criteri e le modalità d'accettazione del servizio (*oppure* delle forniture), le verifiche, i controlli ed i collaudi previsti dal committente.
- **Cronoprogramma**
- **DUVRI:** come in *Appalto di lavori*

 <p>CIRA Centro Italiano Ricerche Aerospaziali</p>	<p>CICLO PASSIVO Regolamento Operativo APPENDICE</p>	<p>CIRA-DTS-19-0214 Rev.: 3</p>
---	--	-------------------------------------

- **Capitolato d'oneri:** come in *Appalto di lavori*

Forniture senza installazione: le c.d. “mere forniture” sono oggetto di contratti tra Committente e Operatori Economici, finalizzati al solo acquisto di materiali o di prodotti finiti. Ricadono più propriamente nella categoria dei contratti di compravendita (C.C. art. 1471), dove l’obbligazione del produttore/venditore si estingue con la consegna del bene al Committente.

Diversamente, nei casi in cui dopo la consegna di materiali/prodotti sono necessari lavori di posa in opera e/o messa in servizio (le c.d. “forniture con posa in opera”), presso la sede del Committente, per rendere la fornitura funzionante e funzionale ai requisiti espressi dal Committente nei suoi documenti di specifica, allora si ricade nell’ambito degli appalti (C.C. art. 1655) di lavoro o servizi.

Per le “mere installazioni” non v’è l’obbligo di redazione del DUVRI e del PSC, ciò ai sensi della Determinazione ANAC nr. 3/08 e degli artt. 26 e 96 del Dlgs. 81/08. Nel caso di “forniture con posa in opera” non s’applica questa esenzione e dev’essere considerato il quadro cogente opportunamente messo in atto, dopo averlo valutato, in relazione alle attività da farsi in sito.

- rif. §5.4.2.1 b) Scheda Istruttoria RDA

La guida per la compilazione della scheda è presente nel file “Template” disponibile in Intranet all’indirizzo NTFINITY\PUBLIC\Modulistica_ACQU. L’immagine della scheda è in Allegato 1.

Ad integrazione delle note già presenti nel file template, qui si aggiunge che:

- nel campo **N.ro RdA** va riportato l’identificativo della RdA generato dal sistema Navision al momento della registrazione.
- Il campo **Tipo di appalto** richiede la scelta tra le seguenti voci preimpostate
 - Forniture
 - Servizi
 - Lavori
- Gli **Oneri per la Sicurezza** sono calcolati nel DUVRI e non sono soggetti a ribasso d’asta.
- L’applicabilità o meno del CUP è gestita dal RPP. Il CUP (Codice Unico di Progetto) identifica un progetto d’investimento pubblico ed è lo strumento principale per:
 - il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP),
 - la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari,
 - prevenire eventuali situazioni d’illegalità,
 - il Monitoraggio Finanziario delle Grandi Opere (MGO).

Per questi motivi e per consentire (alla funzione aziendale Amministrazione e Finanza) lo svolgimento regolare della rendicontazione d’attività svolte nell’ambito dei progetti finanziati da Enti pubblici, non è possibile contabilizzare BdA su commesse aventi CUP diversi da quelli dell’ordine quadro di riferimento.

- Il campo **Procedura e criterio di aggiudicazione è opzionale per il RPP** che può proporre il procedimento da lui ritenuto più adatto in raffronto all’oggetto dell’approvvigionamento. **È in carico al RPA** la valutazione dell’eventuale proposta del RPP e la conseguente sua accettazione, modifica o integrazione. Le ragioni dell’eventuale modifica sono registrate in un’evidenza che il RPA invia al RPP.

