



MINISTERO DELLA DIFESA

**Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità**

DIRETTIVA TECNICA

***LINEE GUIDA PER LE ATTIVITÀ DI FORMULAZIONE,
VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE DI PREVENTIVI E
CONSUNTIVI DI SPESA RELATIVI A FORNITURE DI
BENI E SERVIZI DA RICONDURSI A CONTRATTI
STIPULATI DALL' AMMINISTRAZIONE DELLA
DIFESA PER GLI AEROMOBILI MILITARI E RELATIVI
EQUIPAGGIAMENTI***

ELENCO DELLE PAGINE VALIDE

AVVERTENZA: Questa norma è valida se è composta dalle pagine sottoelencate, debitamente aggiornate. Copia della presente Norma è ottenibile all'indirizzo:

<http://www.difesa.it/SGD-DNA/Staff/DT/ARMAEREO/Biblioteca/7Categoria/Pagine/Home.aspx>

Le date di emissione delle pagine originali ed emendate sono:

Originale..... 0.....del 01/10/2019

Questa norma è costituita complessivamente da N° 27 pagine compreso il frontespizio e N° 09 allegati come sotto specificato:

Pag. n°	Emend. n°
Frontespizio.....	0
A.....	0
Pag. I.....	0
Pag. 1 fino a 12.....	0
Allegato A pag. 2.....	0
Allegato B pag. 2.....	0
Allegato C/1 pag. 1.....	0
Allegato C/2 pag. 2.....	0
Allegato D pag. 1.....	0
Allegato E/1 pag. 1.....	0
Allegato E/2 pag. 1.....	0
Allegato F pag. 1.....	0
Allegato G pag. 1.....	0

INDICE

1.	PREMESSA E SCOPO.....	1
2.	DEFINIZIONI ED ACRONIMI.....	1
3.	APPLICABILITÀ.....	1
4.	VALIDITÀ.....	1
5.	PREVENTIVAZIONE DELLE PRESTAZIONI	1
6.	FORMULAZIONE DEL PREVENTIVO A PREZZO DEFINITO	3
7.	FORMULAZIONE DEL PREVENTIVO A PREZZO MASSIMO.....	4
8.	FORMULAZIONE DEL CONSUNTIVO.....	5
9.	INOLTRO DI PREVENTIVI/CONSUNTIVI	6
10.	ESAME/VALUTAZIONE DEI PREVENTIVI/CONSUNTIVI	6
10.1	RIFERIMENTI A CARATTERE GENERALE	6
10.2	VALUTAZIONE DI PREVENTIVI	7
10.3	VALUTAZIONE DI CONSUNTIVI	8
10.4	DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALLA COMMISSIONE DI CONGRUITÀ.....	10
11.	APPROVAZIONE ED ADEMPIMENTI SUCCESSIVI	10
12.	RISOLUZIONE PARZIALE DI PREVENTIVI DI RIPARAZIONE/REVISIONE	11
12.1	AZIONI DELLA DITTA CONTRAENTE	12
12.2	AZIONI DELL'ESECUTORE CONTRATTUALE	12

ELENCO ALLEGATI:

Allegato "A":	Modello di Preventivo;
Allegato "B":	Modello di Consuntivo;
Allegato "C/1":	Modello di Verbale di Congruità;
Allegato "C/2":	Modello di Nota Esplicativa al Verbale di Congruità;
Allegato "D":	Modello di Nota di Accertamento Costi;
Allegato "E/1":	Schema di lettera di notifica di approvazione di PPD/consuntivo;
Allegato "E/2":	Schema di lettera di notifica approvazione di PPM;
Allegato "F":	Schema di decreto di risoluzione;
Allegato "G":	Schema di lettera di notifica del provvedimento di risoluzione.

1. PREMESSA E SCOPO

Nel quadro delle azioni finalizzate alla gestione dei contratti di sostegno funzionale, riveste carattere di particolare rilevanza tecnico-amministrativa la preventivazione della spesa, da parte delle ditte contraenti, per prestazioni riconducibili alla “Quota Non Programmata” (Q.N.P.) di un contratto operante (lavorazioni urgenti non programmate, lavorazioni aggiuntive, indagini tecniche, interventi di assistenza tecnica ai Reparti utilizzatori, forniture urgenti, ecc.).

