

**Processo di impostazione e gestione
di un'iniziativa attivata mediante Mercato Elettronico**

Ver. 1.0

*Approvato da:
Direttore Organizzazione e Risorse Umane*

STORIA DEL DOCUMENTO

Data	Versione	Descrizione	Cap. /Sez. modificati
18/12/2003	1.0	Nascita del documento	Tutti

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 – DEFINIZIONE STRATEGIA DELL'INIZIATIVA	10
3.3	FASE 2 – PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA	12
3.3.1	<i>Sottoprocesso: Esecuzione dell'abilitazione fornitori al marketplace.....</i>	<i>16</i>
3.4	FASE 3: GESTIONE DEL MARKETPLACE	17
3.4.1	<i>Sottoprocesso: Aggiornamento del catalogo</i>	<i>17</i>
4.	PRODOTTI.....	18

INDICE DELLE FIGURE

Fig. 1 – Attori coinvolti nel processo.....	8
Fig. 2 – Legenda flusso delle attività.....	9
Fig. 3 – Prodotti delle attività	18

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Obiettivo del documento è fornire una visione del processo di impostazione e gestione di un'iniziativa attivata mediante Mercato Elettronico, rappresentando le attività che lo compongono, gli attori coinvolti ed i prodotti.

In questo contesto, vengono presi in considerazione gli acquisti sotto soglia delle Pubbliche Amministrazioni che vengono effettuati sul Mercato Elettronico sviluppato e gestito da Consip su incarico del MEF.

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

1.2 RIFERIMENTI¹

- [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] Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000
- [R8] Decreto del Presidente della Repubblica n.101 del 4 aprile 2002
- [R9] Linee Guida – Ciclo di vita di un'iniziativa a marketplace.(Documento interno Consip)
- [R10] Procedure di aggiornamento dei contenuti e di evoluzione del Portale Acquisti in Rete della PA (Documento Interno Consip)
- [R11] Pubblicazione dei documenti di gara sui siti internet www.mef.gov.it e www.consip.it (Documento interno Consip)

¹ 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
Area SI e-proc	Area Sistemi Informativi per l' e-procurement
CdA	Consiglio di Amministrazione
CM	Category Manager
DARPA	Direzione Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione
Dir. DARPA	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 Sourcing
Unità Strategie e-proc	Unità Organizzativa Strategie di e-procurement

2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

2.1 OBIETTIVI DEL PROCESSO

L'obiettivo del processo descritto consiste nella pubblicazione ed attivazione nel Mercato Elettronico (di seguito Marketplace) dei cataloghi predisposti dai Fornitori selezionati attraverso specifici Bandi di abilitazione. Il mercato elettronico consente alle Pubbliche Amministrazioni di poter effettuare gli acquisti sotto soglia comunitaria, scegliendo i beni e i servizi all'interno dei cataloghi pubblicati attraverso ordini diretti ovvero verificando con i Fornitori le migliori condizioni di acquisto tramite la procedura della Richiesta di Offerta².

2.2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di impostazione e gestione di un'iniziativa attivata mediante Marketplace si inserisce nell'ambito del sistema automatizzato di scelta del contraente per gli acquisti di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni previsto dalla normativa vigente [R. 1, 4, 5, 8] per la cui realizzazione il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con propri Decreti Ministeriali [R. 3], ha stabilito di avvalersi della Consip.

Tale processo è composto da tre fasi:

1. Definizione strategia dell'iniziativa;
2. Predisposizione ed attuazione dell'iniziativa;
3. Gestione del Marketplace.

Nella prima fase del processo viene analizzata la specifica categoria merceologica, per la quale si intende pubblicare un Bando di abilitazione al Marketplace per acquisti sotto soglia, su cui intervenire attraverso l'attivazione del marketplace; la seconda fase comprende la predisposizione della documentazione di bando, la predisposizione della piattaforma, le successive attività di abilitazione dei fornitori (e dei loro prodotti) che rispondono ai requisiti indicati nel bando stesso e la conseguente pubblicazione dei cataloghi. Nell'ultima fase, la DARPA gestisce e monitora l'andamento del marketplace nonché il suo corretto funzionamento.

Si sottolinea che le iniziative da attivare mediante Marketplace sono indicate nel documento di "Piano Annuale delle attività e dei costi" che costituisce l'input al processo di impostazione e gestione di un'iniziativa attivata mediante mercato elettronico. Tale documento è il risultato del processo di pianificazione che comprende le attività di analisi e verifica tecnologica e procedurale delle iniziative previste. Il piano include la lista di tutte le iniziative da implementare nel corso dell'anno, e la distribuzione temporale delle iniziative stesse.

