

**Processo di Studio, Stipula e
Gestione di una Convenzione**

Ver. 1.2

*Approvato da:
Direttore Organizzazione e Risorse Umane*

STORIA DEL DOCUMENTO

| Data | Versione | Descrizione | Cap. /Sez. modificati |
|---------------|-----------------|--|-----------------------------------|
| Novembre 2002 | 1.0 | Nascita del documento | Tutti |
| 16/05/2003 | 1.1 | Inserimento della Legge Finanziaria 2003 tra i riferimenti. Modifiche nella descrizione delle attività nella tabella “Attori coinvolti nel processo”. Integrazione di alcune attività nel flusso di processo e inserimento di modifiche nel sottoprocesso “ Acquisizione pareri CNIPA/Antitrust” Inserimento di nuovi prodotti e modifica di alcuni già esistenti nella tabella “Prodotti delle attività” | 1.2, 2.3, 3.2, 3.3, 3.3.1, 3.4, 4 |
| 13/09/2003 | 1.2 | Modifiche di alcune attività nel flusso del processo e nelle relative note. | 1.3, 3.2, 3.3.1 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SOMMARIO

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | INTRODUZIONE | 4 |
| 1.1 | SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 1.2 | RIFERIMENTI | 4 |
| 1.3 | ACRONIMI..... | 5 |
| 2. | DESCRIZIONE DEL PROCESSO..... | 6 |
| 2.1 | OBIETTIVI DEL PROCESSO | 6 |
| 2.2 | DESCRIZIONE DEL PROCESSO | 6 |
| 2.3 | ATTORI COINVOLTI | 7 |
| 2.4 | SUPPORTI INFORMATICI | 8 |
| 3. | FLUSSO DELLE ATTIVITÀ | 9 |
| 3.1 | LEGENDA DEL FLUSSO | 9 |
| 3.2 | FASE 1: STUDIO DI FATTIBILITÀ E DEFINIZIONE STRATEGIA DI GARA | 10 |
| 3.3 | FASE 2: SCELTA DEL FORNITORE E STIPULA DELLA CONVENZIONE | 12 |
| 3.3.1 | <i>Sottoprocesso – Acquisizione pareri CNIPA/AGCM e autorizzazione MEF per la pubblicazione della documentazione di gara.....</i> | <i>15</i> |
| 3.4 | FASE 3: GESTIONE DELLA CONVENZIONE..... | 17 |
| 4. | PRODOTTI..... | 19 |

INDICE DELLE FIGURE

| | |
|---|----|
| Fig. 1 – Attori coinvolti nel processo..... | 8 |
| Fig. 2 – Legenda flusso delle attività..... | 9 |
| Fig. 3 – Prodotti delle attività | 21 |

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Obiettivo del documento è fornire una visione del processo di studio, stipula e gestione di una convenzione rappresentando le attività che lo compongono, gli attori coinvolti ed i prodotti.

In questo contesto, vengono prese in considerazione le convenzioni stipulate dalla Direzione Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione (**DARPA**)¹, riguardanti gli acquisti di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici e comprendenti, a titolo esemplificativo, i servizi di telecomunicazione, energia, macchine e materiali per uffici.

Per una descrizione più dettagliata delle attività e delle modalità del loro svolgimento si rimanda alle specifiche procedure relative a tale processo.

1.2 RIFERIMENTI²

[R1] Legge n. 488 del 23 Dicembre 1999 – art 26 – (Legge Finanziaria 2000)

[R2] Decreto Ministero del tesoro, bilancio e programmazione economica del 24 febbraio 2000

[R3] Decreto Ministero del tesoro, bilancio e programmazione economica del 2 maggio 2001

[R4] Legge n. 388 del 23 Dicembre 2000 (Legge Finanziaria 2001)

[R5] Legge n. 448 del 23 dicembre 2001 (Legge Finanziaria 2002)

[R6] Legge n. 289 del 27 dicembre 2002 (Legge Finanziaria 2003)

[R7] Linee Guida – Ciclo di vita di una convenzione (Documento interno Consip).

[R8] Decreto Legislativo n. 358 del 24 luglio 1992

[R9] Decreto Legislativo n. 157 del 17 marzo 1995

¹ L'analisi oggetto del presente documento è stata condotta prendendo in considerazione le attività operative delle Unità Organizzative che si occupano delle strategie di acquisto per tutto ciò che concerne la spesa comune.

² All'interno del documento i riferimenti vengono richiamati citando il progressivo corrispondente tra parentesi quadre, ad es.: "Vedi [R1]".

