

Ordinanza concernente l'organizzazione degli acquisti pubblici dell'Amministrazione federale (OOAPub)

Modifica del 18 novembre 2015

*Il Consiglio federale svizzero
ordina:*

I

L'ordinanza del 24 ottobre 2012¹ concernente l'organizzazione degli acquisti pubblici dell'Amministrazione federale è modificata come segue:

Titolo prima dell'art. 1

Capitolo 1: Basi

Art. 2, rubrica e cpv. 2

Scopo e principio della concentrazione

² L'economicità è garantita in particolare attraverso la concentrazione degli acquisti.

Art. 3 lett. d e titolo prima dell'art. 4

Abrogati

Art. 4 Processi d'acquisto armonizzati

¹ L'acquisto di beni e prestazioni di servizi è effettuato sulla base di processi d'acquisto armonizzati a livello federale di cui all'allegato 4.

² I processi comprendono almeno le seguenti tappe:

- a. avvio della procedura d'aggiudicazione;
- b. scelta della procedura d'acquisto;
- c. aggiudicazione;
- d. stipulazione del contratto.

Art. 5–8

Abrogati

¹ RS 172.056.15

Art. 9 frase introduttiva

Fatto salvo l'articolo 10, i beni e le prestazioni di servizi di cui all'allegato 1 sono acquistati da uno dei seguenti servizi centrali d'acquisto:

Art. 10 cpv. 2

² Per i beni e le prestazioni di servizi per i quali non sussiste l'obbligo di acquisto centralizzato secondo l'articolo 9, i dipartimenti possono definire un'unità amministrativa interna agli stessi che li acquisti in modo centralizzato per l'insieme del dipartimento.

*Art. 11, rubrica, nonché cpv. 2, frase introduttiva e lett. e**Abrogata*

² Nell'ambito delle loro competenze essi adempiono in particolare i seguenti compiti:

- e. possono redigere la documentazione del bando e i contratti per i servizi richiedenti.

*Titolo prima dell'art. 12***Sezione 3: Delega della competenza in materia di acquisti***Art. 12* Tipi di delega e potere di delega

¹ Esistono tre tipi di delega:

- a. delega per gli acquisti inferiori al valore soglia: per l'acquisto permanente di prestazioni di servizi fino al raggiungimento del valore soglia previsto per i bandi pubblici;
- b. delega legata a un progetto: per l'acquisto limitato nel tempo di beni e prestazioni di servizi che riguardano un progetto specifico;
- c. delega speciale: per l'acquisto permanente di beni e prestazioni di servizio a prescindere dai valori soglia.

² Le deleghe di cui al capoverso 1 lettere a e b sono concesse dai servizi centrali d'acquisto, le deleghe di cui al capoverso 1 lettera c dalla Conferenza degli acquisti della Confederazione (CA).

Art. 13 Presupposti

¹ Le deleghe sono concesse soltanto su richiesta e in casi eccezionali motivati.

² Il destinatario della delega deve in ogni caso disporre di approfondite competenze specifiche in materia di acquisti pubblici secondo l'allegato 2 numero 1.

³ Per ottenere la delega legata a un progetto, oltre alla condizione di cui al capoverso 2 il destinatario deve provare di essere l'unico ad avere bisogno dei beni o delle prestazioni di servizi da acquistare; l'acquisto di beni o prestazioni di servizi effet-

tuato dal destinatario della delega per altre unità amministrative (effetto della concentrazione) non è ammesso.

⁴ Per ottenere la delega speciale, oltre alla condizione di cui al capoverso 2 il destinatario della delega deve provare che la delega è necessaria ai fini della tutela dell'ordine e della sicurezza pubblici o che l'acquisto centralizzato non è opportuno.

Art. 14 Procedura e responsabilità

¹ Il servizio richiedente presenta al servizio competente una richiesta di delega motivata.

² Il servizio competente verifica se i presupposti sono adempiuti. Se concede la delega, esso stabilisce per scritto in un accordo concluso con il destinatario le modalità di esercizio della stessa.

³ Il servizio competente tiene un elenco delle deleghe che ha concesso.

⁴ Dal momento in cui la delega ha efficacia, il destinatario assume le responsabilità del servizio centrale d'acquisto.

⁵ Il destinatario della delega garantisce l'adempimento costante dei presupposti e il rispetto costante delle modalità. Redige periodicamente un rapporto per il servizio competente.

⁶ Sulla base dei rapporti il servizio competente deve essere in grado di verificare a campione se i presupposti per la delega sono ancora adempiuti e se le modalità sono rispettate. Se i presupposti non sono più adempiuti o le modalità non sono rispettate, esso revoca la delega.