La presente Direttiva ha lo scopo di fornire indicazioni aggiornate in merito al processo di formazione dei provvedimenti di spesa, da adottarsi sulla base di preventivi o consuntivi emessi dalle ditte contraenti, relativi proprio a tali prestazioni che sono da ricondursi alla Q.N.P. dei contratti di sostegno funzionale.

2. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

Valgono le definizioni riportate nella EMAD 1 (Definition and Acronyms) Edition Number 1.2 Edition 16 April 2015 di cui all'Annex 3 della Norma AER(EP).P-145 del 12 Giugno 2017 .

3. APPLICABILITÀ

La presente D.T. si applica nell'ambito della gestione dei contratti relativi a servizi e forniture riguardanti gli aeromobili militari e relativi equipaggiamenti dell'A.D..

4. VALIDITÀ

La presente D.T. è valida dalla data di emissione.

5. PREVENTIVAZIONE DELLE PRESTAZIONI

L'effettiva esecuzione di prestazioni aggiuntive, riconducibili alla Q.N.P. di un contratto operante, risulta subordinata all'approvazione, da parte dell'A.D., di un'offerta, in forma di “Preventivo a Prezzo Definito” (P.P.D.), recante la puntuale descrizione delle attività da effettuare, i tempi tecnicamente necessari per la loro esecuzione e la quotazione del prezzo complessivo (alle condizioni contrattuali fissate nell'atto negoziale principale). Quando, invece, la prestazione aggiuntiva è, per sua stessa natura, caratterizzata dall'oggettiva impossibilità tecnica di una “preventiva” esatta determinazione delle attività e dei relativi costi, l'esecuzione della stessa è solitamente autorizzata sulla base di un “Preventivo a Prezzo Massimo” (P.P.M.), con il quale la ditta contraente si impegna ad eseguire, alle condizioni contrattuali fissate nell'atto

negoziale principale, la prestazione stessa ad un prezzo non eccedente l'ammontare massimo approvato. In tal caso, il corrispettivo da riconoscere effettivamente alla ditta contraente a fronte della prestazione eseguita è definito dal successivo "consuntivo" che la ditta deve emettere a prestazione ultimata (con idonea indicazione e dimostrazione dei costi effettivamente sostenuti).

A "consuntivo" sono normalmente riconosciuti, in particolare, i corrispettivi per le prestazioni di assistenza tecnica effettuate dalla ditta contraente presso i Reparti Operativi a seguito di intervento mediante l'emissione di un "Buono di Lavoro" (B.L.).

In proposito appare opportuno precisare che:

- l'emissione del B.L. costituisce un'autorizzazione a procedere e non comporta, di conseguenza, la necessità di un P.P.M.;
- mentre l'approvazione del P.P.M. determina l'obbligo dell'esecuzione della prestazione entro i limiti di tempo e spesa fissati, l'emissione del B.L. non esclude (in caso di oggettiva necessità che emerga in sede d'intervento) il prolungamento (sempre dopo l'autorizzazione dell'Ufficio gestore) del B.L. stesso o l'emissione di un B.L. supplementare (anche con unico consuntivo finale).

Gli impegni di spesa da assumere mediante preventivi o consuntivi sono in ogni caso subordinati, con la sola eccezione per le attività di indagine tecnica di cui alla vigente norma AER(EP).00-01-6, a specifica richiesta della F.A. interessata, in quanto necessariamente da imputarsi alla Q.N.P. di un contratto operante.

In relazione a quanto precede, di seguito si fornisce un prospetto di riferimento:

<i>Natura della prestazione</i>	<i>Azione Ufficio gestore</i>	<i>Proposta ditta mediante:</i>	<i>Ordine esecuzione commessa</i>	<i>Obbligazione contrattuale</i>
Attività a costi definibili	Richiesta preventivo	PPD	Approvazione PPD e notifica	Esecuzione attività
Attività a costi non definibili	Richiesta preventivo	PPM	Approvazione PPM e notifica	Esecuzione attività ed emissione consuntivo
Supplementi di Indagini Tecniche	Richiesta preventivo (su input della DAAA) AER(EP).00-01-6	PPM	Approvazione PPM e notifica	Esecuzione attività ed emissione consuntivo
Assistenza tecnica ai Reparti	Emissione di BL (con limite di impegno risorse e di tempo)	N/A	BL (con limite di impegno risorse e di tempo)	Esecuzione attività ed emissione consuntivo

6. **FORMULAZIONE DEL PREVENTIVO A PREZZO DEFINITO**

Il documento deve contenere un insieme di dati essenziali, indicati, per quanto possibile, secondo un prospetto standard. A tale scopo si pone quale riferimento il modello riportato in “**Allegato A**”.

