



**OSSERVATORIO NAZIONALE
SUI SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA
PRESSO IL CNAPPC**

SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO
finalizzato alla formazione dei referenti delle Sezioni Locali (Ordini Provinciali)

Roma, 12-13 Gennaio 2018

Residenza di Ripetta

Via di Ripetta, 231- Roma

Allegato 2

ISTRUZIONI PIATTAFORMA

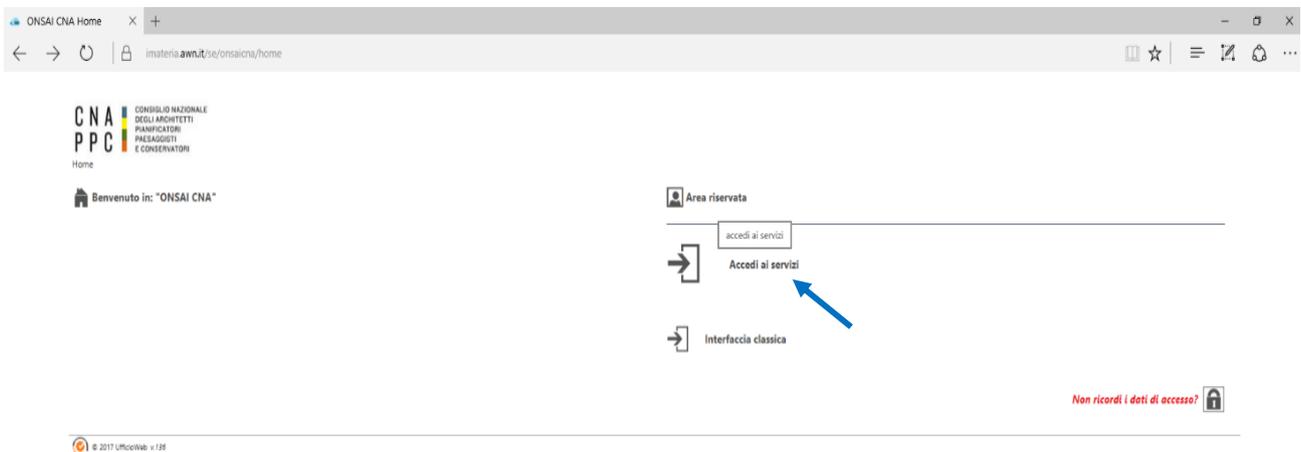


ONSAI - INDICAZIONI UTILI PER L'USO DELLA PIATTAFORMA

Collegamento a iM@teria

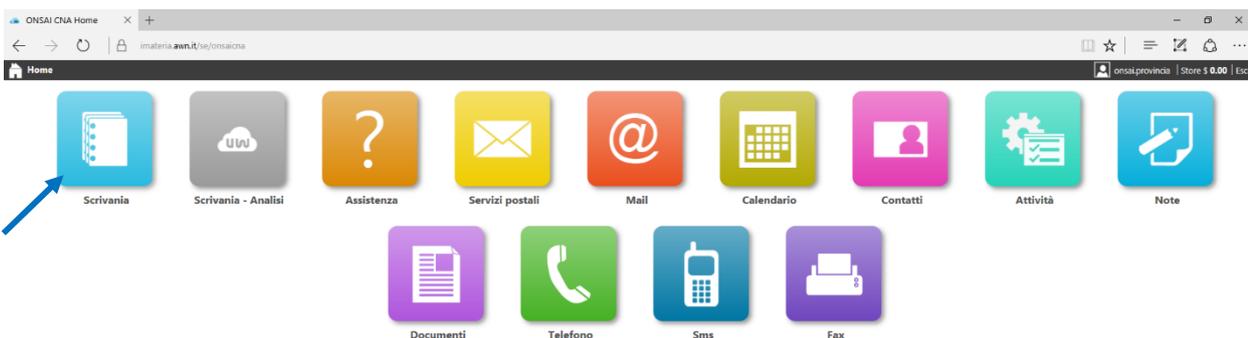
Collegati alla piattaforma iM@teria all'indirizzo <https://imateria.awn.it/se/onsaicna>

Accesso a ONSAI



Accedi a ONSAI con le credenziali fornite al tuo Ordine:

1. Area Riservata/Accedi ai servizi
2. Nome utente: inserisci il nome utente ricevuto (onsai_nome della provincia)
3. Password: inserisci la password ricevuta
4. Cambia la password e accetta le condizioni del servizio.