⁷ La procedura e le responsabilità sono inoltre rette dall'allegato 2.

Art. 15

Abrogato

Art. 16 cpv. 1, 2 e 4

¹ Il servizio richiedente copre il suo fabbisogno di beni e prestazioni di servizi di cui all'allegato 1 acquistandoli dai servizi centrali d'acquisto, per quanto la competenza relativa agli acquisti non gli sia stata delegata o sia stata delegata a un altro servizio.

² Prima di decidere un acquisto esamina il fabbisogno tenendo conto dei costi e dei benefici. A tal fine considera anche gli aspetti legati all'ambiente e alle risorse.

⁴ Redige documenti, in particolare la documentazione del bando e il contratto, rispettando il processo d'acquisto armonizzato di cui all'articolo 4.

Art. 17 e 18

Abrogati

Art. 19 Principio

I servizi richiedenti possono acquistare autonomamente le prestazioni di servizi che non figurano nell'allegato 1.

Art. 23, rubrica, nonché cpv. 2 e 3

Competenze e procedimenti

² Essi rispettano il processo d'acquisto armonizzato di cui all'articolo 4.

³ *Abrogato*

*Titolo prima dell'art. 23a***Capitolo 3a: Controllo gestionale degli acquisti***Art. 23a* Obiettivi del controllo gestionale degli acquisti

Il controllo gestionale degli acquisti è uno strumento di informazione e di gestione che mette a disposizione gli strumenti e le informazioni necessarie tempestivamente e in forma adeguata al destinatario. Esso assicura la trasparenza degli acquisti effettuati e persegue i seguenti obiettivi:

- a. orientamento strategico e operativo degli acquisti;
- b. osservanza della regolarità e della legalità;
- c. sostenibilità dell'acquisto pubblico, incentrata sugli aspetti economici, ecologici e sociali.

Art. 23b Compiti e responsabilità

¹ I servizi di acquisto inseriscono i dati menzionati nell'allegato 3 tabella B negli strumenti del controllo gestionale degli acquisti. Garantiscono la qualità richiesta e il consolidamento dei dati.

² I dipartimenti e la Cancelleria federale eseguono il controllo gestionale degli acquisti conformemente all'articolo 21 capoverso 3 OLOGA².

³ L'UFCL redige un rapporto a livello di Confederazione per la Conferenza dei segretari generali (CSG); vi segnala le anomalie e raccomanda misure. Nel farlo, si basa sui dati disponibili dei dipartimenti e della Cancelleria federale. La redazione del rapporto a livello di Confederazione è coordinata da un gruppo di lavoro interdipartimentale Controllo gestionale degli acquisti (GLI CGA). Il GLI CGA è diretto dall'UFCL.

⁴ La CSG esamina il rapporto dell'UFCL e può proporre al Consiglio federale misure per l'insieme dell'Amministrazione federale.

² RS 172.010.1

⁵ Il Consiglio federale assume il controllo gestionale sovraordinato degli acquisti. Prende atto del rapporto dell'UFCL e di eventuali misure proposte dalla CSG e incarica i dipartimenti dell'attuazione di misure.

⁶ Le competenze e le responsabilità nell'ambito del controllo gestionale degli acquisti sono definite nell'allegato 3.

⁷ L'UFCL è responsabile dell'esercizio e della manutenzione delle applicazioni informatiche necessarie per il controllo gestionale degli acquisti.

⁸ L'UFCL offre attività di formazione e perfezionamento inerenti al controllo gestionale degli acquisti.

Art. 24 cpv. 1 lett. a e f, nonché 4–6

¹ La CA è l'organo strategico dell'Amministrazione federale per i settori acquisto di beni e acquisto di prestazioni di servizi. In questo ambito adempie in particolare i seguenti compiti:

- a. adotta linee guida e priorità strategiche per gli acquisti pubblici e prepara le basi giuridiche necessarie a tal fine;
- f. decide in merito a deleghe speciali di cui all'articolo 12 capoverso 1 lettera c.

⁴ Il comitato della CA può emanare raccomandazioni per i propri membri.

⁵ La CA può emanare raccomandazioni per tutti i servizi richiedenti.

⁶ Il DFF emana direttive per i membri del comitato su proposta di quest'ultimo e direttive per tutti i servizi richiedenti su proposta della CA.

Art. 25 cpv. 2, 3, 6 e 8

² I membri sono scelti in particolare in seno ai servizi centrali d'acquisto, all'ODIC, all'Ufficio federale dell'ambiente (UFAM), alla Segreteria di Stato dell'economia (SECO) e alla Segreteria generale del DFAE (SG-DFAE).

