

# ISTRUZIONI PER L'USO DI SOL

(AGG. Luglio 2017)

## RICHIEDENTE

Dopo aver cliccato sul riquadro "Ordini" e, successivamente, sul tasto verde CREA NUOVA RICHIESTA, si apre la schermata che richiede i dati della nostra richiesta

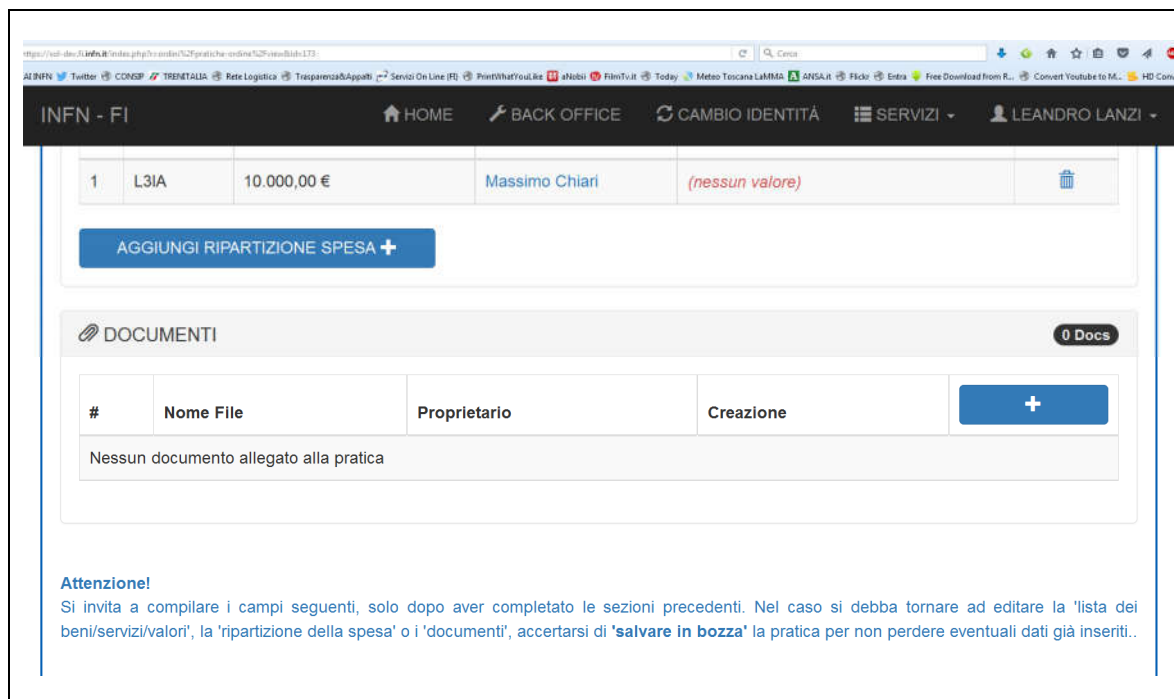
BENI / SERVIZI / LAVORI DA ACQUISTARE: tasto blu AGGIUNGI ARTICOLO+

Dettagliare quanto si ritiene opportuno tenendo conto che più scriviamo qui meno dovremmo descrivere l'oggetto dell'acquisto nelle specifiche tecniche da mandare eventualmente alla ditta.

RIPARTIZIONI DELLA SPESA: tasto blu AGGIUNGI RIPARTIZIONE SPESA+

Qui dobbiamo inserire su quali fondi andrà la spesa dell'acquisto. Di norma si indica l'importo presunto senza IVA.