1.3 ACRONIMI

| | |
|----------------------------|---|
| AD | Amministratore Delegato |
| AGCM | Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (Antitrust) |
| Area SI e-proc | Area Sistemi Informativi per l' e-procurement |
| CdA | Consiglio di Amministrazione |
| CM | Category Manager |
| CNIPA | Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione |
| DARPA | Direzione Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione |
| Dir. ARPA | Direttore della Direzione Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione |
| DWH | Data WareHouse |
| MEF | Ministero dell'Economia e delle Finanze |
| PA | Pubblica Amministrazione |
| PM | Program Manager |
| Resp. P.O. | Responsabile Processi Operativi -Direzione Acquisti in Rete della PA |
| Resp. Area Sourcing | Responsabili delle Aree di Sourcing |

2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

2.1 OBIETTIVI DEL PROCESSO

L'obiettivo del processo descritto consiste nell'attivazione di convenzioni attraverso cui le imprese fornitrici prescelte si impegnano ad accettare, alle condizioni ed ai prezzi stabiliti, ordinativi di fornitura deliberati dalle Amministrazioni dello Stato, sino alla concorrenza di un quantitativo di beni o servizi determinato.

2.2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di studio, stipula e gestione di una convenzione si inserisce nell'ambito del sistema di acquisti di beni e servizi delle PA previsto dalla normativa vigente [R. 1, 4, 5] per la cui realizzazione il Ministero, con propri Decreti Ministeriali [R. 2, 3], ha stabilito di avvalersi della Consip.

A fronte di una rilevazione delle esigenze di spesa della PA il processo porta alla stipula di una convenzione ed alla successiva gestione. Il responsabile del processo nel suo complesso è il Category Manager.

Tale processo è composto da tre fasi:

1. Studio di fattibilità e definizione strategia di gara;
2. Scelta del Fornitore e stipula della convenzione;
3. Gestione della Convenzione.

Nella prima fase del processo vengono individuate ed analizzate le categorie merceologiche su cui intervenire per razionalizzare la spesa delle PA; nella seconda fase si passa alla selezione delle imprese fornitrici tramite le procedure previste dalla normativa vigente in tema di scelta del contraente. Attraverso la stipula delle convenzioni vengono stabilite tutte le condizioni contrattuali ed economiche che regoleranno i singoli contratti di acquisto tra le PA e le imprese fornitrici. Nell'ultima fase, la DARPA monitora l'andamento della convenzione e la sua chiusura.

2.3 ATTORI COINVOLTI

Di seguito vengono riportati gli attori interni ed esterni coinvolti nel processo e la descrizione dei ruoli ricoperti.

| Attore | Attività |
|---|--|
| Amministratore Delegato (AD) | <ul style="list-style-type: none">Interviene nei momenti decisionali “chiave” delle varie fasi del processo approvando la documentazione di maggiore rilevanza e diretta all’esterno, in particolare:<ul style="list-style-type: none">le strategie di gara che dovranno essere autorizzate dal MEF e che sono considerate critiche;la richiesta di parere al CNIPAla documentazione di gara che deve essere pubblicata; nomina inoltre la Commissione di Gara e sottoscrive la convenzione. |
| Area Sistemi Informativi per l’ e-procurement (Unità SI e-proc) | <ul style="list-style-type: none">Gestisce il catalogo ed il negozio elettronico nonché il flusso dei dati relativi agli ordinativi di acquisto nella fase di gestione della convenzione; partecipa inoltre alle attività di cui alla voce <i>Comunicazione</i> in merito alla pubblicazione sul portale Acquisti in Rete della PA delle informazioni relative alle convenzioni |
| Centro Nazionale per l’Informatica nella PA (CNIPA) | <ul style="list-style-type: none">Emette un parere preventivo di congruità tecnico/economica per le gare sopra soglia che riguardano forniture di beni e servizi informatici. |
| Category Manager (CM) | <ul style="list-style-type: none">Individua le opportunità di risparmio, è responsabile del progetto/iniziativa a fronte del quale si perviene alla stipula della convenzione e gestisce il rapporto con il mercato della fornitura. Si occupa, infine del monitoraggio dell’andamento della convenzione e delle performance dei fornitori.Partecipa alle attività della Commissione di Gara |
| Commissione di Gara | <ul style="list-style-type: none">Espleta le fasi della gara volte alla selezione del fornitore e propone al CdA l’aggiudicazione della gara stessa. |
| Comunicazione | <ul style="list-style-type: none">Cura gli aspetti comunicativi attraverso il rilascio di informazioni sul portale Acquisti in Rete della PA e la predisposizione di eventi di comunicazionePrepara le FAQ e forma il Call Center sulle iniziative in corso |
| Consiglio di Amministrazione (CdA) | <ul style="list-style-type: none">Delibera sull’aggiudicazione provvisoria della garaI consiglieri vengono informati sulla richiesta di autorizzazione della strategia di gara al MEF e sulle osservazioni del CNIPAIn alcune situazioni esprime parere in ordine ai pareri emessi da CNIPA/AGCM |