La scelta è obbligata tra quelle preimpostate nella Scheda e qui di seguito elencate:

- AFFIDAMENTO DIRETTO ex art.36, c.2 lett. a) per Lavori, Servizi e forniture previa Manifestazione di interesse sul sito CIRA
- AFFIDAMENTO DIRETTO ex art.36, c.2 lett. a) - Lavori, Servizi e Forniture

- AFFIDAMENTO DIRETTO ex art.36, c.2 lett. a) - Servizi e Forniture (MEPA)
- AFFIDAMENTO DIRETTO previa indagine di mercato ex art.36, c.2 lett. a) - Lavori, Servizi e Forniture
- AFFIDAMENTO DIRETTO ex art. 36, c.2 lett. b per servizi e forniture sentiti almeno 3 operatori
- AFFIDAMENTO DIRETTO ex art. 36, c.2 lett. b per servizi e forniture sentiti almeno 5 operatori
- PROCEDURA NEGOZIATA previa consultazione di almeno 5 operatori - ex art.36, c.2 lett. b) - Lavori, Servizi e Forniture
- PROCEDURA RISTRETTA previa consultazione di almeno 10 operatori ex art.36, c.2 lett. c) - Lavori
- PROCEDURE ORDINARIE ex art.36, c.2 lett. d) - Lavori
- PROCEDURA NEGOZIATA senza previa pubblicazione bando di gara ex art.63, c.2 lett. a) - Lavori, Servizi e Forniture
- PROCEDURA NEGOZIATA senza previa pubblicazione bando di gara ex art.63, c.2 lett. c) - Lavori, Servizi e Forniture
- PROCEDURA NEGOZIATA senza previa pubblicazione bando di gara ex art.63, c.3 lett. a) - Forniture
- AFFIDAMENTO AD AGGIUDICATARIO ex art.63, c.3 lett. b) - Forniture complementari
- PROCEDURA NEGOZIATA senza previa pubblicazione bando di gara ex art.63, c.3 lett. c) - Forniture
- PROCEDURA NEGOZIATA senza previa pubblicazione bando di gara ex art.63, c.3 lett. d) - Forniture e Servizi
- PROCEDURA NEGOZIATA senza previa pubblicazione bando di gara ex art.63, c.4 - Servizi
- AFFIDAMENTO AD AGGIUDICATARIO ex art.63, c.5 - Ripetizione Lavori o Servizi analoghi
- AFFIDAMENTO A FORNITORE UNICO ex art.63, c.2 lett. b) - Lavori, Servizi e Forniture
- PROCEDURA APERTA ex art.60 - Lavori, Servizi e Forniture
- PROCEDURA RISTRETTA ex art.61 - Lavori, Servizi e Forniture
- PROCEDURA COMPETITIVA con negoziazione ex art.62 - Lavori, Servizi e Forniture
- PROCEDURA SDAPA-CONSIP
- PROCEDURA MEPA-CONSIP
- CONVENZIONE CONSIP
- DIALOGO COMPETITIVO ex art.64 - Lavori, Servizi e Forniture
- PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE ex art.65 - Lavori, Servizi e Forniture
- APPALTO DA ACCORDO QUADRO ex art.54
- APPALTO DA ACCORDO QUADRO ex art.54 (CONSIP)
- APPALTO ESCLUSO ex art.17
- DIRITTO ESCLUSIVO ex art.9 - Lavori, Servizi e Forniture
- FUORI AMBITO DI APPLICAZIONE DEL DLGS 50/2016
- art. 106 – modifiche del contratto durante il periodo di efficacia
- Manifestazione d'interesse per affidamenti di contratti esclusi
- Manifestazione d'interesse per selezionare fornitori da invitare a procedure ex art. 36 dlgs 50/16
- Manifestazione d'interesse ex art. 36 Comma 2 lett. a)
- Manifestazione d'interesse ex art. 36 Comma 2 lett. b)
- Manifestazione d'interesse ex art. 36 Comma 2 lett. c)
- Modifiche contratto durante periodo di efficacia ex art. 106 dlgs 50/16
- Art. 16 - Contratti e concorsi di progettazione aggiudicati o organizzati in base a norme internazionali
- art. 106 comma 12
- Opzione di rinnovo prevista in contratto
- Art. 12
- Art. 9 Contratti di servizi aggiudicati in base ad un diritto esclusivo

Relativamente all'applicazione dell'articolo 63 c. 2 lett b), ossia nei casi d'affidamento ad operatore economico unico, nel campo **Relazione per affidamento diretto/ Relazione di unicità del fornitore**, occorre