Con riferimento ai dati essenziali, si evidenziano i seguenti particolari requisiti:

- **IDENTIFICAZIONE/CRITERIO DI NUMERAZIONE**

Il criterio di numerazione del documento è individuato dalle procedure aziendali e deve essere univocamente identificabile.

- **DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE DA EFFETTUARE**

La prestazione da effettuare, correttamente ed esaurientemente descritta nel preventivo, deve essere strettamente congruente con la tipologia di prestazioni previste a contratto. Prestazioni che non rispondano a questa condizione non possono costituire oggetto del preventivo in quanto estranee alle finalità di spesa del contratto. Ove si tratti di fornitura di materiali, questi devono essere indicati (in termini di denominazione, P/N) con stretto riferimento alla manualistica ed alle prescrizioni tecniche della D.A.A.A. che ne autorizzano l'impiego¹.

- **CONDIZIONI CHE REGOLANO LA PRESTAZIONE**

Il preventivo deve fare esplicito richiamo alle condizioni generali e particolari, eventualmente applicabili, stabilite a contratto. Condizioni specifiche possono essere riconosciute/concordate solo se comunque congruenti con quelle stabilite a contratto.

- **TERMINI DI PRESENTAZIONE A VERIFICA DI CONFORMITÀ**

Costituiscono particolare condizione che deve essere attentamente valutata:

- in relazione ai tempi di esecuzione dell'attività di quota programmata alla quale la prestazione a preventivo si riconduce;
- in relazione alle esigenze espresse dall'Amministrazione (per prestazioni non riconducibili al caso precedente).

- **LUOGO E TERMINI DI CONSEGNA**

Devono essere quelli previsti a contratto. Il luogo di consegna potrà variare se richiesto dall'Amministrazione.

- **FIRMA DEL RAPPRESENTANTE DITTA**

¹ Si evidenzia che la consegna di materiali riparabili di norma costituisce “lotto unico” di prestazione; l'eventuale previsione dell'esecuzione della prestazione in “lotti” deve essere attentamente valutata e validamente motivata.

Deve essere necessariamente quella di persona formalmente titolata ad assumere pieno impegno a nome e per conto della ditta contraente.

- **DOCUMENTAZIONE DITTA A SUPPORTO**

La ditta deve produrre una esauriente analisi dei costi esposti ed un prospetto riepilogativo dei conteggi (con dettagliata indicazione di eventuali maggiorazioni, sempre che applicabili in quanto contrattualmente riconosciute). Eventuale documentazione utile/necessaria a giustificazione dei costi esposti deve essere inoltre acclusa a corredo del preventivo.

7. **FORMULAZIONE DEL PREVENTIVO A PREZZO MASSIMO**

Per la redazione di tale documento valgono gli stessi principi enunciati per il P.P.D., pertanto occorre far ricorso, al meglio del possibile suo adattamento, al modello raccomandato per il precedente documento (**Allegato A**).

In ragione della sua peculiare natura, occorre precisare quanto segue:

- **IDENTIFICAZIONE/CRITERIO DI NUMERAZIONE**

Il criterio di numerazione del documento è individuato dalle procedure aziendali e deve essere univocamente identificabile.

- **DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE DA EFFETTUARE**

La prestazione da effettuare deve essere strettamente congruente con la tipologia di prestazioni previste a contratto. Prestazioni che non rispondono a questa condizione non possono costituire oggetto del preventivo in quanto estranee alle finalità di spesa del contratto.

- **CONDIZIONI CHE REGOLANO LA PRESTAZIONE**

Il preventivo deve fare esplicito richiamo alle condizioni generali e particolari, eventualmente applicabili, stabilite a contratto. Condizioni specifiche possono essere riconosciute/concordate solo se comunque congruenti con quelle stabilite a contratto.