| Attore | Attività |
|--|---|
| Direttore della Direzione Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione (Dir. ARPA) | <ul style="list-style-type: none"> Interviene nei momenti decisionali delle varie fasi del processo, anche approvando la documentazione prodotta e sottoponendo all'AD quella di maggiore rilevanza e diretta all'esterno. |
| Legale | <ul style="list-style-type: none"> Collabora con i gruppi di lavoro per la predisposizione della documentazione necessaria per l'attivazione delle gare e la stipula delle convenzioni. Partecipa alle attività della Commissione di Gara |
| Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) | <ul style="list-style-type: none"> Svolge una funzione autorizzativa e di controllo sui principali documenti prodotti durante lo svolgimento del processo; si interfaccia, inoltre con l'AGCM. |
| Presidente | <ul style="list-style-type: none"> Interviene, esprimendo pareri, in alcuni momenti decisionali nell'ambito del processo. |
| Program Manager (PM) | <ul style="list-style-type: none"> Svolge una funzione di pianificazione delle attività e monitoraggio del piano annuale. |
| Responsabili delle Aree di Sourcing (Resp. Aree Sourcing) | <ul style="list-style-type: none"> Intervengono in alcuni momenti decisionali delle varie fasi del processo approvando anche la documentazione da sottoporre alla firma del Dir. ARPA |
| Responsabile Processi Operativi- Direzione Acquisti in Rete della PA (Resp. PO) | <ul style="list-style-type: none"> Si occupa del monitoraggio del Piano delle Convenzioni e predispone opportuna reportistica direzionale. Si interfaccia con le strutture interne e con i referenti del MEF gestendo il flusso delle informazioni relative al Piano delle Convenzioni, anche attraverso l'invio telematico della documentazione che il MEF deve autorizzare. |
| Ufficio Tecnico di Gara | <ul style="list-style-type: none"> Gestisce le attività relative alla pubblicazione della documentazione di gara e agli adempimenti connessi e conseguenti allo svolgimento della gara stessa. |
| Unità Organizzative Stato, Università, Sanità e Enti Locali | <ul style="list-style-type: none"> Rilevano le esigenze di spesa, e relativamente all'analisi della domanda, forniscono supporto alla definizione delle strategie di acquisto e al monitoraggio delle convenzioni. |

Fig. 1 – Attori coinvolti nel processo

2.4 SUPPORTI INFORMATICI

Nello svolgimento del processo descritto in questo documento vengono utilizzati alcuni strumenti del pacchetto Office: in particolare Word, Excel, e Power Point.

3. FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

3.1 LEGENDA DEL FLUSSO

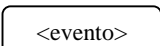

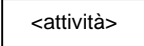

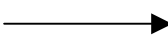
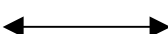

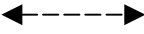
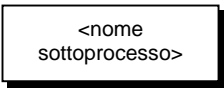



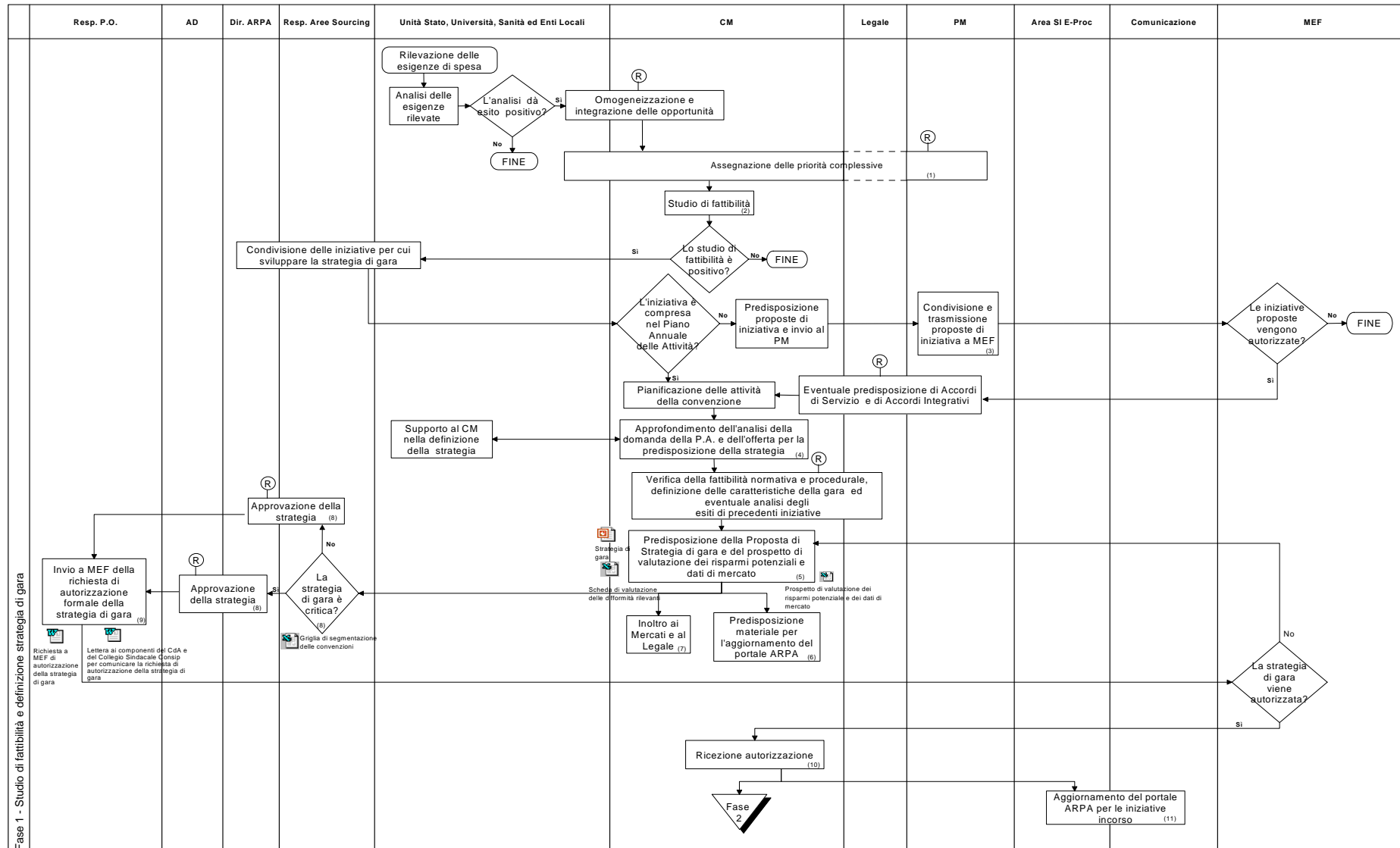
| Simbolo | Denominazione | Descrizione |
|---|----------------------------------|---|
|  | Inizio | Rappresenta l'evento di avvio del processo |
|  | Fine | Rappresenta la fine del processo |
|  | Attività | Rappresenta la singola attività di cui si compone il processo |
|  | Decisione | Rappresenta un momento decisionale nell'ambito di un processo. A seconda dei possibili esiti del momento decisionale, da esso derivano diversi percorsi alternativi |
|  | Linee di flusso | Connette le attività fra di loro e rappresenta un flusso di informazioni |
|  | Connettore di attività congiunte | Connette le attività che devono essere eseguite da più attori congiuntamente e delle quali una sia di supporto all'altra |
|  | Responsabilità | Connesso ad attività che devono essere eseguite da più attori congiuntamente, indica quali attori rivestono il ruolo di responsabile NB: nel caso non venga indicata, le attività si intendono di co-responsabilità di tutti gli attori coinvolti. |
|  | Connettore di approvazione | Connette due attività di cui una costituisce l'approvazione dell'altra |
|  | Sottoprocesso | Rappresenta un sottoprocesso individuato nell'ambito del processo, la rappresentazione del quale viene dettagliata in un altro diagramma di flusso, all'interno del documento stesso o di altro documento |
|  | Connettore di fase | Indica il proseguimento del flusso in un altro diagramma di flusso che descrive la fase successiva del processo |
|  | Documento standard | Indicano un prodotto documentale di attività per cui è disponibile lo standard |
|  | Documento non standard | Indica un prodotto documentale di attività per cui non è disponibile lo standard |
| (1) | Rimando a nota | Indica un riferimento ad eventuali note allegate al diagramma di flusso. Può essere associato a qualsiasi altro simbolo della legenda |