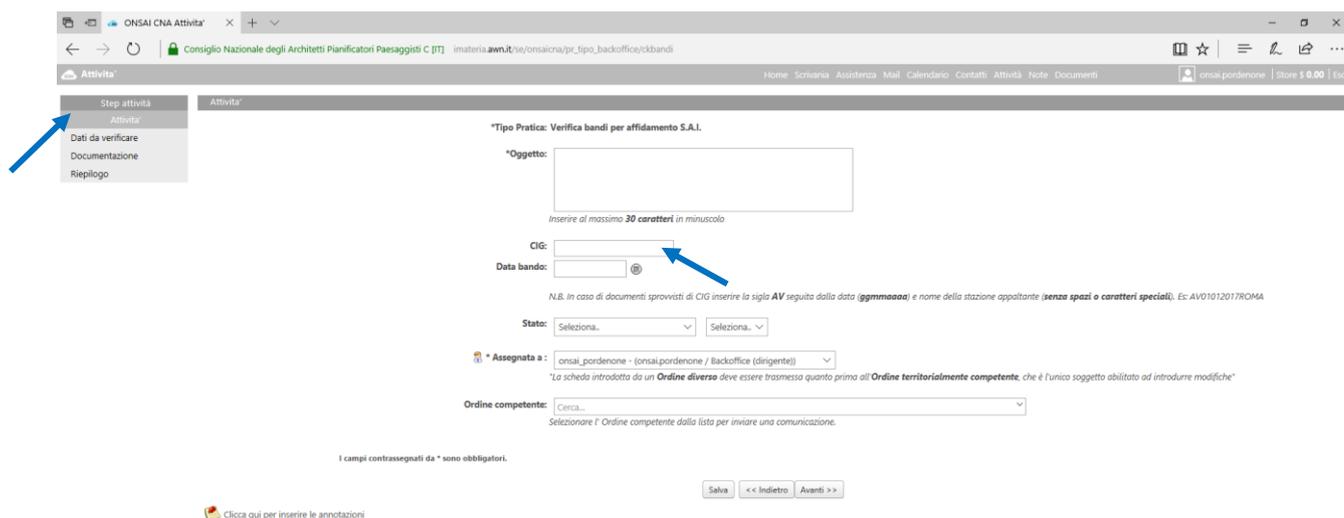
Entra in ONSAI da **Scrivania**

Nella schermata successiva scegli  **Nuova Pratica** in alto a sinistra

Nella videata che segue, alla riga  **Verifica bandi per affidamento S.A.I.** premi **Avvia**

Nella finestra che si apre, alla domanda **Avviare l'attività selezionata?** rispondi **OK**

Compilazione della pagina “Attività”



CIG:

Nel riquadro **CIG** digita subito il CIG (codice identificativo della gara)

Questo è il codice che identifica la procedura ed è fondamentale che sia inserito subito, per evitare l'analisi contemporanea dello stesso bando da parte di più Ordini.

In caso tu stia analizzando un **avviso di procedura** in cui non è presente il CIG, puoi inserire la sigla per identificare l'avviso (AV), seguita dalla data riportata sul documento digitata senza spazi (23012017) e dal nome della stazione appaltante (ROMA), ad esempio "AV23012017ROMA".

Nel caso in cui un altro Ordine abbia già analizzato questo bando o lo stia facendo, essendo già stato inserito il CIG, appare un messaggio di allerta, utile a non compiere l'analisi in più persone.

Se il bando è stato emanato da una Stazione Appaltante esterna alla tua Provincia, sei invitato a completare la procedura nel minor tempo possibile ed a trasmetterla subito all'Ordine competente.

Se rappresenti l'Ordine territorialmente competente, ma ti appare il messaggio che il bando è già oggetto di analisi, puoi cercarne l'autore da **Scrivania**, con il tasto  **Ricerca** e digitando il CIG.

Nel riquadro **Oggetto** indica un breve titolo (massimo 30 caratteri) per identificare la pratica anche in seguito.