² Con questa procedura il Punto Ordinante procede all'acquisto dopo aver inviato una Richiesta di Offerta ed aver ricevuto le offerte dai fornitori.

2.3 ATTORI COINVOLTI

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

Attore	Attività
Amministratore Delegato (AD)	<ul style="list-style-type: none"> Interviene nel momento dell'autorizzazione della documentazione di bando che deve essere pubblicata sul sito. Firma i provvedimenti di abilitazione o di diniego dei fornitori/prodotti
Area Sistemi Informativi per l'e-procurement (Area SI e-proc)	<ul style="list-style-type: none"> Identifica e sviluppa le soluzioni informatiche di e-procurement necessarie per l'utilizzo del modello di intermediazione digitale marketplace. Sviluppa e gestisce il catalogo elettronico e il flusso dei dati relativi agli ordinativi di acquisto nella fase di gestione dell'iniziativa. Fornisce supporto di tipo tecnico alla gestione del Call Center
Category Manager (CM)	<ul style="list-style-type: none"> È responsabile della corretta pianificazione e dell'esecuzione dell'intero processo di impostazione e gestione di un'iniziativa a marketplace. E' responsabile di sviluppare tutta la documentazione per l'abilitazione dei fornitori e l'attivazione dei cataloghi e gestisce il rapporto con il mercato della fornitura. E' responsabile del monitoraggio dell'andamento del marketplace relativamente alle categorie merceologiche di competenza. <p>Nello svolgimento delle sue attività, il Category Manager si avvale del supporto dell'Unità Organizzativa Strategie di e-proc.</p>
Commissione	<ul style="list-style-type: none"> Risponde alle eventuali richieste di chiarimento soggettivi ed oggettivi pervenute dopo la pubblicazione del Bando Delibera periodicamente (con cadenza settimanale) sulle domande di abilitazione dei fornitori, proponendo i provvedimenti di abilitazione o di diniego propedeutici alla pubblicazione dei cataloghi sul Marketplace. <p>Nello svolgimento delle sue attività, la Commissione si avvale di idonee strutture per lo svolgimento di talune attività istruttorie (cd. Segreterie Tecniche)</p>
Consiglio di Amministrazione (CdA)	<ul style="list-style-type: none"> I singoli Amministratori vengono informati sulla richiesta di autorizzazione alla pubblicazione della documentazione di bando relativa alla specifica iniziativa.
Direttore della Direzione Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione (Dir. DARPA)	<ul style="list-style-type: none"> Interviene nei momenti decisionali del processo anche approvando la documentazione prodotta (strategia dell'iniziativa e bando di abilitazione) e sottoponendo all'AD quella diretta all'esterno.
Gestore di sistema	<ul style="list-style-type: none"> Si occupa della gestione dei servizi di conduzione tecnica del Marketplace e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento del Sistema (compreso il caricamento del catalogo).
Gruppo di lavoro Supporto di Marketing	<ul style="list-style-type: none"> Si occupa degli aspetti relativi alla comunicazione attraverso l'aggiornamento del portale degli Acquisti in Rete della PA e la predisposizione dei piani di comunicazione. Pubblica le FAQ e forma il Call Center sulle iniziative in corso.