Fig. 2 – Legenda flusso delle attività

3.2 FASE 1: STUDIO DI FATTIBILITÀ E DEFINIZIONE STRATEGIA DI GARA



Note:

1 – Sarà responsabilità del PM l'assegnazione delle priorità complessive nel rispetto del Piano Industriale

2 – Lo studio di fattibilità comporta l'analisi della domanda della PA e dell'offerta del mercato

3 – Le iniziative che si intende implementare e che non sono ricomprese nel piano, debbono essere supportate dalle analisi di spesa. La lettera di richiesta deve essere firmata dal Direttore ARPA.

4 – Nell'analisi della domanda, il CM si avvale del supporto delle Unità Organizzative Stato, Università, Sanità ed Enti Locali, nonché dell'esperto merceologo. Nell'analisi dell'offerta, si avvale del consulente organizzativo e dell'esperto merceologo.

5 – Nella predisposizione della strategia di gara il CM può avvalersi del supporto dell'Ufficio Studi e coindividere con questo alcuni elementi della stessa.

Il risultato dello studio deve essere articolato nei seguenti capitoli:

- dati del mercato italiano per fascia di prodotto
 - descrizione delle caratteristiche di domanda nella PA
 - descrizione delle caratteristiche di offerta nella PA
 - confronto/valutazione delle precedenti edizioni della iniziativa evidenziando miglioramenti/cambiamenti (ove applicabile)
 - strategia di acquisto proposta
 - prospetto riassuntivo delle principali caratteristiche di gara
 - criteri di aggiudicazione della gara
 - elenco delle caratteristiche cui sarà attribuito il punteggio tecnico
 - strategia di continuità.
-

6 – Per le attività relative all'aggiornamento del portale Acquisti in Rete della PA si rimanda alla relativa procedura che prevede anche la preparazione delle FAQ per il Call Center

7 – La strategia deve essere divulgata ai Mercati al fine di consentirgli, entro 3 giorni dal ricevimento, eventuali feedback relativi a fatti eccezionali che possano modificare/integrare il contenuto del documento.

La condivisione con il Legale deve avvenire necessariamente prima dell'invio/condivisione con il Management Consip per l'approvazione interna.

8 – Per i criteri di segmentazione delle convenzioni e per le responsabilità di sigla e firma si rimanda alla relativa procedura.