Data bando: la data può essere digitata (gg/mm/aaaa) o selezionata dal calendario a lato ed è importante per la corretta individuazione della pratica e per poterla cercare in seguito.

Stato: dal menu a discesa, seleziona **In lavorazione**. Quando, al termine della compilazione, sceglierai invece **Completata**, nella casella a lato si presenteranno due opzioni: **con esito negativo, con esito positivo**.

È possibile anche optare per una delle seguenti alternative dello Stato della pratica: **Interrotta, Inviata alla Stazione appaltante, Non inviata, Segnalata a ANAC, Sospesa**.

Nella corrispondente casella di destra, puoi individuare, tra le diverse conseguenti opzioni che ti si presentano, quella più adatta: ad esempio, dopo aver selezionato **Inviata alla Stazione appaltante**, puoi indicare l'esito dell'azione intrapresa – **modificata** o **ritirata dalla Stazione appaltante**, oppure **senza esito** – fornendo così utili indicazioni a chi consulterà la pratica in seguito.

Ordine competente: dall'elenco che compare è possibile scegliere, al termine della procedura, **l'Ordine competente territorialmente** al quale inviare la pratica.

Durante la compilazione della pratica, questa risulterà assegnata all'ONSAI della provincia che la sta valutando, mentre, per la trasmissione all'Ordine competente territorialmente, è necessario attivare la specifica finestra tramite il pulsante  **Modifica assegnazione** (v. pag. 7).



Clicka qui per inserire le annotazioni

Apre una finestra temporanea, in cui è possibile inserire annotazioni, ad esempio gli aspetti del bando da verificare con particolare attenzione.

Salva

Premendo su questo tasto, vengono salvati i dati inseriti, che possono comunque essere modificati in seguito.

Avanti >>

Selezionando Avanti si salvano i dati e si accede alla pagina 2, che contiene le 25 domande della check list.

Compilazione della pagina "Dati da verificare"

Dati da verificare

Home Scrivania Scrivania - Analisi Assistenza Servizi postali Mail Calendario Contatti Altro... onsaiprovincia Store \$ 0.00 Esci

Step attività

Attività

Dati da verificare

Documentazione

Riepilogo

I dati non sono completi.

Dati da verificare

ClG: xxxxxx del: 18/01/2017 Cod: OIC07
Pratica: Verifica bandi per affidamento S.A.I.
Oggetto: istruzioni

Clicka sulla descrizione per modificare il testo!

DATI GENERALI DEL BANDO (clicka qui per compilare i dati)

CALCOLO DELL'IMPORTO A BASE D'ASTA DEL SERVIZIO RICHIESTO (clicka qui per compilare i dati)

PROCEDURE AFFIDAMENTO (clicka qui per compilare i dati)

TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA (clicka qui per compilare i dati)

TEMPO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO (clicka qui per compilare i dati)

COMPETENZE ESCLUSIVE ARCHITETTO (clicka qui per compilare i dati)

REQUISITI RICHIESTI AGLI OO.EE. PER PARTECIPARE ALLE GARE PER L'AFFIDAMENTO DEI S.A.I. (clicka qui per compilare i dati)

AFFIDAMENTO CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA (clicka qui per compilare i dati)

CAUZIONE PROVVISORIA PROGETTAZIONE (clicka qui per compilare i dati)

Salva << Indietro Avanti >>

La seconda pagina è il nucleo di ONSAI ed è composta sostanzialmente da 9 capitoli: il primo è quello dei dati del documento di gara, mentre negli altri 8 sono contenute le 25 domande cui è necessario rispondere per completare la procedura di analisi della pratica.

Con il menu in alto a sinistra è possibile muoversi nelle diverse parti di ONSAI:

Attività è la pagina appena compilata.

Dati da verificare è la schermata con la check list.

Documentazione riporta tutta la documentazione scaricata automaticamente in caso di risposte negative e contiene i pulsanti necessari a scaricare i pdf dei testi integrali delle norme utilizzate.

Riepilogo riassume lo stato della pratica.

Clicka sulla descrizione per modificare il testo!

Questa indicazione è relativa unicamente al primo punto di questa pagina, "Dati generali del bando".

Eventuali modifiche che venissero apportate, anche erroneamente, ai testi delle domande, non sono salvati dalla piattaforma e non compaiono nella scheda finale.