 <p>CIRA Centro Italiano Ricerche Aerospaziali</p>	<p>CICLO PASSIVO Regolamento Operativo APPENDICE</p>	<p>CIRA-DTS-19-0214 Rev.: 3</p>
---	--	-------------------------------------

dimostrare non l'unicità del fornitore, quanto piuttosto ***l'infungibilità***⁷ del prodotto/servizio richiesto (vedi Linee Guida n. 8 ANAC). Qualora il RPP proponga l'articolo in questione perché il fornitore/distributore ha "l'esclusiva di zona" o "l'esclusiva nazionale", occorre che siano soddisfatti il "principio di esaurimento comunitario" e l'ammissibilità delle importazioni parallele in ambito comunitario, dando evidenza dell'avvenuta consultazione d'altri (eventuali) fornitori/distributori stranieri operanti in Europa.

Il campo **Requisiti su modalità di pagamento** richiede la scelta tra le seguenti voci preimpostate per le modalità

- 30 giorni data fattura fine mese
- 60 giorni data fattura fine mese
- 90 giorni data fattura fine mese
- data fattura fine mese (DFFM)
- a ricevimento fattura
- anticipo all'ordine

e per le motivazioni

- esigenze di rendicontazione
 - politica standard del fornitore
 - desiderata del fornitore
- **rif. §5.4.2.1 c) Richiesta d'Acquisto – RdA.**

Sezione "Intestazione":

- "Acquistare da – Nr. for." e "Pagare a – Nome": sono compilati dal buyer (ACQU) incaricato a valle del buon esito della fase d'affidamento.
- "Data inserimento": campo gestito dal sistema all'atto della registrazione di una nuova RdA.
- "Utente Buyer Assegnazione": riempito dal Sistema dopo l'assegnazione, da parte del Responsabile Acquisti e a seguito del buon esito del ciclo d'approvazione, della RdA al buyer.
- "CIG": Nei casi previsti⁸, generalmente per RDA d'importo inferiore a €40.000, oppure nei casi in cui non è stato nominato il RUP, il CIG (lo *Smart CIG*) viene richiesto dal Responsabile del Procedimento per la fase d'Affidamento (RPA) che, dopo l'affidamento dell'ordine (contratto) provvederà a comunicarlo al RPE di competenza. Invece, nei casi in cui è stato nominato il RUP, indipendentemente dall'importo della RDA, è quest'ultimo a provvedere all'acquisizione del CIG.
- "CUP": La comunicazione del codice CUP è a carico dell'Unità Richiedente, ovvero del RPP (o del RUP). Il CUP è riportato anche nella Scheda Istruttoria (rif. Allegato 1).

Sezione "Righe": Suddivide e descrive l'oggetto della richiesta d'acquisto **in modo coerente** a quanto già fatto in sede di progettazione e pianificazione (vedi capitolati e specifiche, nonché scheda istruttoria). Ciascuna riga specifica un oggetto di fornitura indicando la *Classe Merceologica* appropriata, le quantità, il costo e la data di consegna.

Fase di Affidamento (rif. §5.4.2.2).

- **Determina a contrarre**
Contenuti
 - Oggetto del contratto da stipulare
 - Motivazioni dell'acquisto
 - Valore economico della prestazione contrattuale
 - Coerenza con il budget

⁷ infungibile – Non fungibile; detto, nel linguaggio giur., di un **bene** quando si vuole porre in evidenza (per es., nella stipulazione di un contratto) che è stato considerato nella sua identità e **non** è **sostituibile con nessun altro bene** (rif. vocabolario online Treccani).

⁸ Rif. ANAC Contratti Pubblici - Tracciabilità dei flussi finanziari (Aggiornamento al 23 ottobre 2018) FAQ A7.1.

