

PROCEDURA DI GESTIONE GARE, APPALTI PUBBLICI, PROGETTI DI RS FINANZIATI

REV	Descrizione e commento	Data
1	Formulazione della procedura Corporate	07.10.2025

SOMMARIO

Scopo e Campo di applicazione	3
Principi Generali	3
Responsabilità	3
Modalità Operative	4
Analisi preliminare	4
Predisposizione dell'offerta	4
Invio e gestione dell'offerta	4
Rapporti con la PA.....	4
Aggiudicazione ed esecuzione del contratto	4
Partecipazioni a Bandi di RS finanziati	5
Attività dell'OdV	5

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della seguente procedura è Definire regole, responsabilità e controlli per la partecipazione a gare e appalti pubblici, garantendo conformità normativa, trasparenza e correttezza, prevenendo condotte che possano configurare reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, turbativa d'asta, truffa ai danni dello Stato, indebita percezione di contributi).

La procedura si applica a tutte le attività del gruppo ORION connesse a:

- gare di appalto, concessioni, procedure negoziate, affidamenti diretti;
- rapporti con enti pubblici e società partecipate;
- richieste di contributi, sovvenzioni, agevolazioni economiche pubbliche.

PRINCIPI GENERALI

I principi generali sono:

- Legalità e integrità dei comportamenti.
- Trasparenza e tracciabilità delle attività e dei flussi documentali.
- Separazione dei ruoli e delle responsabilità.
- Divieto assoluto di comportamenti illeciti, pressioni indebite o offerte non autorizzate.

RESPONSABILITÀ

Ufficio Commerciale: avvia e coordina le attività di partecipazione alle gare.

Ufficio Gare/Appalti: gestisce la documentazione, monitora i requisiti e cura la corrispondenza ufficiale.

Ufficio Amministrativo: verifica la correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni economico-finanziarie.

OdV: riceve informativa periodica sull'andamento delle gare rilevanti.

MODALITÀ OPERATIVE

ANALISI PRELIMINARE

- Raccolta documentazione di gara (bando, disciplinare, capitolato).
- Valutazione dei requisiti tecnico-economici.
- Verifica di compatibilità con la strategia aziendale e la capacità operativa.
- Decisione di partecipare, formalizzata dal CdA o da delegato.

PREDISPOSIZIONE DELL'OFFERTA

- Nomina di un Responsabile di Gara.
- Redazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica secondo i criteri del bando.
- Revisione interna dei documenti da parte di un secondo livello di controllo (almeno due figure diverse).
- Divieto di contatti non ufficiali con rappresentanti della PA coinvolti nella procedura.

INVIO E GESTIONE DELL'OFFERTA

- Invio esclusivamente attraverso i canali ufficiali (piattaforme telematiche, PEC).
- Archiviazione digitale e cartacea di tutta la documentazione presentata.
- Registrazione della gara in apposito Registro Gare e Appalti.

RAPPORTI CON LA PA

- Ogni comunicazione deve essere tracciata e registrata.
- Sono vietati comportamenti che possano anche solo apparire come tentativi di influenzare la procedura.
- Eventuali incontri ufficiali devono essere autorizzati e verbalizzati.

AGGIUDICAZIONE ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- Analisi delle condizioni contrattuali.
- Monitoraggio dell'esecuzione per garantire la conformità a quanto offerto.
- Report periodici alla Direzione e all'OdV su appalti di rilevanza.

PARTECIPAZIONI A BANDI DI RS FINANZIATI

Nel caso specifico di Progetti di Ricerca e Sviluppo finanziati la funzione incaricata provvede alla identificazione di eventuali Partner di Progetto quindi alla predisposizione della documentazione da fornire all'Ente Erogatore secondo le modalità stabilite dal Bando.

Generalmente le fasi sono le seguenti:

- Procedura Amministrativa: produzione di autodichiarazioni a firma del Legale
- Rappresentante e relativo casellario giudiziale;
- Procedure Economico-Finanziaria: Dati di Bilancio con annessa copia depositata in
- CCIAA dello stesso;
- Stipula Fidejussione Assicurativa (per godere dell'anticipo)
- Elaborazione della parte tecnica e del Piano finanziario
- Approvazione da Parte del CdA alla presentazione della domanda finale.

In tutti gli altri casi le informazioni richieste dall'Ente Erogatore vengono formalizzate nella documentazione/modulistica richiesta e inviate secondo le modalità previste dai regolamenti specifici (anche mediante l'utilizzo di specifiche piattaforme on-line).

A conclusione del procedimento di richiesta e nei termini previsti dai vari regolamenti la funzione incaricata provvede a verificare l'esito della richiesta e quindi ad archiviare l'eventuale parere positivo all'interno del fascicolo della Pratica Qualora richiesto dall'ente della P.A. la funzione incaricata secondo le modalità richieste dai regolamenti, provvede alla rendicontazione dell'attività.

Per i Progetti di Ricerca e Sviluppo in genere si rendiconta il costo del Personale mediante compilazione di una Time Sheet per addetto firmata direttamente dall'interessato e in relazione al costo del personale attestato da buste paga e relative quietanza di pagamento. Tale documentazione viene inviata all'Ente e nelle modalità definite di volta in volta ed archiviata nel fascicolo pratica.

Al concludersi della pratica, in alcuni casi la veridicità delle info nella rendicontazione viene Verificata da un Revisore Contabile che rilascia una perizia giurata.

ATTIVITÀ DELL'ODV

- L'Ufficio Gare trasmette all'OdV, con cadenza semestrale o su richiesta, un elenco delle gare cui ORION ha partecipato, con indicazione di stato e outcome.

- Comunicazione immediata all'OdV di eventuali anomalie o segnalazioni da parte di enti pubblici.