- **PREZZO MASSIMO**

È sufficiente l'indicazione del prezzo massimo totale, specificando ove possibile, gli importi parziali delle singole macro attività.

- **TERMINI DI PRESENTAZIONE A VERIFICA DI CONFORMITÀ**

Costituiscono particolare condizione che deve essere attentamente valutata:

- in relazione ai tempi di esecuzione dell'attività di quota programmata alla quale la prestazione a preventivo si riconduce;

- in relazione alle esigenze espresse dall'Amministrazione (per prestazioni non riconducibili al caso precedente).
- **FIRMA DEL RAPPRESENTANTE DITTA**
Deve essere necessariamente quella di persona formalmente titolata ad assumere pieno impegno a nome e per conto della ditta contraente.
- **DOCUMENTAZIONE DITTA A SUPPORTO**
Non è richiesta alcuna documentazione giustificativa del prezzo massimo. È tuttavia necessario nei casi non evidenti, esplicitare le motivazioni che non hanno permesso una quotazione a prezzo definito².

8. **FORMULAZIONE DEL CONSUNTIVO**

Il documento deve contenere un insieme di dati essenziali, indicati, per quanto possibile, secondo un prospetto standard. A tale scopo si pone quale riferimento il modello riportato in “**Allegato B**”.

Con riferimento ai dati essenziali, si evidenziano i seguenti particolari requisiti:

- **IDENTIFICAZIONE/CRITERIO DI NUMERAZIONE**
Il criterio di numerazione del documento è individuato dalle procedure aziendali e deve essere univocamente identificabile.
- **DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE EFFETTUATA**
La prestazione effettuata, correttamente ed esaurientemente descritta, deve essere quella preventivamente autorizzata a mezzo di apposito B.L. per interventi di assistenza oppure a mezzo di P.P.M. approvato.
Ove il consuntivo includa anche la fornitura in opera di materiali, questi devono essere indicati (in termini di denominazione e identificazione) con stretto riferimento alla manualistica ed alle prescrizioni tecniche della D.A.A.A. che ne autorizzano l'impiego.
L'eventuale impiego di parti di ricambio di fornitura ditta, in quanto non fornibili dall'Amministrazione quale G.F.E. è subordinato (come già evidenziato) alla procedura di acquisizione delle stesse mediante apposito P.P.D. supplementare.
- **ELEMENTI DI COSTO E DI PREZZO**
Ogni elemento di costo deve essere indicato nei termini richiesti dal modello.

² Durante l'esecuzione della prestazione autorizzata con P.P.M. può essere necessaria la sostituzione di parti con analoghe non fornibili dall'Amministrazione quale Government Furnished Equipment (G.F.E.). In tal caso, l'impiego dei ricambi di fornitura ditta è subordinato alla procedura di acquisizione degli stessi mediante apposito P.P.D. supplementare.

- **LUOGO DI ESECUZIONE DELL'ATTIVITÀ**

Per le prestazioni di assistenza ai Reparti Operativi (RR.OO.) deve essere precisata la località ove l'intervento ha avuto effettivamente luogo.

- **FIRMA DEL RAPPRESENTANTE DITTA**

Deve essere necessariamente quella di persona formalmente titolata ad assumere pieno impegno a nome e per conto della ditta contraente.

- **DOCUMENTAZIONE DITTA A SUPPORTO**

La ditta deve produrre una esauriente distinta dei costi sostenuti con prospetto riepilogativo di eventuali conteggi. Al consuntivo deve essere acclusa ogni evidenza idonea alla dimostrazione dei costi sostenuti.

Nei casi di attività di assistenza tecnica ai RR.OO., al consuntivo devono essere allegati:

- il corrispondente Buono di Lavoro con acclusi gli "statini di presenza giornalieri" del personale che ha eseguito la prestazione;
- copia della documentazione certificativa prodotta dalla ditta a seguito dell'attività svolta.

9. **INOLTRO DI PREVENTIVI/CONSUNTIVI**

Le ditte contraenti devono inoltrare all'esecutore contrattuale i documenti descritti nei paragrafi precedenti preferibilmente a mezzo pec o, in alternativa, a mezzo raccomandata A/R.