Selezionando una riga, questa si espande e si può accedere all'elenco dei dati da compilare.

DATI GENERALI DEL BANDO

DATI GENERALI DEL BANDO (clicka qui per compilare i dati)

DATI GENERALI DEL BANDO

L'ordine compilante è competente per il territorio?

SI

NO

Stazione appaltante:

RUP:

Recapiti RUP (mail/fav/...):

Oggetto del bando:

Importo stimato del Servizio in affidamento:

Importo dei lavori:

Procedura di affidamento:

Indagine di mercato

Costruzione di elenco

Affidamento diretto

Procedura negoziata

Procedura ristretta

Procedura aperta

Procedura comunitaria aperta

Termine per presentazione offerta:

Criterio affidamento:

Offerta economicamente più vantaggiosa

Ribasso sul prezzo

Non indicato

L'Ordine compilante è competente per il territorio?

Indica **SI** nel caso il bando sia emesso da una Stazione Appaltante della tua provincia, **NO** in caso contrario.

Stazione appaltante: digita il Comune o l'Ente che ha emesso il bando, con la provincia al cui Ordine la pratica va eventualmente trasmessa al termine della procedura.

RUP: inserisci il nominativo del Responsabile del procedimento, cui l'Ordine competente deve fare riferimento in caso sia necessario interloquire.

Recapiti RUP: l'inserimento di recapiti quali mail e/o telefono agevola il contatto con la S.A.

Oggetto del bando: in questo caso va indicato il titolo esatto dell'opera oggetto di gara, affinché possa essere individuata correttamente anche in seguito.

Importo stimato del Servizio in affidamento: digita l'importo a base di gara, così come calcolato dalla S.A.

Importo dei lavori: indica l'importo delle opere, così come previsto dal documento di gara

Procedura di affidamento: tra le righe sottostanti, puoi scegliere la tipologia di procedura oggetto della tua analisi, evidenziando il quadratino corrispondente a destra.

Termine per presentazione offerta: digita la data di scadenza della gara.

Criterio di affidamento: è possibile specificare "Offerta economicamente più vantaggiosa" o "Ribasso sul prezzo" (per importi a base di gara inferiori a 40.000 euro) oppure scegliere "Non indicato", in caso ad esempio di procedure per la costituzione di elenchi di Operatori economici.

A questo punto si passa alla compilazione della check list per la verifica del bando, rispondendo alle 25 domande. Ad ogni riga compilata, si spunta la casella corrispondente, al termine della riga.



Cliccando sul tasto, il capitolo si richiude e, invece del triangolo giallo, compare  ad indicare che questa parte è completata. Si passa quindi alla riga successiva.

 DATI GENERALI DEL BANDO (clicca qui per compilare i dati)

 CALCOLO DELL'IMPORTO A BASE D'ASTA DEL SERVIZIO RICHiesto (clicca qui per compilare i dati)

CALCOLO DELL'IMPORTO A BASE D'ASTA DEL SERVIZIO RICHiesto

PROGETTO DEL SERVIZIO

1) È stato allegato il progetto del servizio, con il calcolo dei corrispettivi da porre a base di gara?



SI

NO

NON richiesto, previsto e/o pertinente

CALCOLO DELL'IMPORTO A BASE D'ASTA DEL SERVIZIO RICHiesto PROGETTO DEL SERVIZIO

1) È stato allegato il progetto del servizio, con il calcolo dei corrispettivi da porre a base di gara?

A questa domanda, come a tutte le successive, è possibile rispondere con una delle tre opzioni:

SI - NO - NON richiesto, previsto e/o pertinente

La terza opzione è utile anche in caso di eventuali incertezze. L'importante è fornire sempre una risposta, altrimenti la piattaforma non registra la compilazione della domanda e il capitolo risulta incompleto.

Anche in caso tu stia verificando un avviso di procedura devi compilare tutta la check list, rispondendo a molte domande NON richiesto, previsto e/o pertinente.

DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO

2) L'importo a base di gara del servizio è stato calcolato correttamente, adottando il c.d. "Decreto Parametri"?

Per rispondere con esattezza a questa domanda, è necessario ricalcolare l'importo con il programma Corrispettivi O.P. di Blumatica o con software analoghi.