9 – Viene anche inviata una lettera ai componenti del CdA e del Collegio Sindacale di Consip S.p.A. per comunicare l'avvenuta richiesta di autorizzazione della strategia.

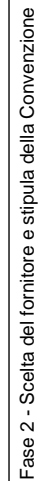
10 – Se la gara oggetto della strategia deve essere sottoposta al parere dell'AGCM, (per la casistica ci si può riferire alla relativa procedura) il Responsabile PO, dopo avere ricevuto l'autorizzazione del MEF, dovrà girare all'AGCM, in via telematica, la strategia di gara per informativa.

11 – Per le attività relative all'aggiornamento del portale Acquisti in Rete della PA si rimanda alla relativa procedura.

3.3 FASE 2: SCELTA DEL FORNITORE E STIPULA DELLA CONVENZIONE

Di seguito si rappresenta il flusso delle attività della fase di scelta del fornitore stipula della convenzione; in tale flusso è presente un sottoprocesso “Acquisizione pareri CNIPA/AGCM e autorizzazione MEF per pubblicazione doc. di gara” rappresentato singolarmente nella pagina che segue il flusso principale.

Processo di Studio, Stipula e Gestione di una Convenzione



Note:

1 – La documentazione di gara comprende:

- Bando e Avviso di gara;
- Disciplinare di gara/ Lettera d'invito;
- Allegati al disciplinare (Capitolato Tecnico, Schema di convenzione, etc.).

Nella predisposizione della documentazione di gara il CM viene supportato dal consulente organizzativo, dall'esperto merceologo, dal consulente legale e dall'Area SI e-proc.

Con l'Area SI e-proc si interfaccia anche al fine di:

- stabilire se l'attivazione del negozio e quella del catalogo debbano essere o meno concomitanti con l'attivazione della convenzione
 - definire, con il DWH, il tracciato record del flusso dati da inserire nella documentazione di gara
-

2 – Per le attività relative all'aggiornamento del portale Acquisti in Rete della PA si rimanda alla relativa procedura che prevede anche la preparazione delle FAQ per il Call Center.

Il Piano di Comunicazione viene predisposto in collaborazione con i Mercati.

Dopo la pubblicazione della documentazione di gara sul portale Acquisti in Rete della PA il CM e l'Area SI e-proc devono cominciare a concordare il layout del negozio e del catalogo

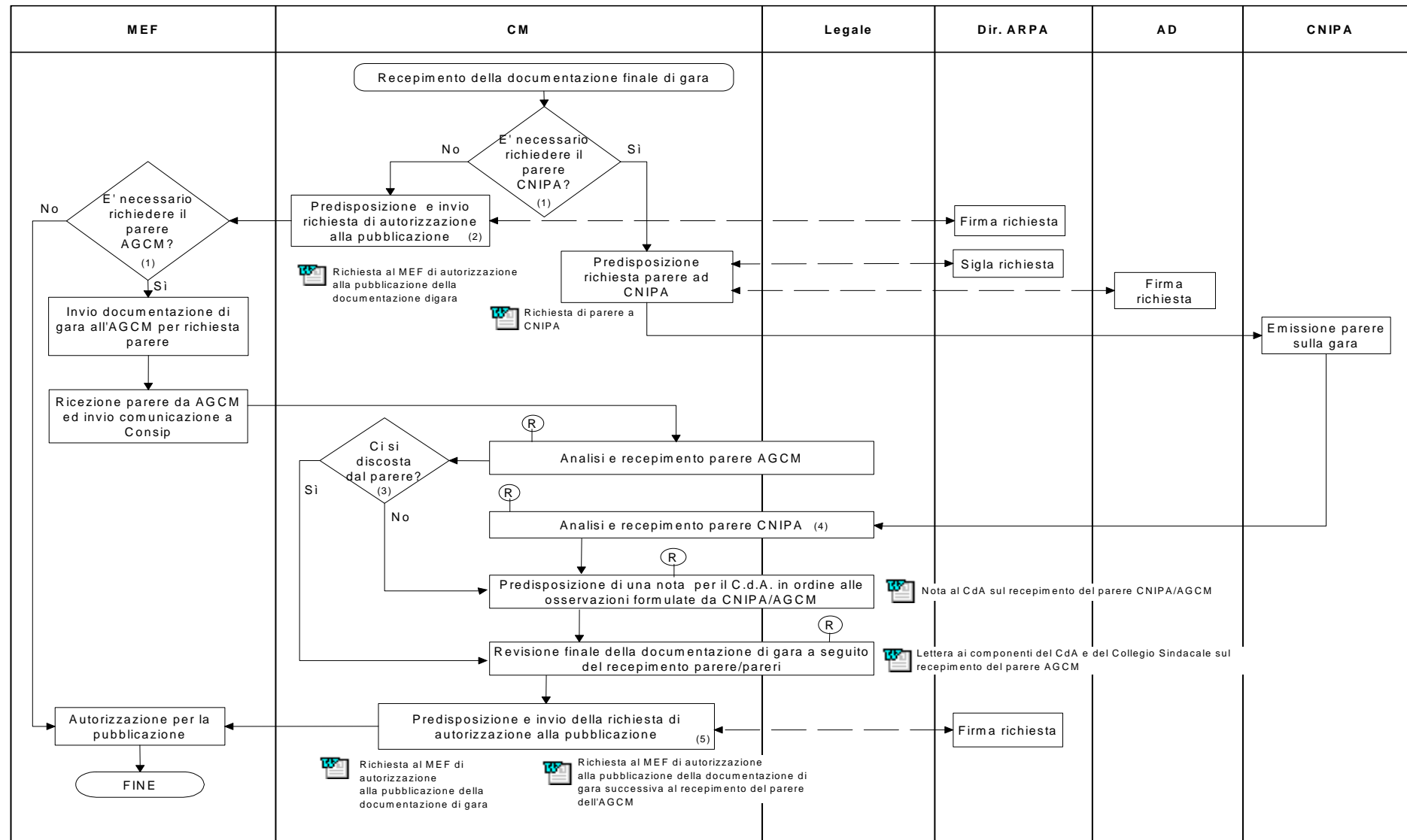
3 – Per le attività relative alla predisposizione e inoltro della nota al CdA si rimanda alla relativa procedura.