- Procedura di aggiudicazione
 - Protocollo del Capitolato (o della Specifica)
 - Criteri di selezione delle offerte
 - Criteri di valutazione delle offerte (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa)
 - Requisiti dei fornitori
 - Criteri di selezione dei fornitori
 - Lista fornitori da invitare e relativi numeri d'iscrizione all'Albo Fornitori aziendale, ove applicabile
 - Eventuali motivazioni per esclusione CONSIP
 - Eventuali limiti di sub-appaltabilità e prescrizioni specifiche sull'esecuzione dell'appalto.
 - Eventuali requisiti sulle modalità di pagamento
 - Elementi significativi del contratto ivi incluse penali specifiche
 - Lista della documentazione che costituisce lex specialis di gara
- **Proposta di delibera del CdA**
Nel caso si debba ricorrere a deliberazione del Consiglio, in conformità al "Regolamento relativo ai lavori del Consiglio di Amministrazione del Centro Italiano Ricerche Aerospaziali (C.I.R.A.) S.C.p.A." CIRA-DTS-18-1070, il Richiedente (ovvero il RPP o il RUP) predispone, nel Sistema Documentale, la "*Proposta di Delibera*" che è siglata anche dal RPA, è approvata da DIGE ed è autorizzata da PRES. Alla Proposta di Delibera si allegano la Determina e il Capitolato più altri eventuali documenti (relazioni, comunicazioni).

Fase di Esecuzione (rif. §5.4.2.3 e §5.5.2.3).

- Rif. Sezioni "Ricezione di beni, prodotti e materiali. Inventario" e "RTA - Rapporto Tecnico d'Accettazione".

Classificazione dei beni, prodotti e servizi (materiali o immateriali) inventariabili e non inventariabili.

- I. Sono **INVENTARIABILI** tutti quei beni, prodotti e servizi (sia materiali che immateriali) di **DURATA PLURIENNALE**, ossia durevoli oltre la soglia di un solo esercizio finanziario o collegati alla realizzazione di un cespite di durata pluriennale (p. es. il progetto d'un edificio) nonchè tutti gli acquisti:
 - a. con finanziamento ex art. 4 c. 1 DM 305/98 (alias *il PRORA comma 1*), che vengono inventariati tra i beni materiali o immateriali del PRORA;
 - b. di beni finalizzati ad incrementare le prestazioni dei beni PRORA, utilizzati dal CIRA in regime di comodato, che successivamente possono essere tecnicamente separabili da questi ed utilizzati (e che, perciò, vengono registrati nel patrimonio del CIRA Scpa);
 - c. finanziati da altre fonti; in questi casi il bene è registrato tra le immobilizzazioni materiali o immateriali del CIRA.
- II. Sono **NON INVENTARIABILI** tutti quei beni, prodotti e servizi (sia materiali che immateriali) **NON "PLURIENNALI"** sempreché il loro acquisto non sia finanziato dal PRORA comma 1; ricadono in questa categoria gli acquisti:
 - d. Autofinanziati dal CIRA come, p. es., gli interventi manutentivi che prevedono solo la sostituzione di parti usurate.
 - e. Acquisiti tramite il fondo economale, rif. §5.6, purché ricadenti nelle categorie elencate nell'Allegato 1 del "Regolamento generale degli approvvigionamenti" CIRA-DTS-18-0066.

In fase di predisposizione delle RdA valgono le seguenti regole d'utilizzo delle classi merceologiche:

- Beni, prodotti e servizi **tipo I.a** (rif. sopra) **devono** avere nel campo "Numero" della RdA, una delle seguenti classi merceologiche:

C-M-206	Forniture/Impianti PRORA c.1
C-M-207	Consumabili non inventariabili PRORA c.1
C-P-101	Servizi tecnici
C-P-102	Servizi amministrativi
C-P-103	Prestazioni di lavoro aut occas /a prog
C-P-104	Altre Prestazioni
C-P-105	Servizi legali e notarili
C-P-106	Servizi di Manutenzione
C-P-107	Consulenze
C-P-108	Servizi vari di tipo intellettuale
C-P-109	Servizi di pulizie
C-P-110	Servizi informatici
C-P-111	Servizi di ingegneria e sperimentazione
C-P-112	Servizi alberghieri e di ristoro
C-P-113	Inserzioni e pubblicazioni
C-P-114	Spese connesse ad incarichi professionali
C-P-115	Convenzioni con univ e altri enti pubb e priv
C-P-127	Logistica
C-P-204	Assicurazioni Varie
C-P-301	Noleggi Diversi
C-P-302	Noleggio Hardware
C-P-303	Noleggio Autoveicoli A Breve Termine
C-P-304	Noleggio Auto Lungo Termine
C-P-305	Canoni Per L'utilizzo Di Brevetti
C-P-306	Lavorazioni Per Opere Civili PRORA
C-P-307	Lavori Di Impiantistica PRORA
C-P-308	Manpower Tecnica di Supporto
C-P-309	Noleggio Sw e Hw PRORA
C-P-310	Canoni Locazione Immobili