10. **ESAME/VALUTAZIONE DEI PREVENTIVI/CONSUNTIVI**

10.1 **RIFERIMENTI A CARATTERE GENERALE**

In via generale, con prevalente riferimento al P.P.D., si ritiene opportuno evidenziare quanto segue:

- a differenza dell'offerta finalizzata alla definizione di un progetto o proposta di contratto (procedura negoziata), i preventivi si caratterizzano dal fatto che le condizioni generali da applicare sono già definite dal contratto in esecuzione; in esse sono incluse anche le condizioni che regolano le "maggiorazioni" dei costi all'origine, l'applicazione dei tassi di cambio valuta, l'applicazione dei Tassi Orari, l'applicazione degli indici di attualizzazione dei costi/prezzi, ecc.;

Si evidenzia l'assoluta necessità di ricondursi, per ogni elemento esposto nel preventivo, puntualmente al contratto (al fine di evitare l'indebito riconoscimento di spese già coperte contrattualmente).

- ne consegue che, a fronte del preventivo, al fine del giudizio ultimo di riconoscibilità del prezzo esposto, nel mentre i parametri sopra richiamati sono oggetto di azione di semplice verifica per corretta applicazione, i seguenti elementi:
 - effettiva necessità tecnica delle attività da effettuare/effettuate;
 - effettiva necessità delle ore di manodopera da impegnare o già impegnate (in relazione all'organizzazione produttiva della ditta contraente);
 - effettiva necessità di materiali da impiegare/impiegati;
 - effettiva riconoscibilità dei relativi costi all'origine;

in quanto “non definiti” a contratto (perché non definibili se non al momento della specifica esigenza), impongono un accertamento, che deve condurre, sulla base di parametri oggettivi, ad un preciso giudizio di “congruità”³;

- gli anzidetti elementi di accertamento/valutazione costituiscono, pertanto, l'effettivo oggetto di una esauriente analisi/trattazione e di un conclusivo formale giudizio di congruità. Analisi/trattazione che deve trovare adeguata esposizione nella Nota esplicativa al Verbale e nella Nota di accertamento costi (documenti che costituiscono atto formale, a rilevanza amministrativa, a sostegno dell'atto di approvazione dell'impegno di spesa).

Per il riconoscimento dei costi esposti nei P.P.D., nei consuntivi e per le relative analisi, l'esecutore contrattuale si avvale di apposita commissione chiamata ad operare secondo le metodologie d'uso fissate nelle specifiche direttive vigenti (SGD-G-023).

10.2 VALUTAZIONE DI PREVENTIVI

In sede di valutazione l'esecutore contrattuale deve:

- **effettuare** un esame preliminare di ordine generale per:
 - la verifica della congruente/coerente qualificazione della prestazione rispetto alle previsioni contrattuali e del corretto richiamo alle condizioni contrattuali operanti (generali e particolari);

³ Per congruità si intende la “rispondenza del prezzo di un bene ai requisiti di convenienza, adeguatezza e proporzionalità al costo di produzione” (fonte: SGD-G-023).

- l'accertamento, in relazione allo stato di saturazione del contratto, della effettiva disponibilità economica (in Q.N.P. relativa alla specifica Forza Armata interessata);
- la verifica formale del preventivo (completezza e correttezza dei dati essenziali, correttezza dei riferimenti e delle indicazioni anagrafiche, ecc.);
- **effettuare** un esame dei contenuti tecnico-economici:
 - per la verifica/accertamento dei P.P.D., in contraddittorio con la ditta⁴, in ordine agli elementi tecnici ed economici esposti, con particolare riferimento:
 - alla corrispondenza delle prestazioni indicate rispetto a quelle richieste/necessarie;
 - alle ore di manodopera quotate;
 - ai materiali indicati e relativi costi (costi all'origine e maggiorazioni applicate);
 - alla eventuale suddivisione della prestazione in lotti;
 - ai termini di presentazione alla verifica di conformità;
 - a particolari condizioni di fornitura;
 - per la valutazione, alla migliore stima, relativamente ai P.P.M., dell'importo complessivo da assumere quale prezzo totale massimo (da basarsi, ove possibile, su dati storici comparabili relativi a prestazioni assimilabili);
 - per un'attenta valutazione dei termini di presentazione alla verifica di conformità;
- **stilare** i seguenti atti:
 - per i P.P.D., Verbale di Congruità dei prezzi e delle condizioni di fornitura (nel seguito indicato, per brevità, Verbale di Congruità) e una Nota Esplicativa allo stesso;
 - mentre per i P.P.M., non è richiesto alcun atto.