4 – Per le attività relative all'aggiornamento del portale Acquisti in Rete della PA si rimanda alla relativa procedura che prevede anche la preparazione delle FAQ per il Call Center.

Il CM deve, inoltre, condividere con l'Area SI e-proc i contenuti del negozio e del catalogo e pianificare le attività del DWH per la fase di gestione della convenzione

5 – Per le attività relative all'aggiornamento del portale Acquisti in Rete della PA si rimanda alla relativa procedura.

3.3.1 Sottoprocesso – Acquisizione pareri CNIPA/AGCM e autorizzazione MEF per la pubblicazione della documentazione di gara



Note:

1 – Per quanto riguarda la casistica possibile e le modalità di svolgimento della richiesta di parere si rimanda alla relativa procedura.

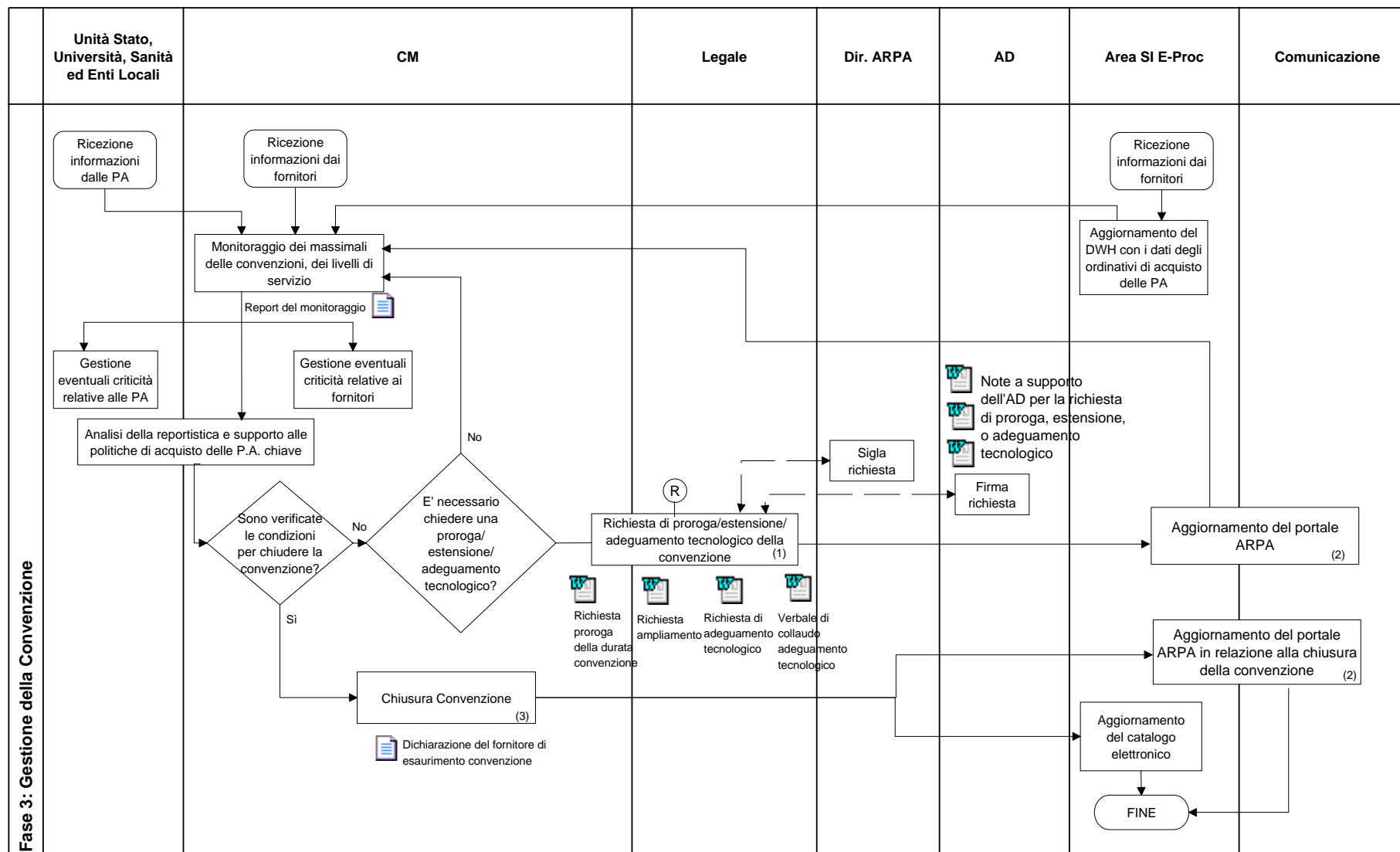
2 – Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegata la documentazione di gara, successivamente Il Resp. PO si occupa di effettuare l'invio telematico al MEF della documentazione di gara.