- Beni, prodotti e servizi **tipo I.b** (rif. sopra) **devono** avere nel campo “Numero” della RdA, una delle seguenti classi merceologiche:

C-I-101	Costi di impianto ed ampliamento
C-I-102	Costi di ricerca, sviluppo e pubblicità
C-I-103	Software
C-I-104	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
C-I-106	Immob. immateriali in corso
C-I-201	Terreni
C-I-202	Impianti e macchinari
C-I-203	Attrezzature industriali
C-I-204	Hardware informatico
C-I-205	Mobili, arredi e attrezzature
C-I-206	Attrezzature di laboratorio
C-I-207	Immob. materiali in corso
C-I-208	Opere civili

- Beni, prodotti e servizi **tipo I.c** (rif. sopra) **devono** avere nel campo “Numero” della RdA, la classe merceologica C-I-105 Immobilizzazione su beni in comodato. In tal caso, ai fini della determinazione del periodo di ammortamento, in fase di predisposizione della RdA, occorre indicare la vita utile residua del bene (dello Stato) di cui il nuovo bene/prodotto in via d’acquisizione andrà a far parte.

Beni, prodotti e servizi **tipo II.a** (rif. sopra) **devono** avere nel campo “Numero” della RdA, una delle VM “C-P-xxx”.

	CICLO PASSIVO Regolamento Operativo APPENDICE	CIRA-DTS-19-0214 Rev.: 3
---	--	---

FONDO ECONOMALE (rif. §5.6)

ALLEGATO 1 del "Regolamento generale degli approvvigionamenti", CIRA-DTS-18-0066

SPESE CONSENTITE ATTRAVERSO IL FONDO ECONOMALE

Rimborso spese a terzi ed a Organi societari;
 Spese e onorari notarili;
 Acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
 Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico scientifico, tecnico - amministrativo; audiovisive, stampa quotidiana e periodica;
 Acquisto materiale per le pulizie;
 Acquisto stampati, modulistica e cancelleria;
 Anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del Responsabile del Servizio Legale;
 Inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi e altri avvisi;
 Noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per manifestazioni;
 Rimborso piccole spese urgenti per il funzionamento dei servizi istituzionali e di rappresentanza;
 Rimborso spese per porto d'armi e simili al personale che esplica specifiche funzioni istituzionali, nonché quelle di iscrizione e relativi rinnovi annuali relative al personale iscritto in elenchi speciali e albi professionali;
 Riparazione, manutenzione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio;
 Spese abbonamento alla Gazzetta Ufficiale al BUR e alle raccolte ufficiali delle leggi e decreti; canoni di abbonamenti vari;
 Spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
 Spese d'urgenza in caso di calamità naturali; spese di smaltimento rifiuti derattizzazioni e disinfestazioni;
 Spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanze contingibili ed urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato;
 Spese di accoglienza troupe televisive e giornalistiche per la divulgazione e promozione delle risorse turistiche del territorio (ex Aziende Promozione Turistica);
 Spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente;
 Spese per duplicazioni di documenti anche in formato multimediale;
 Spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
 Spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 Spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi; spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, preventivamente autorizzate;
 Spese per ristoranti; alberghi; noleggi auto e taxi; parcheggio; biglietteria aerea, ferroviaria e navale;
 Spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati;
 Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 Sponsorizzazioni (con CIRA nel ruolo di sponsor);
 Tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta ecc.

e-PROCUREMENT (rif. §5.7, §5.4.2.2 e §5.5.2.2)

a) Affidamento tramite strumenti CONSIP.