10.3 VALUTAZIONE DI CONSUNTIVI

In sede di valutazione l'esecutore contrattuale deve:

⁴ Ove a seguito di contraddittorio con la ditta emerga la necessità di effettuare correzioni, il preventivo dovrà essere riformulato in nuova edizione e, nella Nota esplicativa al Verbale di Congruità, dovrà essere menzionata l'attività fatta in contraddittorio.

- **effettuare** un controllo preliminare per:
 - verificare che l'importo totale non ecceda l'importo autorizzato;
 - verificare la completezza e la correttezza delle indicazioni anagrafiche e dei dati essenziali, nonché il corretto riferimento all'ordine di esecuzione della prestazione;
 - verificare la congruente/coerente qualificazione della prestazione rispetto alle previsioni contrattuali e il corretto richiamo alle condizioni contrattuali operanti;
- **effettuare** un esame delle quotazioni:
 - nel consuntivo a seguito di PPM, per verifica/accertamento, sulla base della documentazione dimostrativa acclusa ed in contraddittorio con la ditta⁵, degli elementi tecnici ed economici esposti, con particolare riferimento:
 - alla corrispondenza delle prestazioni indicate rispetto a quelle richieste/necessarie;
 - alle ore di manodopera quotate;
 - ai materiali indicati e relativi costi (costi all'origine e maggiorazioni applicate);
 - agli ulteriori elementi di costo esposti;
 - nel consuntivo a seguito di B.L. per la verifica:
 - della corretta compilazione/regolarizzazione del BL e degli acclusi "statini di presenza";
 - della rispondenza del periodo di intervento effettuato con quello autorizzato (anche in relazione ad eventuali prolungamenti in corso d'opera);
 - della riconoscibilità formale della documentazione dimostrativa delle spese accessorie (spese di viaggio, spese alberghiere, ecc.) ove il contratto non preveda prezzi forfettari;
 - della documentazione certificativa prodotta dalla ditta.
- **stilare** una Nota di Accertamento Costi.

⁵ Ove a seguito di contraddittorio con la ditta emerga la necessità di effettuare correzioni, il consuntivo dovrà essere riformulato in nuova edizione e, nella Nota di accertamento costi, dovrà essere menzionata l'attività fatta in contraddittorio.

10.4 DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DALLA COMMISSIONE DI CONGRUITÀ

La documentazione prodotta dalla Commissione di Congruità differisce sulla base della tipologia di documento congruito.

Per i P.P.D. la commissione deve redigere un “Verbale di Congruità” e una relativa “Nota Esplicativa”; per i consuntivi invece una “Nota di Accertamento Costi”.

Scopo del Verbale di Congruità è far risultare in un atto formale un giudizio conclusivo di “congruità” del “prezzo della prestazione e delle condizioni di fornitura”. La relativa Nota Esplicativa ha lo scopo di fornire evidenza documentale del processo di analisi/accertamento/valutazione che il Verbale attesta solo in termini sintetici.

Negli **Allegati C/1 e C/2** si forniscono un modello di Verbale di Congruità e di Nota Esplicativa, che esplicitano il criterio da seguire nel processo di analisi, accertamento e valutazione.

La Nota di Accertamento Costi, invece, ha lo scopo di fornire evidenza documentale del processo di verifica/accertamento delle attività effettuate e della corretta quotazione dei costi che la ditta dichiara sostenuti.

In **Allegato D** si fornisce un modello quale linea guida per la stesura della suddetta Nota.

Il Verbale di Congruità, la relativa Nota Esplicativa e la Nota di Accertamento Costi sono sottoscritti da apposita Commissione composta da un Presidente e due Membri nominati dal Direttore dell'Ente esecutore del contratto che, avendone valutato la conoscenza tecnica/amministrativa e perizia per la materia in argomento, gli affida ampio mandato.