CLASSI E CATEGORIE

3) Sono state correttamente indicate le categorie delle singole opere?

La risposta deriva dal confronto tra oggetto del bando e calcolo dei corrispettivi: nel caso in cui tutte le categorie delle opere indicate in oggetto non siano considerate nel calcolo dell'importo a base di gara, rispondi **NO**.

 PROCEDURE AFFIDAMENTO (clicca qui per compilare i dati)

PROCEDURE AFFIDAMENTO

SCELTA DELLA PROCEDURA

4) È stata adottata la procedura di affidamento corretta in relazione all'importo stimato dei corrispettivi posto a base di gara?

< 40.000 affidamento diretto

> 40.000 < 100.000 procedura negoziata

> 100.000 < 209.000 procedura aperta o ristretta

> 209.000 procedure di cui alla parte II, Titolo I, II, III e IV del Codice



SI

NO

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SCELTA DELLA PROCEDURA

4) È stata adottata la procedura di affidamento corretta in relazione all'importo stimato dei corrispettivi posto a base di gara?

Questa domanda è molto importante, perché in caso di adozione di una procedura errata, può essere richiesto l'annullamento del bando. Sono qui riportate le diverse soglie in base alle quali va determinata la procedura di affidamento: se con il ricalcolo dei corrispettivi hai verificato che l'importo rientra nell'intervallo previsto per la procedura scelta, seleziona **SI**, in caso contrario seleziona **NO**.

Puoi quindi continuare a rispondere a tutte le successive domande della check list, individuando le risposte all'interno del bando. Te ne segnaliamo solo alcune.

PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA

8) Nelle procedure sono stati adottati criteri oggettivi e non discriminatori?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>
NON richiesto, previsto e/o pertinente	<input type="checkbox"/>

8) Nelle procedure, sono stati adottati criteri oggettivi e non discriminatori?

I criteri discriminatori possono essere presenti anche nell'indagine di mercato o negli avvisi per la formazione di elenchi di operatori economici. Le Linee guida Anac indicano espressamente che criteri come la distanza dal cantiere sono discriminatori e vanno evitati.

TEMPO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO (clicca qui per compilare i dati)

TEMPO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

PROCEDURE A, R, N

11) Il tempo per lo svolgimento del servizio è congruo, in relazione alle prestazioni richieste?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>
NON richiesto, previsto e/o pertinente	<input type="checkbox"/>

11) Il tempo per lo svolgimento del servizio è congruo, in relazione alle prestazioni richieste?

Questa domanda non ha riferimenti normativi specifici, nonostante sia AVCP sia ANAC ne abbiano trattato nelle loro determinazioni, rispettivamente nel 2011 e nel 2016.

È quindi necessaria una valutazione basata sull'esperienza professionale del compilatore, ma in caso di dubbio è possibile rispondere **NON richiesto, previsto e/o pertinente**.

Clicca su:

Salva

Per salvare i dati inseriti senza procedere alla fase successiva.

Avanti >>

Per salvare i dati inseriti ed accedere alla pagina 3 di ONSAI.

Pagina "Documentazione"

Documentazione

Step attività

Attività

Dati da verificare

Documentazione

Compilazione

Documentazione

CIG: xxxxxx del: 18/01/2017 Cod: OIC03

Pratica: Verifica bandi per affidamento S.A.L.

Oggetto: istruzioni

CLASSE E CATEGORIE (clicca qui per visualizzare i documenti)

In merito al tema dei requisiti di carattere speciale che devono possedere i concorrenti in una gara per l'affidamento di Servizi di Architettura e Ingegneria, con le Linee Guida n°1 approvate con delibera 973/2016, l'ANAC precisa che: "... si debbono identificare le opere cui appartengono gli interventi oggetto dell'incarico, secondo quanto riportato nella tabella Z-1 del citato dim. 17 giugno 2016 e le corrispondenti classi e categorie di cui alle precedenti disposizioni tariffarie. In tal modo, infatti, è possibile (i) determinare l'entità del predetto requisito applicando all'importo dell'intervento cui si riferisce il servizio, un coefficiente moltiplicatore, da stabilire nei documenti di gara, secondo le indicazioni fornite con le presenti linee guida".