³ La CA ha un comitato che si compone di un presidente e di un rappresentante di ogni servizio centrale d'acquisto, ossia di armasuisse, dell'USTRA e dell'UFCL. Il comitato ha in particolare il compito di definire le priorità dell'attività della CA. Esso decide di temi che riguardano l'acquisto centralizzato di beni e prestazioni di servizi nella Confederazione.

⁶ La presidenza della CA e la direzione della sua segreteria sono assunte dall'UFCL.

⁸ Le decisioni in seno al comitato sono prese all'unanimità, quelle della CA a maggioranza semplice dei votanti.

Art. 27 cpv. 2 lett. b

² Adempie in particolare i seguenti compiti:

- b. sostiene e consiglia i servizi d'acquisto e i servizi richiedenti nell'espletamento amministrativo e formale dei bandi pubblici.

Art. 28 cpv. 2 lett. a e f

² Adempie in particolare i seguenti compiti:

- a. fornisce raccomandazioni concernenti i criteri ecologici applicabili ai prodotti nell'ambito degli acquisti pubblici e informa sulle nuove tecnologie rispettose delle risorse;
- f. armonizza per quanto possibile i suoi strumenti e standard con quelli di altri servizi federali, dei Cantoni e dei Comuni. Instaura un dialogo con l'economia privata per promuovere gli acquisti sostenibili;

Art. 29 cpv. 2 lett. e e f

² Adempie in particolare i seguenti compiti:

- e. sostiene le attività di formazione e perfezionamento del CCAP volte all'attuazione della strategia concernente l'impiego di tecnologie dell'informazione nell'ambito degli acquisti pubblici;
- f. siede nel comitato di esperti della CA per la formazione e il perfezionamento e collabora nell'ambito delle offerte di formazione del CCAP.

Art. 37a Istruzioni dell'UFCL

¹ L'UFCL può emanare istruzioni sui processi d'acquisto, sulle deleghe e sul controllo gestionale degli acquisti.

² A tal fine consulta previamente gli altri servizi centrali d'acquisto e per le istruzioni sui processi d'acquisto e sul controllo gestionale degli acquisti i dipartimenti e la Cancelleria federale.

Art. 38a Procedura in caso di divergenze

¹ Le divergenze relative al campo d'applicazione della presente ordinanza devono essere appianate per quanto possibile mediante intesa.

² Se non si giunge a una soluzione amichevole, decide in via definitiva:

- a. la CA in caso di differenze concernenti il conferimento di deleghe per acquisti inferiori al valore soglia o di deleghe legate a progetti oppure di differenze concernenti la questione della competenza centrale di un acquisto di cui all'allegato 1;
- b. la CSG in caso di differenze concernenti il controllo gestionale degli acquisti;
- c. il DFF in caso di differenze concernenti il conferimento di deleghe speciali;
- d. il DFF, previa consultazione della CA, in caso di altre differenze.

Art. 40a Disposizione transitoria della modifica del 18 novembre 2015

¹ Le deleghe conferite dai servizi centrali d'acquisto anteriormente al 1° gennaio 2016 restano valide conformemente agli articoli 12–14.

² Dal 1° gennaio 2018 i servizi richiedenti registrano i dati menzionati in relazione al contratto nell'allegato 3 tabella B numeri 4, 10 e 11.

II

¹ L'ex allegato diventa allegato 1 ed è modificato secondo la versione qui annessa.

² Alla presente ordinanza sono aggiunti gli allegati 2–4 secondo la versione qui annessa.

III

Gli atti normativi qui appresso sono modificati come segue:

1. Ordinanza del 5 dicembre 2008³ sulla gestione immobiliare e la logistica della Confederazione

Art. 31 cpv. 4

⁴ Mette a disposizione gli strumenti necessari al controllo gestionale degli acquisti.

2. Ordinanza del 9 dicembre 2011⁴ sull'informatica nell'Amministrazione federale

Art. 20 cpv. 4

⁴ Il CGPSC coordina le decisioni tra l'AFF, l'UFPER, l'UFCL, la Logistica e gli Immobili del DDPS e l'ODIC in materia di assistenza TIC ai processi di supporto impiegati in tutta l'Amministrazione federale per le finanze, il personale, le costruzioni, la logistica, il controllo gestionale degli acquisti e la gestione immobiliare.

³ RS 172.010.21

⁴ RS 172.010.58

IV

¹ Fatto salvo il capoverso 2, la presente ordinanza entra in vigore il 1° gennaio 2016.