## DOCUMENTI:



The screenshot shows the INFN - FI web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'BACK OFFICE', 'CAMBIO IDENTITÀ', 'SERVIZI', and 'LEANDRO LANZI'. Below this is a table with one row of data:

#	Nome File	Proprietario	Creazione
1	L3IA	10.000,00 €	Massimo Chiari (nessun valore)

Below the table is a blue button labeled 'AGGIUNGI RIPARTIZIONE SPESA+'. Below that is a 'DOCUMENTI' section with a '0 Docs' indicator. It contains a table for document uploads:

#	Nome File	Proprietario	Creazione
Nessun documento allegato alla pratica			

At the bottom left, there is an 'Attenzione!' section with the following text: 'Si invita a compilare i campi seguenti, solo dopo aver completato le sezioni precedenti. Nel caso si debba tornare ad editare la 'lista dei beni/servizi/valori', la 'ripartizione della spesa' o i 'documenti', accertarsi di 'salvare in bozza' la pratica per non perdere eventuali dati già inseriti.'

Attenzione: se il richiedente non intende fare una gara ma ha già individuato il fornitore (**Affidamento Diretto**), deve caricare qui tutti i documenti necessari ad illustrare il suo operato:

- RDA (sempre)
- bozza di Ordine diretto di Acquisto (OdA) (se acquisto a catalogo MEPA)
- TDxxx\_RiepilogoPA + TDxxx\_Offerta\_fornitore + dettaglio offerta (se TD MEPA)
- Richiesta offerta con CIG (se fuori MEPA)
- Offerta fornitore scelto (intestata a INFN, con CIG/CUP, firmata dal fornitore)
- Dichiarazione sostitutiva della ditta scelta compilata, firmata con doc. di identità
- Eventuali altri preventivi o schermate di catalogo che illustrano l'indagine di mercato svolta.
- Bozza ordine in convenzione CONSIP (se acquisto in convenzione)
- Preventivo preliminare CAEN (se acquisto su contratto nazionale con CAEN)

Valori economici: di solito IVA esclusa

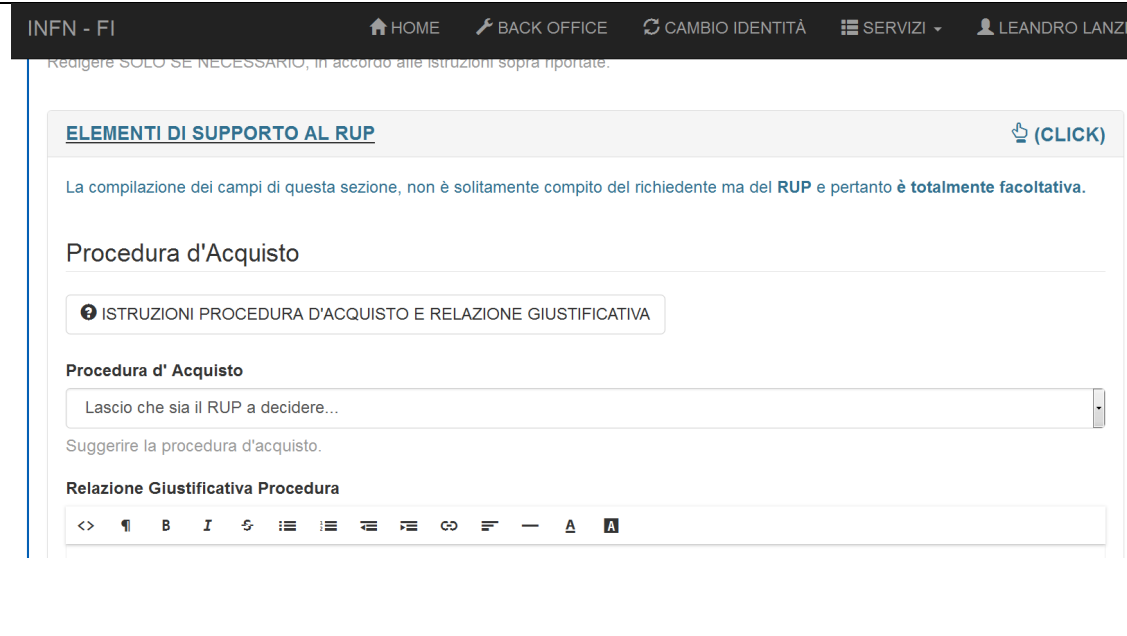
Descrizione sintetica acquisto: serve ad individuare quell'acquisto su vari documenti (sintetica ma identificativa)

Motivo della richiesta: nonostante l'apparenza non è obbligatorio ma può essere utile compilarlo.