Attore	Attività
Legale	<ul style="list-style-type: none"> Collabora con i gruppi di lavoro per la predisposizione della documentazione necessaria per l'abilitazione dei fornitori e l'attivazione dei cataloghi.
Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)	<ul style="list-style-type: none"> Svolge una funzione autorizzativa e di controllo sui principali documenti relativi all'iniziativa sviluppata a marketplace.
Program Manager (PM)	<ul style="list-style-type: none"> Svolge una funzione di supporto alla pianificazione delle attività e monitoraggio del piano annuale.
Responsabili delle Aree Sourcing (Resp. Area Sourcing)	<ul style="list-style-type: none"> Intervengono nella fase di definizione della strategia, anche approvando la strategia dell'iniziativa che sarà sottoposta alla firma del Dir. DARPA
Responsabile Processi Operativi - Direzione Acquisti in Rete PA (Resp. PO)	<ul style="list-style-type: none"> Si interfaccia con le strutture interne e con i referenti del MEF gestendo il flusso delle informazioni relative al Piano delle Iniziative anche attraverso l'invio telematico della documentazione che il MEF deve autorizzare.
Segreteria Tecnica di Marketplace (nominata dalla Commissione presenta una composizione variabile in funzione della specifica iniziativa oggetto di mktplace.)	<ul style="list-style-type: none"> Supporta la Commissione nella gestione del processo di abilitazione fino alla emissione del provvedimento attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - raccolta, analisi e monitoraggio delle domande inviate dai fornitori; - verifica e gestisce i cataloghi anche avvalendosi di servizi resi da terzi.
Ufficio Tecnico di Gara	<ul style="list-style-type: none"> Gestisce le attività relative alla pubblicazione degli avvisi relativi a ciascun Bando di abilitazione.