² Gli articoli 24 e 25 entrano in vigore il 1° gennaio 2017.

18 novembre 2015

In nome del Consiglio federale svizzero:

La presidente della Confederazione, Simonetta Sommaruga

La cancelliera della Confederazione, Corina Casanova

Allegato 1
(art. 9)

Beni e prestazioni di servizi il cui acquisto è di competenza dei servizi centrali d'acquisto

N. 9, 16 e 17

	Gruppo armasuisse	Ufficio federale delle costruzioni e della logistica	Centrale viaggi e della Confederazione strade	Ufficio federale delle
...				
9. Pubblicazioni, stampati, media elettronici e supporti d'informazione compresi documenti di sicurezza e d'identità		x		
...				
16. TIC per le armi, le munizioni, il materiale bellico oppure, se sono indispensabili a fini difensivi o per il Servizio delle attività informative della Confederazione, altre merci, le prestazioni di servizi, le costruzioni, la ricerca o lo sviluppo	x			
17. Prestazioni di servizi informatici e fornitura di personale a prestito nel settore delle armi, delle munizioni, del materiale bellico oppure, se sono indispensabili a fini difensivi o per il Servizio delle attività informative della Confederazione, altre merci, le prestazioni di servizi, le costruzioni, la ricerca o lo sviluppo	x			
...				

Allegato 2
(art. 13 cpv. 2 e 14 cpv. 7)

Responsabilità in caso di deleghe

Legenda:

D	Decisione o livello decisionale
R	Responsabilità
E	Esecuzione

Attività	Compito	Servizio centrale d'acquisto	Servizio richiedente
1. Presupposti	<p><i>Per ogni tipo di delega:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – conformità legale di un acquisto; – esperienza e formazione necessarie dei partecipanti al progetto. <p>È considerata una prova dell'esperienza ad esempio: la prova che almeno un partecipante al progetto ha effettuato negli ultimi 5 anni diversi bandi OMC secondo i criteri della regolarità e della legalità.</p> <p>È considerata una prova della formazione ad esempio: almeno un partecipante al progetto ha frequentato il corso «Fundierte Grundlagen des öffentlichen Beschaffungswesens» del CCAP e ottenuto il relativo certificato come pure i moduli di approfondimento rilevanti per la delega in questione.</p> <p><i>Delega legata a un progetto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – la prova che nel settore oggetto della richiesta di delega non vi è una possibilità immediata di concentrare gli acquisti integrando quelli di altri progetti d'acquisto; – se il potenziale di concentrazione emerge soltanto nel corso del progetto, il destinatario della delega lo comunica senza indugio al servizio centrale d'acquisto e presenta una richiesta di estensione dell'accordo di delega. <p><i>Delega speciale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – non esiste l'opportunità dell'acquisto centralizzato; o – esiste la necessità di garantire l'ordine e la sicurezza pubblici. 		R
2. Redazione della richiesta di delega	<p>Il servizio ne fa richiesta fornendo la motivazione. Prova che i presupposti sono adempiuti. L'(eventuale) organo di revisione interno del servizio interessato conferma l'adempimento dei presupposti. Il capo dell'ufficio di cui fa parte il servizio interessato firma la richiesta.</p>		E; R

Attività	Compito	Servizio centrale d'acquisto	Servizio richiedente
3. Verifica e approvazione della richiesta, redazione dell'accordo con le modalità		D In caso di delega speciale: CA	
4. Tenuta dell'elenco delle deleghe		E In caso di delega speciale: CA	
5. Esecuzione del progetto d'acquisto secondo il processo definito e garanzia della legalità dell'acquisto	Il destinatario della delega può richiedere la consulenza del servizio giuridico del servizio centrale d'acquisto. La decisione e la responsabilità spettano al destinatario della delega.		R, D, E
6. Obbligo permanente di comunicazione in caso di modifiche			R
7. Redazione e stipulazione del contratto			R, D, E
8. Esecuzione del contratto ed eventuali regole sulla competenza in materia di attribuzione delle commesse			R, D, E
9. Acquisti successivi in caso di fabbisogno rimasto invariato			R, D, E
10. Rapporti periodici	Il destinatario della delega redige periodicamente per il servizio competente un rapporto sul rispetto delle modalità di delega e sugli acquisti effettuati.		R, E
11. Verifica a campione dei rapporti periodici		R, D, E	