**Attenzione a salvare quello che si è inserito finora se si intende riprendere la pratica successivamente.**

#### ISTRUZIONI SPECIFICHE TECNICHE

Se la descrizione dei singoli articoli è esauriente non c'è bisogno di scrivere nulla. Se invece si intende svolgere una gara, o RDO MEPA o su Mercato Libero, è utile scrivere qui tutte le caratteristiche del bene o del servizio che servono alle ditte per individuare bene l'offerta da fare.

	<p>Cliccare su ELEMENTI DI SUPPORTO AL RUP per aprire la sezione. Se il richiedente intende fare una gara su MEPA o su Libero Mercato, è sufficiente dichiarare che il bene/servizio non è in convenzione CONSIP. Ma se il richiedente non intende fare una gara ma ha già individuato il fornitore (<b>Affidamento Diretto</b>), deve predisporre la Relazione Giustificativa Procedure spiegando come è arrivato alla scelta di quel fornitore (di cui avrà caricato l'offerta).</p> <p>La relazione deve contenere le risposte esauritive alle seguenti domande:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Convenzioni CONSIP? Contratti nazionali (RS/ABC Tools)?</li><li>- Ricorso a MEPA a catalogo o richiedendo offerta tramite Trattativa Diretta?</li><li>- Quali fornitori ho interpellato e in che modo? E perché non altri?</li><li>- Quali risposte/preventivi ho ottenuto? (Citare le ditte e i prezzi preventivati)</li><li>- Perché suggerisco di affidare a quel fornitore? (NB non è necessario che sia il prezzo più basso ma ci deve essere un motivo di prezzo/qualità da specificare)</li><li>- Esiste un unico fornitore possibile? Per quale motivo?</li></ul>
--	---

Solo a titolo di esempio si veda:

INFN - FI

HOME IDENTITÀ INIZIALE SERVIZI ANGELO BORRANI

**Procedura d' Acquisto**

(Fornitore già individuato) - Affidamento Diretto nel Libero Mercato

Proporre la procedura d'acquisto. Se già suggerita dal richiedente, accertarsi che sia pertinente.

**Relazione Giustificativa Procedura**

<> B I S [List Icons] [Undo] [Redo] [Bold] [Italic] [Text Color] [Background Color]

Ho verificato che l'acquisto non può essere fatto in convenzione CONSIP né tramite contratto nazionale INFN.

Non è reperibile su MEPA e quindi ho interpellato le uniche due ditte che a mia conoscenza poteva offrire il prodotto ...:

Ditta A : prezzo Euro 9500,00 ma con garanzia standard.

Ditta B: prezzo Euro 10000,00 ma con garanzia a tre anni e assistenza onsite gratuita per tutta la garanzia.

Vista l'esigua differenza di prezzo in cambio di una garanzia più lunga e più completa, propongo l'affidamento alla ditta B.

Redigere la relativa relazione giustificativa. Se già inserita dal richiedente, integrare/correggere dove necessario.

Aspetti di Sicurezza: valutare solo il Rischio Interferenziale, cioè se si tratta di un servizio o di una fornitura con installazione che comporti l'intervento di operatori della ditta nei nostri locali. In questo caso contattare l'A.S.P.P. Elisabetta Greco e chiedere consiglio.

Altrimenti si può inviare la richiesta. Nelle note di invio è utile ogni informazione tipo capitolo di spesa (consumo, inventariabile, apparati).

La pratica va ora al **RESPONSABILE DEI FONDI** che deve solo visualizzare la parte RIPARTIZIONI DELLA SPESA ed approvare (o rimandare al richiedente). E' utile che nelle note scriva il capitolo di spesa, soprattutto se si tratta di materiale di consumo, inventariabile o apparati.