3 – Per quanto riguarda le osservazioni dell'AGCM, nel caso in cui Consip nel recepimento del parere, si discosti da quanto segnalato da tale Autorità, l'AD ne darà comunicazione al CdA con una nota di sintesi; solo successivamente alla seduta del CdA si potrà richiedere al MEF l'autorizzazione per pubblicare il bando. Nel caso in cui non ci si discosti dalle osservazioni dell'AGCM il CM predispone una lettera, firmata dal Dir. DARPA, vi allega il parere e la inoltra, per informativa, ai singoli consiglieri, ai sindaci e al magistrato della Corte dei Conti.

4 – Nell'ambito del recepimento del parere il CM può decidere di porre alcune problematiche all'attenzione dei livelli superiori. In casi particolari le osservazioni del CNIPA possono anche essere disattese. In questi casi è opportuno informare il CNIPA fornendo le ragioni, successivamente all'invio dell'informativa ai Consiglieri.

5 – Per quanto riguarda lo standard da utilizzare si rimanda alla relativa procedura.
Il Resp. PO si occupa di effettuare l'invio telematico al MEF della documentazione di gara

3.4 FASE 3: GESTIONE DELLA CONVENZIONE



Note:

1 – È necessario che a seguito della richiesta di proroga, estensione o adeguamento tecnologico della convenzione, il CM predisponga il materiale sulla base del quale il responsabile FAQ Area Comunicazione preparerà le FAQ per il Call Center.

2 - Per le attività relative all'aggiornamento del portale ARPA si rimanda alla relativa procedura

3 - È necessario che a seguito della chiusura della convenzione, il CM predisponga il materiale sulla base del quale il responsabile FAQ Area Comunicazione preparerà le FAQ per il Call Center.

4. PRODOTTI

Di seguito vengono elencati i prodotti di fase ed i prodotti delle singole attività, ne viene data una descrizione e viene indicato lo strumento di predisposizione. Gli standard disponibili sono reperibili nell'area Standard e metodologie dell'intranet aziendale.

| Nome | Descrizione | Strumento | Disponibilità di Standard/Modelli |
|--|---|------------|-----------------------------------|
| Strategia di gara | Documenti alla base del processo decisionale che consentono l'avvio delle attività della fase di stipula di una convenzione | PowerPoint | Sì |
| Prospetto di valutazione dei risparmi potenziali e dei dati di mercato | | Excel | Sì |
| Griglia di segmentazione delle convenzioni | Documento che riassume i parametri che permettono di segmentare le strategie e differenziarne l'iter di approvazione sulla base della criticità della convenzione | Excel | Sì |
| Scheda di valutazione delle difformità rilevanti | Documento che confronta alcune caratteristiche di una gara rispetto all'edizione precedente, fornendo al MEF indicazioni sull'opportunità di richiedere o meno il parere all'AGCM | Excel | Sì |
| Richiesta al MEF di autorizzazione della Strategia di gara | Documento con il quale si richiede al MEF l'autorizzazione formale della strategia di gara. Quando si tratta di beni e servizi informatici deve essere specificato che successivamente verrà richiesto al CNIPA l'emissione del parere preventivo di congruità tecnico/economica | Word | Sì |
| Richiesta al MEF di autorizzazione della Strategia di gara per beni e servizi informatici | | Word | Sì |
| Lettera ai componenti del CdA e del Collegio Sindacale Consip per comunicare la richiesta di autorizzazione della strategia di gara | Documento con cui vengono informati i componenti del CdA e del Collegio Sindacale dell'invio al MEF della richiesta di autorizzazione della strategia. Quando si tratta di beni e servizi informatici deve essere specificato che successivamente verrà richiesto al CNIPA l'emissione del parere preventivo di congruità tecnico/economica | Word | Sì |
| Lettera ai componenti del CdA ed al Collegio Sindacale Consip per comunicare la richiesta di autorizzazione della strategia di gara per beni e servizi informatici | | Word | Sì |
| Lettera di autorizzazione della Strategia di Gara | Documento con il quale il MEF rilascia l'autorizzazione formale alla strategia di gara presentata | Word | No |
| Documentazione di gara | - Bando e Avviso di gara; - Disciplinare di gara/ Lettera d'invito; - Allegati al disciplinare (Capitolato Tecnico, Schema di convenzione, etc.). | Word | No ³ |