Download

B-Decreto Ministeriale 17 giugno 2016.pdf

D-Linea Guida ANAC-SIA-n 1_973_2016.pdf

Note aggiuntive: (clicca qui per modificare)

La terza pagina contiene le risposte alle domande che hanno dato esito negativo.

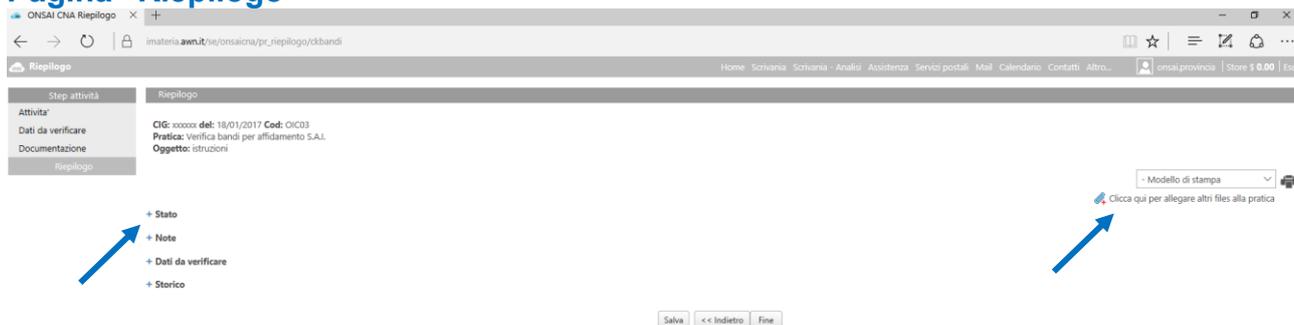
Queste risposte, che costituiscono, una sintesi delle norme in vigore e dei suggerimenti ANAC, saranno inserite automaticamente nella scheda finale, che sarà esportata.

È anche possibile scaricare il testo integrale delle norme citate nei vari passaggi della check-list, selezionando la norma riportata sotto **Download**.

Avanti >>

Per accedere alla pagina 4 di ONSAI.

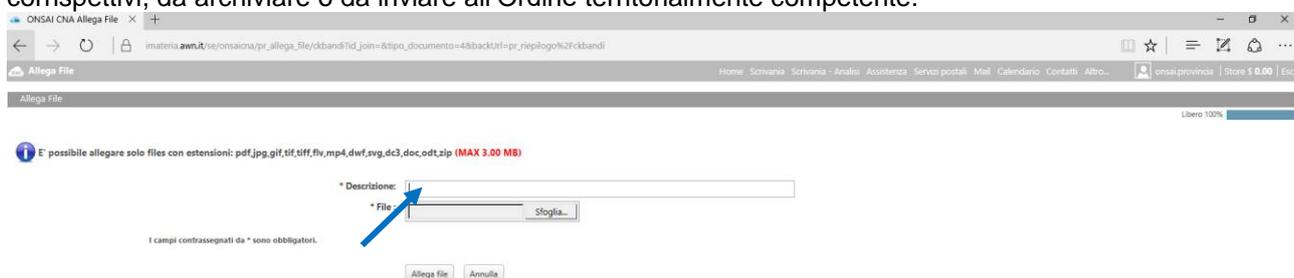
Pagina “Riepilogo”



La verifica del bando è terminata ed i pulsanti a sinistra consentono di controllare la situazione della pratica.

[Clicca qui per allegare altri files alla pratica](#)

Permette di inserire nella piattaforma i documenti utili all'istruttoria, ad esempio il bando o il ricalcolo dei corrispettivi, da archiviare o da inviare all'Ordine territorialmente competente.



È necessario inserire la **Descrizione** di questo file (nome del documento) affinché il sistema lo recepisca. Selezionato il documento tramite **Sfoggia**, cliccando su **Allega file**, il file viene caricato nella piattaforma e si aggiunge un 5° pulsante nell'elenco di sinistra: **+ Stampe prodotte**. In questo “cassetto” viene archiviata anche la scheda finale, se salvata in PDF all'interno della piattaforma.