Unità Organizzative Stato, Università, Sanità e Enti Locali	<ul style="list-style-type: none"> Relativamente all'analisi della domanda, forniscono supporto alla definizione delle strategie di acquisto e al monitoraggio del marketplace.
Unità Organizzativa Strategie di e-procurement (Unità Strategie e-proc)	<ul style="list-style-type: none"> Fornisce supporto a tutte le Funzioni coinvolte per l'esecuzione delle attività di competenza e ne riceve costante ed adeguata informativa. Effettua il monitoraggio complessivo del funzionamento del marketplace. Ricopre un ruolo di facilitatore rispetto alle problematiche che possono insorgere nel corso del processo

Fig. 1 – Attori coinvolti nel processo

2.4 SUPPORTI INFORMATICI

Nel processo di impostazione e gestione di un'iniziativa attivata mediante marketplace le attività di pubblicazione del bando ed abilitazione dei fornitori vengono effettuate sul portale degli Acquisti in Rete della PA; le attività di pubblicazione, attivazione e gestione dei cataloghi, come anche le interazioni tra le Amministrazioni ed i Fornitori vengono effettuate tramite la piattaforma e-procurement.

3. FLUSSO DELLE ATTIVITÀ

3.1 LEGENDA DEL FLUSSO

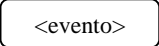

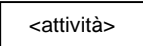

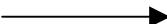
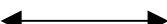


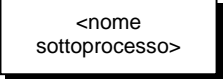



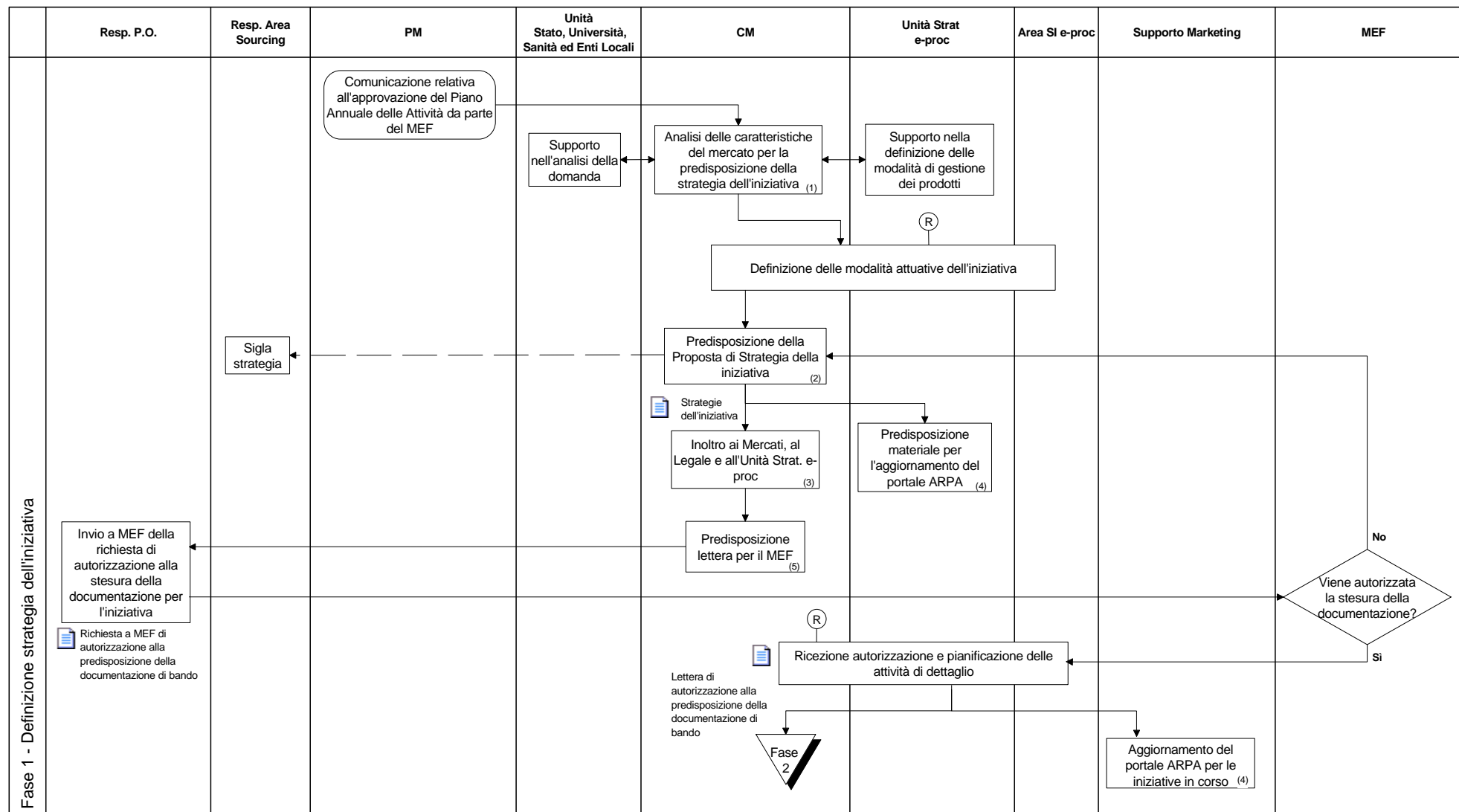
Simbolo	Denominazione	Descrizione
	Inizio	Rappresenta l'evento di avvio del processo
	Fine	Rappresenta la fine del processo
	Attività	Rappresenta la singola attività di cui si compone il processo
	Decisione	Rappresenta un momento decisionale nell'ambito di un processo. A seconda dei possibili esiti del 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 – DEFINIZIONE STRATEGIA DELL'INIZIATIVA