È una modalità concepita, progettata e dimensionata per le Pubbliche Amministrazioni, che sono tenute ad utilizzare gli strumenti telematici messi a disposizione da CONSIP sulla sua piattaforma.

Gli strumenti sono, tuttavia, disponibili anche per le altre imprese, in quanto strumenti creati con l'obiettivo di una maggiore trasparenza ed efficienza dei processi d'approvvigionamento.

Facoltà o obbligo di ricorrere agli acquisti in rete CONSIP dipendono dalla natura giuridica del Soggetto Aggiudicatore, dalla categoria merceologica in oggetto e dall'importo. CONSIP gestisce sul

 <p data-bbox="172 230 453 250">Centro Italiano Ricerche Aerospaziali</p>	<p data-bbox="694 129 900 159">CICLO PASSIVO</p> <p data-bbox="639 168 954 201">Regolamento Operativo</p> <p data-bbox="724 210 869 239">APPENDICE</p>	<p data-bbox="1161 150 1385 179">CIRA-DTS-19-0214</p> <p data-bbox="1230 188 1316 217">Rev.: 3</p>
--	--	--

proprio sito, una tabella che racchiude un sinottico della normativa statale in tema di obblighi e facoltà di ricorso agli strumenti di acquisto elettronici.

Gli acquisti su piattaforme CONSIP prevedono nuove figure responsabili, che si aggiungono ed interagiscono con le preesistenti RPP, RPA oppure col RUP (quando previsto), nonché con l'AD:

Punto Ordinante (PO): è il soggetto dell'Amministrazione dotato di "potere di firma", ossia autorizzato a impegnare la spesa, e quindi firmare contratti, per conto dell'Amministrazione stessa d'appartenenza. Il Punto Ordinante deve essere in possesso della firma digitale e può effettuare tutte le attività transazionali per gli strumenti di acquisto disponibili sul sistema di e-procurement per i quali risulta debitamente abilitato.

Punto Istruttore (PI): assiste il PO nello svolgimento delle attività sulla piattaforma di e-Procurement e nell'utilizzo degli strumenti di acquisto e può, pertanto, predisporre le bozze degli atti da sottoporre all'approvazione del PO. La firma e l'invio al fornitore restano, invece, attività di competenza di quest'ultimo.

Gli strumenti d'acquisto sulla piattaforma CONSIP si distinguono in:

a1) Convenzioni CONSIP:

Si tratta di contratti stipulati da CONSIP, per conto del Ministero dell'Economia e Finanze, che consentono alle Amministrazioni di effettuare acquisti direttamente dai fornitori aggiudicatari delle gara, alle condizioni e ai prezzi stabiliti nei contratti (CONSIP).

La modalità di acquisto tramite convenzione CONSIP permette approvvigionamenti di beni e servizi "off the shelf" con caratteristiche e prezzo unitario pre-definiti e non modificabili, per importi complessivi sia al di sotto che al di sopra della soglia comunitaria.

Il servizio è accessibile su internet al sito "AcquistinRetePA", dov'è disponibile la guida e la documentazione per l'utilizzo del *media*.

a2) Mercato Elettronico (MEPA):

Le Amministrazioni possono scegliere tra beni, servizi e lavori di manutenzione offerti dai fornitori abilitati ad operare sulla piattaforma, per importi inferiori alla soglia comunitaria.

Tale modalità di acquisto e negoziazione permette acquisti frazionati ed esigenze specifiche. Le Amministrazioni, tramite il sito internet "AcquistinRetePA" possono verificare l'offerta di beni e/o servizi disponibili e operare le opportune azioni comparative, per effettuare ordini di acquisto diretti, richieste di offerta ad hoc, nonché procedere con negoziazioni dirette. Le modalità operative sono riportate nella documentazione resa disponibile dal sito stesso.