È ora possibile procedere in due modi:

1. **esportare** la scheda finale, cioè il documento che può essere trasmesso alla Stazione Appaltante
2. **inviare** la pratica all'Ordine territorialmente competente.



Per ottenere la stampa delle osservazioni alle domande che hanno dato esito negativo, dal menu a tendina a destra - **Modello di stampa** - puoi scegliere tra diversi formati della scheda finale: il formato sintetico (con o senza logo del CNAPPC) ed il formato esteso (con o senza logo del CNAPPC):

- 1) **Check-list (logo)** e **Check-list (no logo)**: versione più stringata, contiene il commento sintetico inerente ai vari argomenti analizzati con esito negativo (formato consigliato per trasmissione alle SS.AA).
- 2) **Check-list con normativa (logo)** e **Check-list con normativa (no logo)**, versione più estesa, che, per ogni domanda con risposta negativa, comprende non solo il commento sintetico di cui al punto precedente, ma anche lo stralcio delle norme in vigore sul tema, delle Linee guida ANAC/AVCP e le “massime” della Giurisprudenza.

Dopo aver scelto uno dei diversi modelli, cliccando sulla **stampante** e rispondendo **Sì** nella finestra successiva, ottieni l'anteprima di stampa del documento prodotto.

Tutte le schede possono essere direttamente salvate in PDF all'interno della piattaforma, per venire così trasmesse all'Ordine competente insieme alla check list compilata, o esportate nei formati WORD o PDF.

La **versione WORD** può essere modificata in base alle esigenze del compilatore, che può quindi impaginare i dati come preferisce, anche sulla carta intestata del proprio Ordine.

La **versione PDF** invece può essere direttamente stampata ed inviata così com'è alla S.A. con una lettera di accompagnamento.

Ovviamente i file esportati con il logo del CNAPPC non devono essere modificati in alcun modo, al fine di non invalidare l'autorevolezza di ONSAI, strumento messo a punto dal CNAPPC che ne garantisce i contenuti solo nella versione originale.

Infine, per **assegnare il tutto all'Ordine competente** che dovrà gestire i contatti con il RUP, basta cliccare in alto a sinistra su **Attività**, pulsante che permette di tornare alla prima pagina, oppure su **Fine**, che rimanda alla scrivania, da cui è possibile rientrare nella pratica da inviare.

Prima di procedere con la nuova assegnazione, però, ricordati che, dopo l'invio, non potrai più modificare questa pratica, ma potrai comunque vederla sulla tua scrivania.

Allo stesso modo potranno vedere l'analisi compiuta sia i delegati ONSAI di tutti gli Ordini non competenti territorialmente sia gli architetti che desiderano controllare un bando prima di partecipare ad una gara.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti C (IT)'. The page title is 'Attività'. On the left, there is a sidebar menu with 'Step attività' and 'Attività'. The main content area is titled '*Tipo Pratica: Verifica bandi per affidamento S.A.I.'. It contains a form with the following fields: '*Oggetto:' (text area), 'CIG:' (text field with '000000'), 'Data bando:' (date field with '05/06/2017'), 'Stato:' (dropdown menu with 'Completata'), and 'Assegnata a:' (text field with 'onsai_pordenone'). Below these are fields for 'Ordine competente:' and 'Mail:'. A 'Modifica assegnazione' button is visible on the right. At the bottom, there are 'Salva', '<< Indietro', and 'Avanti >>' buttons. A note at the bottom left says 'Clicca qui per inserire le annotazioni'.

Nella prima pagina puoi ora modificare lo **Stato della pratica**, che è **Completata** e, nella corrispondente casella a destra, puoi definire l'esito della tua valutazione: **con esito negativo** oppure **con esito positivo**.

Quando la pratica è verificata da un Ordine diverso, è opportuno avvisare dell'avvenuta compilazione l'Ordine competente, cioè quello sul cui territorio provinciale si dovrà realizzare l'opera: a tal fine ONSAI consente di procedere con l'invio automatico di una mail.

Prima di modificare l'assegnazione della pratica, selezionando il destinatario della mail dal menu a tendina, compare l'indirizzo della segreteria a cui sarà trasmesso l'avviso, con il pulsante **Invia comunicazione**

Sarà quindi cura della segreteria ricevente avvisare quanto prima i propri delegati ONSAI affinché procedano ad avviare una interlocuzione con la stazione appaltante.