Note:

1- In questa analisi il CM è supportato dall'Unità Strategie e-proc, dalle Unità Organizzative Stato, Università, Sanità ed Enti Locali e dall'esperto merceologo.

2 – Il documento di strategia deve essere articolato nei seguenti capitoli:

- Analisi del prodotto e della filiera distributiva
 - Analisi della domanda
 - Segmentazione ed analisi della categoria merceologica
 - Definizione strategia di sourcing
 - Definizione caratteristiche della procedura di acquisto
-

3 – La strategia dell'iniziativa deve essere divulgata alle Unità Organizzative Stato, Università, Sanità ed Enti Locali al fine di consentirgli, entro 5 giorni dal ricevimento, eventuali feed back relativi a fatti eccezionali che possano integrare e/o modificare il contenuto del documento.

4 – Per le attività relative all'aggiornamento del portale degli Acquisti in Rete della PA si rimanda alla relativa procedura che prevede anche la preparazione delle FAQ per il Call Center [R.10].

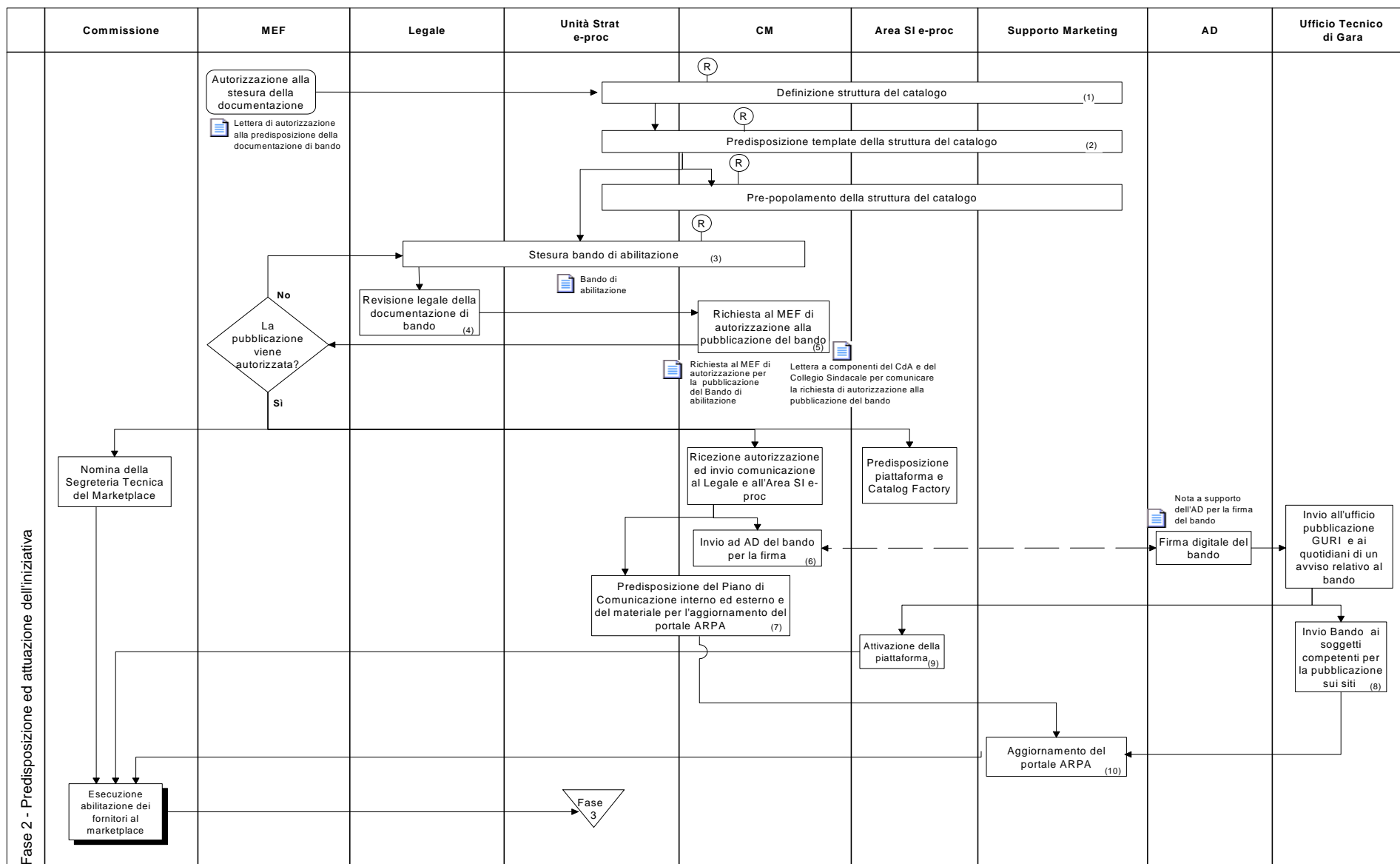
5 – E' possibile richiedere al MEF l'autorizzazione a procedere con più iniziative raggruppandole in una stessa lettera.

3.3 FASE 2 – PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA

Di seguito si rappresenta il flusso delle attività della fase di predisposizione ed attuazione dell'iniziativa; in tale flusso è presente un sottoprocesso:

- “Esecuzione abilitazione fornitori al marketplace”
rappresentato singolarmente nella pagina che segue il flusso principale.

Processo di impostazione e gestione di un'iniziativa attivata mediante Mercato Elettronico



Note:

1 – La definizione della struttura del catalogo comprende l'identificazione dei CPV e la definizione dei valori degli attributi di base e specifici. Nello svolgimento di questa attività il CM è supportato anche dall'esperto merceologo oltre che dall'Unità Strategie e-proc e dall'Area SI e-proc.

2 - Tale attività, è funzionale all'eventuale popolamento della struttura del catalogo attraverso la raccolta di informazioni da produttori/collettori di dati. Il template, una volta predisposto, viene pubblicato sul portale, al fine di raccogliere informazioni da parte di tutti i fornitori interessati. L'acquisizione di tali informazioni consente la predisposizione di un catalogo precompilato che, pubblicato contestualmente al Bando, faciliterà il processo di abilitazione da parte dei fornitori.

3 – Nella predisposizione della documentazione di bando il CM viene supportato dal consulente organizzativo, dal consulente merceologo, dal Legale Esterno e dall'Unità Strategie e-proc.

La documentazione comprende:

- Bando di abilitazione
- Capitolato tecnico
- Condizioni generali di contratto
- Modulo standard per lista beni e servizi (Template struttura catalogo)
- Regole di accesso al marketplace

In alcuni casi può essere prevista anche la predisposizione del template del modulo pre-popolato del catalogo.