La pratica va ora al **RUP** per

- **(definizione specifiche tecniche)**: si tratta solo o di rifiutare l'incarico di RUP o di delegare un Punto Istruttore (cioè un aiutante) per completare la pratica. Può essere utile delegare di nuovo il richiedente se questi si è dimenticato qualcosa in modo che la pratica non debba ripassare un'altra volta dal responsabile dei fondi.
- **(valutazione dei rischi)**: se non lo ha già fatto il richiedente, valutare se c'è intervento di operatori di ditta esterna nei nostri locali e in tal caso consultare l'A.S.P.P. Elisabetta Greco, cliccando sul tasto blu RICHIEDI VALUTAZIONE AL R.S.P.P./A.S.P.P.

- **(scelta procedura d'acquisto)** soprattutto in caso di Affidamento Diretto, il RUP si dovrebbe trovare tutto già caricato e compilato. Tuttavia, per evitare rimbalzi che portano via tempo, è bene controllare che ci siano tutti i documenti (vedi sopra) e che la relazione giustificativa sia chiara ed esauriente per quanto riguarda la scelta del fornitore.

Se qualcosa non va, si consiglia di tornare indietro di due step e delegare il richiedente come punto istruttore scrivendo nelle note che cosa non va o manca. I documenti SpecificheTecniche e CondizioniContrattuali, che il sistema ha generato automaticamente, servono in caso di gara (su MEPA o fuori) cioè se deve ancora essere chiesta l'offerta (da inviare quindi come eventuali allegati). Se abbiamo già l'offerta, si possono ignorare.

La pratica passa poi in **AMMINISTRAZIONE (approvazione procedura acquisto)** per inserimento del capitolo di spesa e controllo completezza della documentazione e della relazione (Silvia Cappelli).

Se manca qualcosa o va modificata la relazione, la pratica verrà riinviata al RUP con una nota visibile nella **CRONOLOGIA**.

NB qui gli step di SOL si dividono in due strade ben diverse a seconda se siamo in Affidamento Diretto (fornitore già individuato) oppure se in RDO MEPA/Gara Libero Mercato. **Di seguito si illustrano solo i passi dell'Affidamento Diretto.**

Se va tutto bene, la pratica torna al **RUP** per 3 step che non è stato possibile eliminare: **(inserimento CIG), (firma documenti) e (affidamento fornitura)**.

Attenzione: nello step (firma documenti) se siamo in Affidamento Diretto (quindi niente gara e offerta già acquisita) non c'è bisogno di caricare nessun documento firmato:

The screenshot shows a web interface for INFN - FI. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'IDENTITÀ INIZIALE', 'SERVIZI', and 'ANGELO BORRANI'. Below this, a table lists a document: '3 SpecificheTecniche.pdf', 'Generato Dal Sistema', and '19/lug/2017 13:51:06'. The main content area contains the text: 'Per questa procedura non è richiesta la firma di alcun documento' and 'È possibile procedere direttamente (clic tasto verde)'. There are two buttons: an orange button labeled 'TORNA INDIETRO' and a green button labeled 'PROCEDI ALL'ACQUISTO'. At the bottom, there is a footer: '© 2017 INFN - Sezione di Firenze'.

Nel caso che si fosse in RDO su MEPA o in Gara su Libero Mercato con pubblicazione di Avviso a Manifestare Interesse, invece, il RUP dovrebbe scaricare, firmare e ricaricare le Specifiche Tecniche, le Condizioni Contrattuali e l'eventuale Avviso. Sempre in caso di gara, nella fase (**affidamento fornitura**), il RUP, una volta caricati i documenti firmati, può delegare un punto istruttore a fare la gara. Ad esempio, per le RdO su MEPA si può delegare Luca Tomberli.