The screenshot shows a dialog box titled 'Assegna pratica'. At the top, there is a green banner with the text 'ATTENZIONE!' and a checked checkbox next to the message 'Assegnando la pratica ad un altro utente non sarà possibile effettuare altre modifiche!'. Below this, the 'Assegnazione corrente:' field shows 'onsai_provincia'. The '* Nuova assegnazione :' field is a dropdown menu with '- Seleziona' selected. There is a 'Note:' text area below. At the bottom, there are 'Salva' and 'chiudi' buttons. A blue arrow points to the dropdown menu.

Per terminare la procedura, puoi selezionare il pulsante **Modifica assegnazione** che apre una finestra contenente un messaggio di avviso: **“Assegnando la pratica ad un altro utente non sarà possibile effettuare altre modifiche!”**

Per questo motivo è importante che la mail di avviso all'Ordine competente sia inviata prima di modificare l'assegnazione della pratica.

Dal menu a tendina **Nuova assegnazione**, puoi selezionare l'Ordine territorialmente competente, cui trasmettere la pratica compilata, aggiungendo eventuali ulteriori **Note**.

Dopo aver premuto il pulsante **Salva** la pratica scomparirà dalla tua scrivania per apparire, evidenziata in verde, su quella della Sezione Provinciale ONSAI dell'Ordine competente.

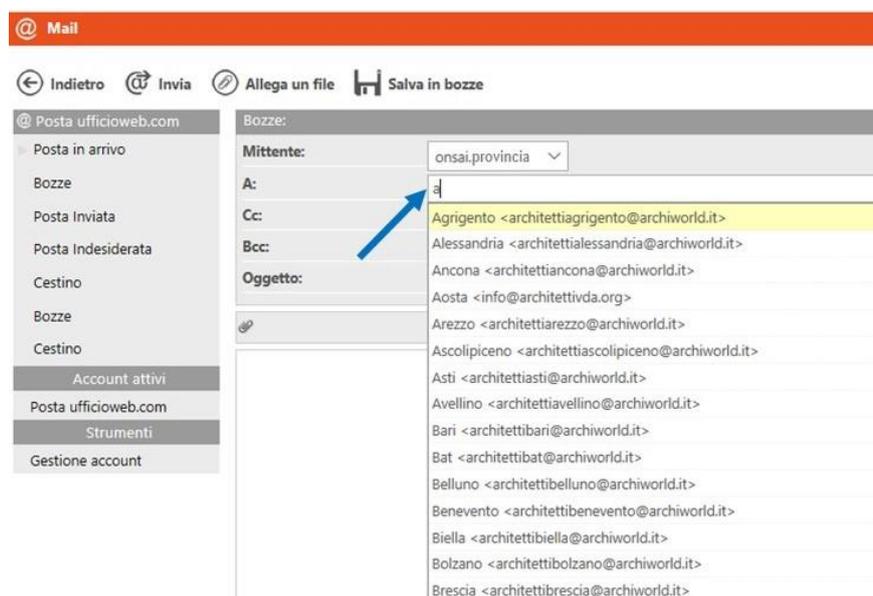
Invio di mail all'Ordine territorialmente competente

Se desideri comunicare in prima persona con i colleghi dell'Ordine competente territorialmente, ad esempio per raccomandare azioni particolari, puoi anche inviare loro una mail direttamente dalla piattaforma ONSAI, procedendo come di seguito indicato.

Accedi a **Mail** dalla riga superiore e clicca su **Scrivi**



Dopo avere inserito nel corpo della mail il testo da trasmettere, puoi trovare l'indirizzo del destinatario digitando la prima lettera del suo Ordine nella riga **A:** e scegliendolo dal menu a tendina che si apre. Quindi **Invia**.



A questo punto hai concluso!!

Potrai comunque ritrovare la pratica da te compilata dalla Scrivania con il pulsante  Ricerca utilizzando il CIG o il codice identificativo da te individuato, oppure un intervallo temporale di inserimento della pratica.

NOTA

Con il tasto **Assistenza**, sulla barra superiore, puoi accedere in qualsiasi momento ad alcuni file utili alla gestione di ONSAI, scaricabili in formato PDF.