Su MEPA vi sono due procedure d'acquisto di beni e servizi:

- **ODA:** Consente l'acquisto di una o più offerte disponibili, direttamente dal catalogo senza possibilità di modificarne le condizioni;
- **RDO:** Prevede l'acquisizione di una o più offerte attraverso l'individuazione e descrizione di beni e servizi e la selezione dei fornitori ai quali inviare l'invito ad offrire.
- **Trattativa Diretta:** È una modalità di negoziazione semplificata rispetto alla tradizionale RDO, rivolta ad un unico operatore economico. Può essere avviata da un'offerta a catalogo o da un oggetto generico di fornitura (metaprodotto) presente nella vetrina della specifica iniziativa merceologica. Sono previste due tipologie di trattativa diretta: Affidamento Diretto oppure Procedura Negoziata.

La scelta della procedura di acquisto e il corretto svolgimento della medesima, così come il rispetto dei requisiti e dei presupposti previsti dalla normativa vigente in materia di Contratti Pubblici, sono di esclusiva competenza e responsabilità dell'Amministrazione che agisce sotto il controllo del suo Punto Ordinante e tramite il suo Punto Istruttore.

 <p>CIRA Centro Italiano Ricerche Aerospaziali</p>	<p>CICLO PASSIVO Regolamento Operativo APPENDICE</p>	<p>CIRA-DTS-19-0214 Rev.: 3</p>
---	--	-------------------------------------

a3) Sistema Dinamico di Acquisizione (SDAPA):

Si applica per appalti di servizi in genere, di servizi di manutenzione in particolare e per l'acquisto di beni e prodotti aventi importo superiore alla soglia comunitaria.

CONSIP pubblica i bandi istitutivi per una o più categorie merceologiche, a cui i fornitori possono partecipare per abilitarsi.

Nell'ambito delle categorie merceologiche presenti le Amministrazioni, in base alle proprie esigenze, definiscono e pubblicano (sul sito SDAPA) gli *Appalti Specifici* a cui possono partecipare i fornitori invitati ed ammessi a presentare offerta. Nel bando possono essere anche fissate le regole generali per la competizione, predefinendo i criteri di aggiudicazione ed anche dei "modelli" utili a gestire l'appalto.

Per l'aggiudicazione degli appalti si segue il procedimento della *procedura ristretta*.

a4) Accordi Quadro:

Gli Accordi Quadro sono aggiudicati da CONSIP a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi. Gli Accordi Quadro (durata massima 4 anni) definiscono le clausole generali che regolano i contratti che saranno stipulati tra Amministrazioni e fornitori aggiudicatari (degli Accordi Quadro).

Nell'ambito degli Accordi Quadro, le Amministrazioni abilitate, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", negoziano i singoli contratti personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

b) Affidamento tramite Piattaforma Aziendale.

È lo strumento tramite cui il CIRA ottempera agli obblighi di legge, in materia d'affidamento contratti e ordini, a valle dell'entrata in vigore della direttiva 2014/24/EU (18 ottobre 2018).

Laddove CONSIP non offra soluzioni, o qualora queste non siano percorribili/concorrenziali, si fa ricorso all'affidamento tramite questo strumento che, in sostanza, sostituisce le modalità "tradizionali" (lettere d'invito, pubblicazione di tutti i bandi di gara su GU e quotidiani, convocazione "fisica" alle sedute pubbliche dei partecipanti alle gare o alle trattative) con le modalità "virtuali", offrendo però maggiori garanzie sulla tracciabilità, rintracciabilità e trasparenza degli atti.

La piattaforma è gestita da una società terza, ed attinge all'Albo aziendale dei Fornitori e Professionisti.

c) Acquisto tramite Web-Procurement.

In pratica consiste nell'acquisto su Internet di prodotti a catalogo. Si tratta di acquisti su siti quali Amazon e RS-Components. La fase istruttoria (RdA e Scheda Istruttoria) dell'acquisto è a carico del Richiedente, la fase d'autorizzazione (Registrazione sul sito del Venditore, Determina e Ordine interno) è in carico ad ACQU, la fase d'acquisto (ordine e pagamento tramite il sito del Venditore) è in carico al Richiedente e alla Segreteria di Direzione (per il pagamento tramite carta di credito) oppure alla funzione Amministrazione (per il pagamento tramite bonifico bancario).

[EOF]