Nella fase (**affidamento fornitura**) i due percorsi (*fornitore già individuato* e *fornitore da individuare*) si ricongiungono e il RUP inserisce il fornitore Aggiudicatario scegliendolo dall'elenco, se già censito, oppure inserendo i dati, se nuovo. Attenzione: in questo ultimo caso è importante inserire l'indirizzo PEC perché a questo indirizzo andrà automaticamente l'ordine se siamo fuori MEPA. L'indirizzo PEC la ditta dovrebbe averlo riportato nella dichiarazione sostitutiva dei requisiti (se abbiamo utilizzato l'ultima versione: [www.fi.infn.it/sezione/amministrazione/istruzioni/dichiarazione\\_sostitutiva2017.doc](http://www.fi.infn.it/sezione/amministrazione/istruzioni/dichiarazione_sostitutiva2017.doc)). Se non lo ha dichiarato oppure se si tratta di fornitore estero scrivere nel campo PEC l'indirizzo di email ordinario a cui deve arrivare l'ordine.

The image shows a mobile application interface for adding a new supplier. The main window is titled "Aggiungi nuovo fornitore all'albo". It contains several input fields: "Ragione Sociale", "Partita IVA", "Codice Fiscale", "eMail Commerciale", and "eMail PEC". The "eMail PEC" field is highlighted with a red rectangular box. Below the fields is a blue button with a plus sign and the text "+ AGGIUNGI UN NUOVO FORNITORE". On the left side, there is a sidebar with the text "INFN - FI" and "Dati relativi all'ag...". On the right side, there is a vertical bar with the text "ANGE".

La pratica poi passa all'AMMINISTRAZIONE (Silvia Cappelli) per (**imputazione contabile finale**) e (**produzione determina aggiudicazione**).

La pratica giunge poi al Direttore il quale valuta tutto l'operato fatto dal richiedente e dal RUP. Se non concorda, respinge la richiesta. Se invece è d'accordo, firma la **DETERMINA DI AFFIDAMENTO** che contiene tutti gli elementi della pratica (fornitore scelto, motivazione del RUP, fondi su cui va la spesa, ecc.). Questa determina viene pubblicata sul sito Trasparenza&Appalti dell'INFN (<https://servizi-dac.infn.it/>) ed è visibile da tutti (fornitori, ANAC, semplici cittadini, ecc.). Di qui l'importanza di una relazione "specchiata" ed esauriente.

La pratica va quindi all'AMMINISTRAZIONE per (**impegno di bilancio**). Perché l'Ufficio Ordini (Rossella Bellandi) possa procedere è necessario:

- Che l'RDA abbia avuto tutte le autorizzazioni,
- Inserire i dati sul sito Trasparenza&Appalti INFN con fornitore validato dalla sede centrale.
- Acquisire il DURC regolare della ditta affidataria.
- Acquisire dalla ditta la dichiarazione del conto corrente per la tracciabilità dei flussi in caso di Ordine Diretto MEPA (quasi mai infatti è presente infatti in CONSIP).
- Generare su [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it) l'Ordine Diretto di Acquisto MEPA.

Se le condizioni di cui sopra ci sono, l'Ufficio Ordini emette l'ordine dalla contabilità e lo carica su SOL (***preparazione dell'ordine***) inviandolo alla firma della RESP.AMMIN.

La RESP.AMMIN. firma e ricarica l'ordine e invia al DIRETTORE per la firma. Il DIRETTORE firma e ricarica l'ordine dalla nostra contabilità ed eventualmente quello MEPA. Se siamo sul Libero Mercato il DIRETTORE procedere direttamente all'invio dell'ordine che parte dalla PEC [firenze@pec.infn.it](mailto:firenze@pec.infn.it) alla PEC della ditta anagrafata. Se siamo su MEPA, il DIRETTORE clicca su HO CONCLUSO LA PRATICA SU MEPA.

In tutti i casi la pratica passa a RICEZIONE (***fornitura/fattura***).