³ Per il Bando di gara si deve fare riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. 157/95 [R. 9] per le forniture di servizi e dal D. Lgs. 358/92 [R. 8] per le forniture di beni.

| Nome | Descrizione | Strumento | Disponibilità di Standard/Modelli |
|---|---|-----------|-----------------------------------|
| Richiesta a MEF di autorizzazione per la pubblicazione della documentazione di gara | Documento con il quale si richiede al MEF l'autorizzazione a pubblicare la documentazione di gara sulla Gazzetta Ufficiale (a questo documento va allegato anche l'eventuale parere CNIPA) | Word | Sì |
| Richiesta di parere al CNIPA | Documento con il quale si richiede al CNIPA l'emissione di un parere di congruità tecnico/economica per le gare relative a forniture di beni/servizi informatici | Word | Sì |
| Lettera ai componenti del C.d.A. e del Collegio Sindacale sul recepimento del parere dell'AGCM | Documento con il quale si informano i componenti del CdA, del Collegio Sindacale e il magistrato della Corte dei Conti che, nel recepimento del parere dell'AGCM, è stato deciso di non discostarsi dalle indicazioni di tale Autorità. Alla lettera viene allegata una copia del parere. | Word | Sì |
| Nota al CdA sul recepimento del parere CNIPA/AGCM | Documento con il quale si presenta al CdA la linea di recepimento del parere CNIPA/AGCM | Word | |
| Richiesta a MEF di autorizzazione alla pubblicazione della documentazione di gara successivamente al recepimento del parere dell'AGCM | Documento con cui si richiede al MEF l'autorizzazione alla pubblicazione della documentazione di gara in cui sono state recepite le osservazioni formulate dall'AGCM | Word | Sì |
| Nota a supporto dell'AD per la firma del Bando | Documento che descrive in modo sintetico le caratteristiche di una gara e che è a supporto dell'AD per la firma del bando da pubblicare | Word | Sì |
| Scheda per la nomina della Commissione di Gara | Scheda che viene compilata dal Direttore responsabile della specifica gara e inviata al Presidente e all'AD | Word | Sì |
| Relazione della Commissione Tecnica di Gara | Documento nel quale sono descritte tutte le attività, formali e sostanziali svolte durante le sedute della Commissione in relazione ad una gara specifica | Word | Sì |
| Nota al Consiglio di Amministrazione per l'aggiudicazione provvisoria della gara | Documento che supporta il processo decisionale con il quale si delibera l'aggiudicazione provvisoria di una gara | Word | Sì |
| Convenzione | Contratto stipulato tra Consip ed il Fornitore | Word | No |
| Scheda contratto | Documento che accompagna la documentazione per la stipula della convenzione che dovrà essere firmata dall'AD | Word | Sì |
| Nota a supporto dell'AD per la sottoscrizione della convenzione | Documento che descrive sinteticamente le caratteristiche di una convenzione e che è di supporto all'AD per la sottoscrizione della convenzione stessa | Word | Sì |
| Lettera al MEF per l'attivazione della convenzione | Documento con il quale si trasmette al MEF la convenzione firmata | Word | Sì |

| Nome | Descrizione | Strumento | Disponibilità di Standard/Modelli |
|--|---|-----------|-----------------------------------|
| Report di monitoraggio | Documenti che danno evidenza sia dell'utilizzo che dei livelli di servizio della convenzione per consentire gli interventi necessari | Word | No |
| Richiesta di proroga della durata della convenzione | Documento con il quale si richiede al fornitore la proroga di una convenzione al verificarsi di determinate condizioni ed in attuazione dell'apposita clausola contrattuale | Word | Si |
| Richiesta di ampliamento 6° e 7° quinto | Documento con il quale si richiede al fornitore l'applicazione del 6° e 7° quinto in attuazione dell'apposita clausola contrattuale | Word | Si |
| Richiesta di adeguamento tecnologico | Documento con il quale si richiede al fornitore l'adeguamento tecnologico delle forniture in attuazione dell'apposita clausola contrattuale | Word | Si |
| Verbale di collaudo adeguamento tecnologico | Documento redatto dal CM che effettua il collaudo del prodotto sostitutivo | Word | Si |
| Nota a supporto dell'AD per la richiesta di proroga della durata della convenzione | Nota a supporto dell'AD per la firma della richiesta di proroga della durata della convenzione | Word | Si |
| Nota a supporto dell'AD per la richiesta di ampliamento 6° e 7° quinto | Nota a supporto dell'AD per la firma della richiesta di ampliamento 6° e 7° quinto | Word | Si |
| Nota a supporto dell'AD per la richiesta di adeguamento tecnologico | Nota a supporto dell'AD per la firma della richiesta di adeguamento tecnologico | Word | Si |
| Dichiarazione del fornitore di esaurimento convenzione | Documento che il fornitore invia alla Consip a seguito dell'esaurimento della convenzione | Word | No |

Fig. 3 – Prodotti delle attività