

SCHEDA INTEGRATIVA OPZIONI ORDINI

(informazioni integrative a seguito del dibattito nella sessione pomeridiana del convegno del 28 ottobre 2020)

Al fine di sintetizzare alcune delle opportunità offerte da ONSAI agli Ordini Architetti PPC, si riportano alcune indicazioni operative.

Mail di segnalazione criticità da ONSAI

In caso di ricevimento di una mail di segnalazione criticità proveniente da ONSAI, un Ordine può seguire una delle azioni di seguito elencate.

1) Nessuna azione

- La checklist con le criticità redatta da ONSAI rimane invariata, visibile a quanti accedono a ONSAI e ne interrogano la banca dati.
- La pratica viene archiviata automaticamente dal sistema dopo 15 giorni dalla scadenza per la presentazione di offerte o manifestazioni d'interesse.
- Potrà essere riaperta in qualsiasi momento, su richiesta dell'OAPPC territorialmente competente, da inviare a infoONSAI@cesme.it
- I dati raccolti saranno utilizzati unicamente a fini statistici da parte del CNAPPC.

2) In caso di non condivisione delle criticità evidenziate da ONSAI

- Se l'Ordine, dopo l'analisi delle documentazione di gara ("**Download documentazione di gara**"), rileva delle criticità sulle risposte date da ONSAI ad una o più domande delle check list, può inviare segnalazione a infoONSAI@cesme.it . Il Coordinamento dell'Osservatorio valuterà se apportare modifiche alla scheda, segnalandolo (in caso positivo) all'Ordine mediante ulteriore mail.
- Se l'Ordine non condivide le risposte, può modificare le criticità evidenziate, creando una propria check list, selezionando "**Dialogo SA**" in testa alla pagina, sopra la fascia con il numero identificativo della pratica.
- Nella colonna **CHECK LIST OAPPC** possono essere inserite sia le risposte che l'Ordine ritiene di dare alle 25 domande, sia le eventuali modifiche alla procedura in esame che la S.A. apporterà a seguito del dialogo intrapreso dall'Ordine.
- La check list criticità, che sarà visibile a tutti gli utenti, sarà sempre quella finale, oggetto di salvataggio da parte dell'Ordine, che sovrascrive le precedenti.
- Tutte le check list compilate dall'Ordine, dopo il rispettivo salvataggio con **MEMORIZZA CHECK LIST FINALE**, possono essere di volta in volta esportate in PDF nelle versioni sotto elencate.

3) In caso di condivisione delle criticità evidenziate da ONSAI

- La check list criticità può essere esportata in PDF in una delle quattro versioni disponibili*:
 - a. Check list: elenco di tutte le 25 domande, con le rispettive risposte;
 - b. Check list - Criticità: elenco delle sole domande con criticità;
 - c. **Check list – Criticità con sintesi normativa**: elenco delle sole domande con criticità, accompagnate dalla sintesi delle norme violate per ogni domanda;

- d. Check list – Criticità con dettagli normativi: elenco delle sole domande con criticità, accompagnate dalla sintesi delle norme violate per ogni domanda e dallo stralcio di articoli e commi delle stesse.

[*si consiglia l'uso della check-list c), in quanto completa, ma non eccessivamente estesa]

- La check-list selezionata può essere stampata ed allegata alla comunicazione che l'Ordine invierà alla Stazione appaltante, con l'obiettivo di promuovere il superamento delle criticità individuate nella procedura in esame.
- È disponibile per il download una traccia di comunicazione, dalla Home page, menu "Check list", capitolo "Azioni ordini".

4) Dialogo con la Stazione Appaltante

- Nella pagina "**Dialogo SA**", sia nel caso che si utilizzi la **CHECK LIST ONSAI**, che nel caso in cui viene compilata una **CHECK LIST OAPPC**, è possibile registrare tutte le azioni compiute dall'Ordine al fine di promuovere il superamento delle criticità individuate da ONSAI 2020.
- La compilazione di questa sezione è utile per tenere traccia di tutti gli interventi compiuti da un Ordine e per analizzare statisticamente gli esiti di tali azioni.
- Selezionando **AGGIUNGI NUOVO DIALOGO SA**, si apre una riga compilabile con date, osservazioni, risposte ricevute dalle SA, che va salvata mediante il tasto blu a fine riga, affinché sia registrata da ONSAI.
- È possibile aggiungere più righe di dialogo fino alla conclusione dello stesso, da registrare mediante il tasto **DIALOGO SA CONCLUSO**.
- Dopo la selezione di **DIALOGO SA CONCLUSO**, la pratica non è più modificabile, se non a seguito di apposita richiesta inviata dall'Ordine a infoONSAI@cresme.it

Segnalazione da parte dell'Ordine di bandi non rilevati da ONSAI

In caso di procedure di gara non rilevate da ONSAI, l'Ordine può inviare richiesta di analisi a bandiONSAI@cresme.it, affinché siano analizzate mediante la check list.

Nella richiesta devono essere indicati:

- Stazione appaltante
- Oggetto della gara
- Scadenza
- Eventuale sito web da cui scaricare la documentazione.

Report statistici

- ONSAI pubblica nel sito, con cadenza quadrimestrale, i dati rilevati.
- Gli Ordini hanno a disposizione gli strumenti per l'interrogazione della banca dati, al fine di ottenere informazioni storiche sul proprio territorio provinciale, a partire dal 01/01/2019.
- Gli stessi hanno, inoltre, la facoltà di richiedere, con cadenza semestrale, report statistici a livello della propria provincia, mediante mail a ONSAI@cnappc.it: i report saranno pubblicati nel sito ONSAI entro 15 giorni dalla richiesta.