Attività	Compito	Servizio centrale d'acquisto	Servizio richiedente
12. Controversia giuridica tra il servizio d'acquisto e terzi	Se per l'esecuzione di un progetto d'acquisto ha chiesto la consulenza del servizio giuridico del servizio centrale d'acquisto (n. 5) e ne ha seguito le raccomandazioni, il destinatario della delega può ricorrere nuovamente alla consulenza del suddetto servizio giuridico in caso di controversia giuridica. La decisione e la responsabilità spettano al destinatario della delega.		R, E

Allegato 3
(art. 23b cpv. 1 e 6)

Competenze e responsabilità nell'ambito del controllo gestionale degli acquisti

A. Rapporto redatto a livello di Confederazione

Legenda:

- R: responsabilità
C: collaborazione
I: ricevimento di informazioni

Compito/attività	Consiglio federale	CSG	Dipartimenti	GLI	CGA	UFCL	Servizi richiedenti
Approvazione del rapporto	R	I	I	I	I	I	I
Attuazione delle misure			R				
Redazione del rapporto			C	C	R		C
Proposta di misure		R					
Raccomandazione di misure		I		C	R		
Indicazione delle anomalie				C	R		C
Consolidamento dei dati					R		
Registrazione dei dati negli strumenti del controllo gestionale degli acquisti							R

B. Dati che devono essere registrati dai servizi richiedenti e dai servizi centrali d'acquisto:

Dati che devono essere registrati	Aggiudicazione superiore al valore soglia OMC	Contratto superiore al valore soglia OMC
1. Campo d'applicazione (acquisto: sì/no)	x	x
2. Procedura d'acquisto applicata (con l'indicazione precisa delle basi giuridiche secondo LAPub e OAPub)	x	x
3. Categoria d'acquisto standardizzata	x	x
4. Indicazione se	x	x
– l'acquisto è di competenza del servizio centrale d'acquisto ai sensi dell'allegato 1 o		
– l'acquisto è di competenza del servizio richiedente (decentralizzato) ai sensi dell'allegato 1 o		
– il servizio centrale d'acquisto delega l'acquisto al servizio richiedente		
5. Valore di aggiudicazione / valore del contratto	x	x
6. Numero d'identificazione per simap.ch	x	
7. Data dell'aggiudicazione	x	

Dati che devono essere registrati	Aggiudicazione superiore al valore soglia OMC	Contratto
8. Aggiudicatario / partner contrattuale	x	x
9. Inizio e fine del contratto		x
10. Menzione del diritto di verifica del prezzo e del diritto d'esame		x
11. In generale:		x
– rapporto con l'aggiudicazione – in caso di contratti quadro anche: rapporto tra contratto quadro e contratti specifici – in caso di contratti quadro con diverse unità amministrative aventi diritto ad attribuire commesse: il servizio di aggiudicazione stabilisce dove registrare il contratto quadro e i contratti specifici. Disciplina le autorizzazioni per l'attribuzione delle commesse da parte delle unità amministrative.		

Allegato 4
(art. 4)

Processi d'acquisto armonizzati

Questi processi si applicano agli acquisti secondo la LAPub e la OAPub.

Procedura libera	Procedura selettiva	Procedura mediante invito	Procedura mediante trattativa privata
Avvio della procedura d'aggiudicazione (art. 4 cpv. 2 lett. a)			
Analisi del fabbisogno	Analisi del fabbisogno	Analisi del fabbisogno	Analisi del fabbisogno
Scelta della procedura d'acquisto (art. 4 cpv. 2 lett. b)			
Redazione della documentazione del bando	Redazione della documentazione del bando	Redazione del capitolato d'onori	Redazione del capitolato d'onori
Bando di concorso per la commessa	Bando di concorso per la commessa	Ricezione delle offerte	Ricezione delle offerte
Sessione(i) di domande e risposte	Sessione(i) di domande e risposte	Eventualmente sessione(i) di domande e risposte	Chiarimento delle questioni in sospeso
	Prequalifica, invito a presentare un'offerta		
	Eventualmente sessione (i) di domande e risposte		
Verifica formale delle offerte	Verifica formale delle offerte	Verifica formale delle offerte	
Valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte	
Redazione del rapporto di valutazione	Redazione del rapporto di valutazione	Redazione del rapporto di valutazione	
Aggiudicazione (art. 4 cpv. 2 lett. c)			
Pubblicazione dell'aggiudicazione	Pubblicazione dell'aggiudicazione	Pubblicazione dell'aggiudicazione ⁵	Pubblicazione dell'aggiudicazione ⁶
Stipulazione del contratto (art. 4 cpv. 2 lett. d)			

⁵ Per gli acquisti che rientrano nel campo d'applicazione della LAPub.
⁶ Per gli acquisti che rientrano nel campo d'applicazione della LAPub.