A partire dalla pubblicazione del Bando, il CM di competenza si occupa di ricevere, analizzare ed indirizzare le eventuali richieste di chiarimento al Bando ed ai relativi allegati dei fornitori. Il CM, eventualmente con il supporto delle altre funzioni aziendali coinvolte, si occupa di rispondere ufficialmente inviando al gruppo Supporto Marketing la richiesta di pubblicazione dei chiarimenti sul portale.

4– L'Area legale dopo aver revisionato la documentazione relativa al bando, ne comunica l'esito al Category Manager ed in copia conoscenza all'Unità Strategie e-proc, al gruppo Supporto Marketing ed all'Area SI. e-proc.

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

Inoltre, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, viene anche inviata una lettera ai componenti del C.d.A. e del Collegio Sindacale di Consip S.p.A. per comunicare l'avvenuta richiesta di autorizzazione alla pubblicazione del bando.

6 – Il Bando deve essere siglato dal Direttore DARPA prima della firma dell'AD

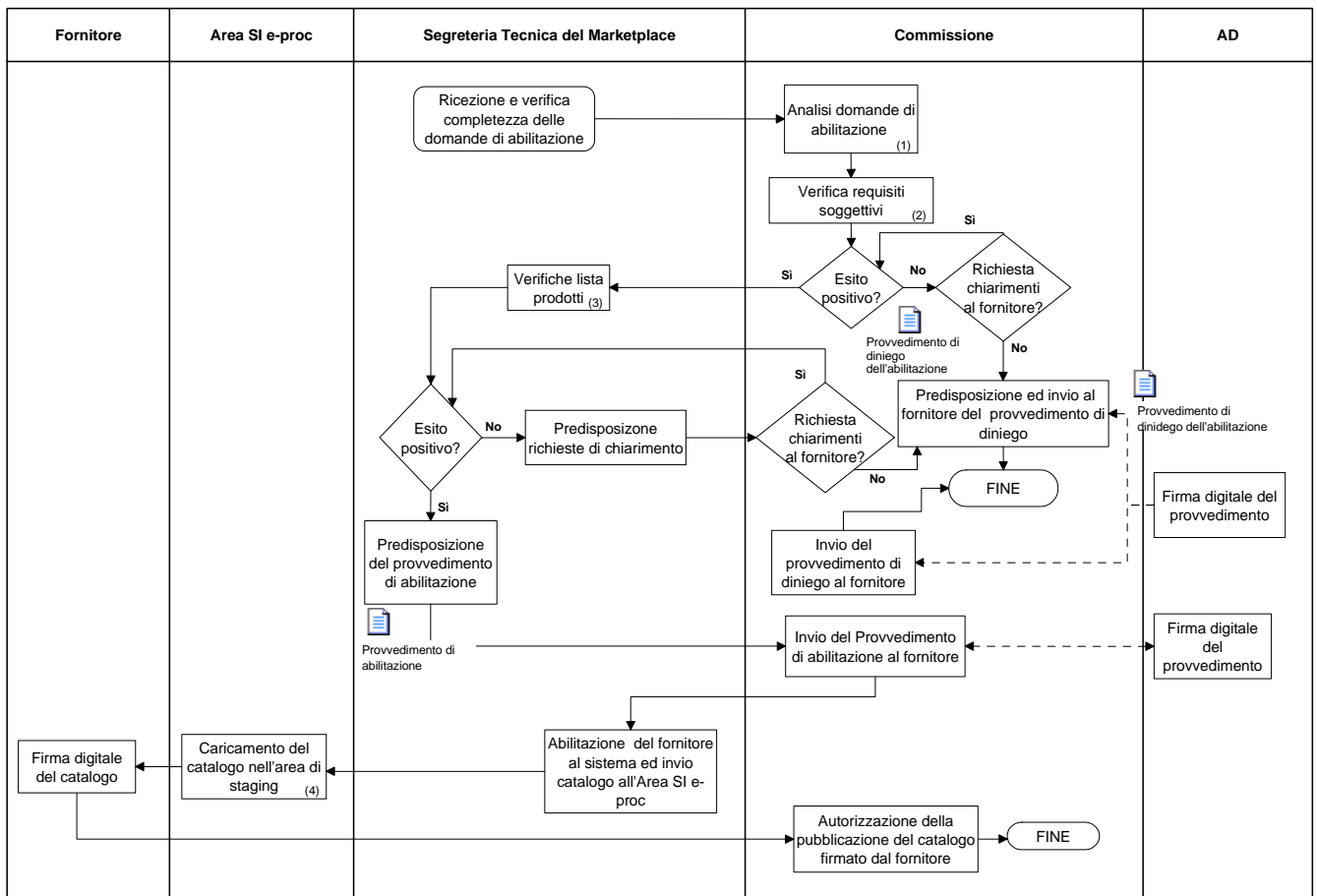
7 – La predisposizione del Piano di Comunicazione viene svolta in collaborazione con le Unità Organizzative Stato, Università, Sanità ed Enti Locali

