

## Sinossi delle competenze operative degli specialisti in appalti pubblici

Stato: giugno 2018

Processi di lavoro ↓		Competenze operative →						
A	Collaborare alla gestione strategica degli appalti	A1 – sviluppare e (far) definire una strategia sostenibile da applicare ai gruppi di prodotti e all'assortimento (beni e prestazioni), ossia una strategia di pianificazione, costruzione e gestione degli edifici	A2 – coordinare diversi progetti di appalto	A3 – tenere un elenco di informazioni per i progetti di appalto futuri	A4 – rilevare le esigenze dei servizi richiedenti, analizzarle e determinarne la plausibilità tenendo conto della gestione del ciclo di vita	A5 – condurre analisi di mercato concernenti gli offerenti, la ripartizione del mercato, i volumi, le tendenze, le innovazioni, lo stato della tecnica, gli sviluppi ecologici, i fornitori, gli standard ambientali	A6 – assicurare il finanziamento / tener conto dei processi di finanziamento	A7 – cercare o costituire comunità di appalto ai tre livelli amministrativi
		B1 – descrivere l'appalto, eventualmente motivarlo, ed elaborare il mandato di progetto	B2 – garantire l'analisi di mercato, del fabbisogno e del ciclo di vita per l'appalto in questione	B3 – creare l'organizzazione del progetto e integrarvi in modo adeguato tutti gli interessati	B4 – preparare la seduta di avvio con il servizio richiedente e il servizio d'appalto, stabilire lo svolgimento e il calendario	B5 – esaminare le varie procedure di aggiudicazione (libera, selettiva, mediante trattativa privata, mediante invito) e scegliere quella più adatta	B6 – presentare la proposta per la scelta della procedura e procedere per tempo alla messa a concorso	
C	Preparare la documentazione del bando	C1 – redigere e verificare la descrizione delle prestazioni, tenendo anche conto della sostenibilità	C2 – esaminare e definire i criteri di idoneità e le specifiche tecniche, tenendo anche conto della sostenibilità	C3 – formulare i criteri di aggiudicazione, eventualmente simulare scenari (garanzia di risultati commercialmente validi, qualità e sviluppo sostenibile)	C4 – redigere (eventualmente in collaborazione con i giuristi) una bozza di contratto <sup>1</sup> (con rinvio alla rimanente documentazione del bando) e chiarire gli aspetti relativi alla responsabilità e ai rischi	C5 – completare la documentazione del bando, verificarne la correttezza formale e la conformità alla legge, esaminarla sotto il profilo del conseguimento degli obiettivi (fabbisogno) e dei costi		
D	Provvedere all'esecuzione dell'appalto in base alla procedura scelta (cfr. B5)	D1 – eventualmente far tradurre il testo del bando nelle lingue richieste	D2 a) – preparare e pubblicare (stabilire il codice CPV) il bando su Simap oppure invitare gli offerenti	D3 – eventualmente rispondere alle domande degli offerenti e pubblicare le risposte	D4 – controllare che le scadenze del bando siano rispettate			
	D2 b) – eventualmente redigere la motivazione per la procedura mediante trattativa privata							
E	a) bando di concorso o procedura mediante invito	E1 – redigere il verbale di apertura delle offerte	E2 a) – costituire il team di valutazione (verificare l'esistenza di eventuali motivi di riconsuazione)	E3 – valutare le offerte (verificare, analizzare, vagliare)	E4 – organizzare e coordinare le presentazioni delle offerte	E5 – garantire la rettifica delle offerte	E6 – eventualmente preparare e condurre trattative con gli offerenti	E7 – redigere il rapporto di valutazione o quello della giuria
	b) aggiudicazione mediante trattativa privata		E2 b) – scegliere i membri della giuria					

<sup>1</sup> Il momento per redigere una bozza di contratto varia a seconda dell'unità organizzativa.

<b>F</b>	<b>Effettuare l'aggiudicazione e tenere la riunione a conclusione della procedura</b>	F1 – elaborare una matrice dei rischi legati all'aggiudicazione	F2 – presentare la proposta di aggiudicazione	F3 – redigere la decisione di aggiudicazione	F4 – pubblicare l'aggiudicazione / la decisione di aggiudicazione (eventualmente con le lettere di risposta agli offerenti)	F5 – tenere la riunione a conclusione della procedura	F6 – vigilare sulla scadenza del termine di ricorso	
<b>G</b>	<b>Concludere il contratto</b>	G1 – garantire la finalizzazione e la firma del contratto	G2 – redigere il rapporto sulla conclusione della procedura di appalto	G3 – nel caso concreto chiedere garanzie adeguate	G4 – archiviare, eliminare o rispedire al mittente la documentazione del bando (la documentazione presentata dagli offerenti che non hanno ottenuto l'aggiudicazione)			
<b>H</b>	<b>Garantire l'esecuzione del contratto e il claim management</b>	H1 – seguire e sorvegliare l'esecuzione del contratto	H2 – garantire il claim management e la gestione delle aggiunte ai contratti	H3 – verificare (far verificare) la fornitura della prestazione ed eseguire controlli di qualità	H4 – registrare i difetti segnalati e risolvere le controversie derivanti dal contratto	H5 – svolgere colloqui regolari con i fornitori		
<b>I</b>	<b>Eseguire l'appalto</b>	I1 – registrare l'ordinazione	I2 – attribuire le prestazioni sulla base del contratto quadro					
<b>CP 1</b>	<b>Osservare il codice di comportamento relativo agli appalti ed essere di assoluta integrità</b>	Riconoscere i rischi per la reputazione	Comportarsi in modo da non violare il segreto professionale	Rispettare le competenze finanziarie	Riconoscere e prevenire i comportamenti scorretti	Istruire i non addetti ai lavori e fornire loro consulenza	Sensibilizzare i servizi di aggiudicazione sulla questione dell'imparzialità e sulle regole anticorruzione e attuare misure (preventive)	
<b>CP 2</b>	<b>Padroneggiare la gestione di progetti (parziali)</b>	Pianificare e monitorare la procedura di messa a concorso: - scadenze (fasi principali) - costi - procedure	Gestire attivamente la procedura di messa a concorso in tutte le sue fasi, coordinarla e integrare gli interessati	Stabilire prescrizioni e mettere a disposizione degli ausili per il processo di appalto	Occuparsi del controlling e del reporting durante il processo di appalto	Organizzare presentazioni	Effettuare rettifiche e condurre trattative	Condurre mediazioni e tenere la riunione a conclusione della procedura
<b>CP 3</b>	<b>Gestire le interfacce</b>	Garantire la gestione dei contratti e dei fornitori	Garantire la collaborazione con i servizi interni (ad es. giuristi, specialisti del settore finanziario, capiprogetto) ed esterni	Analizzare i reclami, redigere i pareri e preparare i dossier	Fornire assistenza e consulenza ai clienti interni (servizi richiedenti)	Garantire la comunicazione con i media e la risposta a interventi parlamentari		

Legenda

Verde: competenze tecniche nel processo di appalto, ripartite in base allo svolgimento temporale del processo

Blu: competenze personali e sociali importanti nel processo di appalto (non in ordine cronologico)

[www.iaueb.ch](http://www.iaueb.ch)