8 – L'Ufficio Tecnico di gara dovrà inviare la documentazione all'indirizzo pubblicazione.sito@tesoro.it per la pubblicazione sul sito MEF, al Gruppo Informatica Interna per la pubblicazione sul sito Consip ed al Gruppo Supporto Marketing per la pubblicazione sul Portale ARPA. Per i dettagli si rimanda alla procedura di pubblicazione dei documenti di gara sui siti internet [R.11].

9 – L'Area SI e-proc riceve comunicazione, da parte del Resp.PO, dell'avvenuta richiesta di pubblicazione del Bando per procedere all'attivazione della piattaforma.

10 – Per le attività relative all'aggiornamento del portale degli Acquisti in Rete della PA si rimanda alla relativa procedura che prevede anche la preparazione delle FAQ per il Call Center [R.10].

3.3.1 Sottoprocesso: Esecuzione dell'abilitazione fornitori al marketplace



Note:

1 – Nel momento della presentazione delle domande di abilitazione il Sistema genera l'Account del fornitore e gli assegna la relativa casella di posta elettronica. Tutte le comunicazioni si considerano validamente effettuate alla casella di posta elettronica del fornitore.

2 – In caso di aggiornamento per inserimento di nuovi articoli non è necessario verificare di nuovo i requisiti soggettivi, e si partirà direttamente dall'analisi delle schede prodotto.

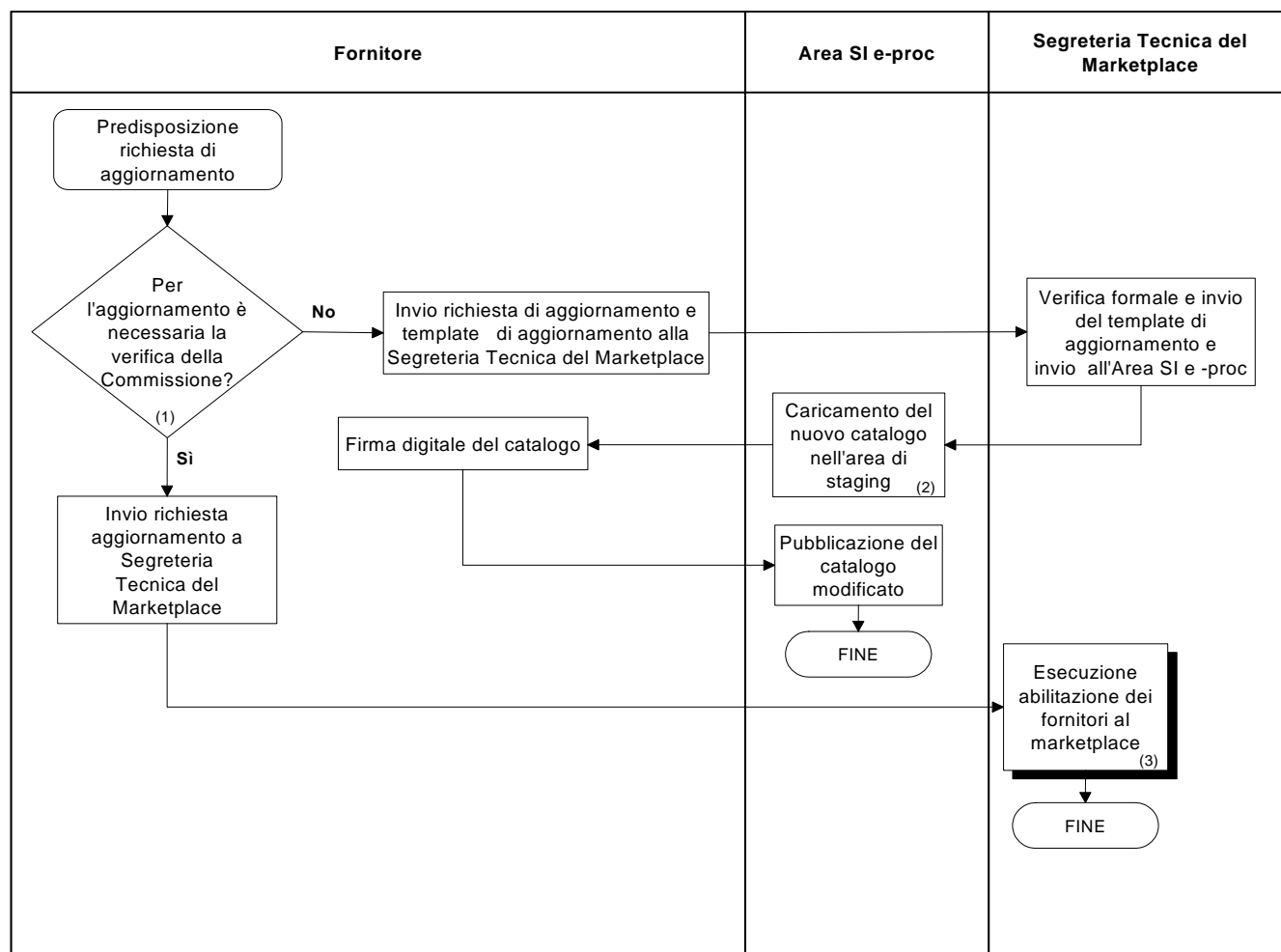
3 – Il CM è il responsabile della Segreteria tecnica relativamente alle attività di verifica delle liste prodotti.

Qualora sia autorizzata dalla Commissione, la Segreteria tecnica del marketplace può avviare la verifica dei prodotti parallelamente alla verifica dei requisiti soggettivi svolta dalla Commissione

4 – L'attività è comunicata al gestore del sistema che ha la responsabilità del caricamento nell'area di staging

3.4 FASE 3: GESTIONE DEL MARKETPLACE

Attualmente per la fase di “Gestione del Marketplace” si rappresenta il sottoprocesso “Aggiornamento del catalogo”.



3.4.1 Sottoprocesso: Aggiornamento del catalogo

Note:

1 – Le richieste di aggiornamento, sulla base degli specifici bandi, possono richiedere o meno delle verifiche da parte della Commissione. Ai fornitori abilitati vengono inviati i template e le istruzioni indicanti le specifiche procedure.

2 – L'attività è comunicata al gestore del sistema che ha la responsabilità del caricamento nell'area di staging

3 – Nel caso di aggiornamento del catalogo si ripetono le attività rappresentate nel sottoprocesso “Esecuzione dell'abilitazione dei fornitori al marketplace”, ma senza ripetere la verifica dei requisiti soggettivi.

4. PRODOTTI

Di seguito vengono elencati i prodotti di fase³ 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 dell'iniziativa	Documento che descrive le caratteristiche dell'iniziativa da sviluppare tramite marketplace.	PowerPoint	No
Richiesta al MEF di autorizzazione per la stesura della documentazione di bando	Documento che contiene l'elenco delle iniziative che saranno sviluppate a marketplace e con il quale si richiede al MEF l'autorizzazione a procedere con la stesura della documentazione del bando di abilitazione dei fornitori	Word	No
Lettera di autorizzazione per la stesura della documentazione di bando delle iniziative	Documento con il quale il MEF rilascia l'autorizzazione formale a procedere alla predisposizione della documentazione di bando delle singole iniziative	Word	No
Bando di abilitazione	Bando per l'abilitazione dei potenziali fornitori e dei beni e servizi da questi offerti per la partecipazione al mercato elettronico secondo il DPR 4 aprile 2002	Word	No
Richiesta al MEF di autorizzazione per la pubblicazione del bando di abilitazione	Documento con il quale si richiede al MEF l'autorizzazione a pubblicare sul sito la documentazione del bando di abilitazione dei fornitori	Word	No
Lettera ai componenti del CdA ed al Collegio Sindacale Consip per comunicare la richiesta di autorizzazione per la pubblicazione del bando	Documento con cui vengono informati i componenti del CdA e del Collegio Sindacale dell'invio al MEF della richiesta di autorizzazione per la pubblicazione di bando di abilitazione dei fornitori	Word	No
Provvedimento di abilitazione/diniego	Documento, con il quale i Fornitori e i prodotti da questi offerti sono ammessi o non ammessi a partecipare al Marketplace.	PDF	No

Fig. 3 – Prodotti delle attività

³ Per una descrizione più dettagliata dei prodotti di fase si rimanda al documento "Linee Guida – Ciclo di vita di un'iniziativa a Marketplace [R. 9].