Per la composizione di tale commissione si avrà cura, inoltre, di rispettare i principi di imparzialità e incompatibilità derivanti dalla necessità di evitare commistioni tra figure chiave nell'esecuzione del contratto a tutela dei requisiti indicati dalle norme di repressione della corruzione e trasparenza in vigore.

11. APPROVAZIONE ED ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

Ultimato il processo di esame/valutazione, l'esecutore contrattuale deve provvedere alla predisposizione della documentazione per l'approvazione del preventivo/consuntivo, contestualmente deve garantire l'aggiornamento della scheda contabile relativa al contratto in esecuzione (Q.N.P. di competenza), con il conseguente consolidamento dei seguenti dati:

- totale precedentemente impegnato;
- eventuale ammontare di impegni di spesa ancora in iter di approvazione;
- impegno attuale;
- eventuale residuo disponibile;

Si evidenzia, al fine di garantire il costante controllo della situazione economica della Q.N.P. (quote impegnate, consolidate e residuo disponibile effettivo), l'assoluta necessità di aggiornare la scheda contabile del contratto a fronte dell'ultimo provvedimento adottato (anche per importi solo presunti); l'annotazione dell'impegno di spesa deve essere effettuata provvisoriamente anche per il P.P.M. e per i B.L..

Per formalizzare l'approvazione del preventivo/consuntivo, occorrerà apporre sul P.P.D./consuntivo in bollo (nello spazio riservato all'Amministrazione), un timbro di approvazione del documento per la firma del Direttore dell'Ente esecutore. Il Direttore dell'Ente esecutore firmerà quale atto conclusivo di approvazione la formale comunicazione di notifica di accettazione del preventivo/consuntivo (vedasi **Allegati E/1 e E/2**) da inoltrarsi alla Ditta e alla F.A. interessata. L'Ufficio gestore contrattuale provvederà inoltre ad inviare l'originale in bollo del P.P.D./consuntivo approvato alla stazione appaltante per la sua definitiva archiviazione a corredo del contratto in essere.

12. RISOLUZIONE PARZIALE DI PREVENTIVI DI RIPARAZIONE/REVISIONE

Per l'attività di riparazione/revisione materiali commissionata alla ditta possono, in corso d'opera, verificarsi determinate circostanze in conseguenza delle quali la prestazione aggiuntiva si riveli eseguibile solo parzialmente o non eseguibile affatto, ad esempio per:

- impossibilità di natura tecnica (imprevista ed imprevedibile) ad eseguire la lavorazione;
- eccessiva onerosità della prestazione (non più economicamente conveniente per l'Amministrazione) emersa in presenza di circostanze impreviste ed imprevedibili;
- situazioni assimilabili alle precedenti.

In relazione alle succitate circostanze, escludendo quindi situazioni per le quali la ditta sia di fatto responsabile di inadempienza che implicano, di conseguenza, l'adozione di provvedimenti di tutt'altra natura, si impone la formale rettifica del provvedimento di spesa originariamente adottato, al fine di:

- regolarizzare il provvedimento di spesa stesso (in relazione alla necessità della formale definizione della prestazione soggetta a verifica di conformità);
- recuperare, sulla disponibilità del contratto, le somme corrispondenti alla porzione di prestazione non eseguibile.

12.1 AZIONI DELLA DITTA CONTRAENTE

Nella circostanza in argomento la ditta deve tempestivamente informare l'esecutore contrattuale con una comunicazione recante:

- l'esauriente indicazione della porzione di prestazione non eseguibile e del corrispondente ammontare economico;
- la circostanziata argomentazione/dimostrazione in ordine alle cause di impedimento.

12.2 AZIONI DELL'ESECUTORE CONTRATTUALE

Sulla base dell'anzidetta comunicazione deve darsi luogo ai seguenti adempimenti:

- la verifica della situazione documentale e contrattuale (per quanto attiene, tra l'altro, all'eventuale riconoscimento alla ditta di costi comunque sostenuti, ove la stessa li invochi);
- l'accertamento/esame/valutazione delle cause di impedimento dichiarate dalla ditta;
- la predisposizione del decreto di risoluzione (secondo il modello in **Allegato F**);
- l'inoltro alla ditta della formale notifica del provvedimento (modello in **Allegato G**), con contestuale disposizione della restituzione del materiale stesso alla F.A. interessata corredato da formale proposta di Fuori Uso (F.U.), ove applicabile;
- la rettifica della situazione contabile del contratto interessato.

RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA CONTRAENTE	
PPD (o PPM) N.: _____ del _____ Richiesta A.D.: _____ Contratto N.: _____ di rep. del _____ SCADENZA: _____ SCADENZA CON PROROGA: _____	PAG.1 DI _____ MARCA DA BOLLO
1. PRESTAZIONE A PREVENTIVO E PREZZO: a. DESCRIZIONE PRESTAZIONE: _____ _____ _____ b. ELEMENTI DEL PREZZO: i. Manodopera: - a prezzo definito (come da art. ____ del contratto) - a T.O. di Revisione ore ____ x €/ora ____ - a T.O. di Engineering ore ____ x €/ora ____ - _____ € _____ € _____ € _____ € _____ ii. Materiali: - P.R. e materiali vari a prezzo (come da art. ____ del contratto) - P.R. e materiali vari non a prezzo - _____ € _____ € _____ € _____ iii. Altro: - Lavorazioni esterne - _____ € _____ € _____ IMPORTO TOTALE LORDO € _____ Detrazione (____%) ai sensi dell'art. ____ del contratto € _____ arrotondamento € _____ IMPORTO TOTALE NETTO € _____ (se dovuta) IVA (____%) € _____ IMPORTO TOTALE A PAGARE € _____	
2. CONDIZIONI CHE REGOLANO LA PRESTAZIONE: a. CLAUSOLE GENERALI: quelle previste dalla normativa vigente in materia e dal contratto n. ____ di rep. del _____ b. CLAUSOLE PARTICOLARI: - Presentazione alla VdC: - Luogo della VdC: - Termine di consegna: - Luogo di consegna: entro ____ gg dalla notifica da parte della A.D. dell'approvazione del presente preventivo; presso _____; entro ____ gg dalla notifica di accettazione della prestazione; _____. PER LA DITTA	
(spazio riservato all'amministrazione per l'approvazione)	

RAGIONE SOCIALE
DELLA
DITTA CONTRAENTE

PPD (o PPM) N.: _____ del _____

PAG.2 DI ____

QUANDO NECESSARIA

RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA CONTRAENTE	
CONSUNTIVO N.: _____ del _____	PAG.1 DI _____
RIFERIMENTO: Buono di Lavoro n. _____ del _____ (oppure PPM n. _____ del _____)	
Contratto N.: _____ di rep. del _____ SCADENZA: _____	
SCADENZA CON PROROGA: _____	
1. DESCRIZIONE PRESTAZIONE: _____ _____ _____	
2. LUOGO DI ESECUZIONE: _____	
3. ELEMENTI DEL PREZZO:	
i. Manodopera:	
- a prezzo definito (come da art. ____ del contratto)	€ _____
- a T.O. di Revisione ore _____ x €/ora _____	€ _____
- a T.O. di Engineering ore _____ x €/ora _____	€ _____
- _____	€ _____
ii. Materiali:	
- P.R. e materiali vari a prezzo (come da art. ____ del contratto)	€ _____
- P.R. e materiali vari non a prezzo	€ _____
- _____	€ _____
iii. Altro:	
- Lavorazioni esterne	€ _____
- _____	€ _____
IMPORTO TOTALE LORDO € _____	
Detrazione (____%) ai sensi dell'art. ____ del contratto € _____	
arrotondamento € _____	
IMPORTO TOTALE NETTO € _____	
(se dovuta) IVA (____%) € _____	
IMPORTO TOTALE A PAGARE € _____	
PER LA DITTA	
(spazio riservato all'amministrazione per approvazione)	

RAGIONE SOCIALE
DELLA
DITTA CONTRAENTE

CONSUNTIVO N.: _____ del _____

PAG.2 DI ____

QUANDO NECESSARIA



MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
(Indicare Denominazione Ente)

VERBALE DI CONGRUITÀ
DEI PREZZI E DELLE CONDIZIONI DI FORNITURA

relativo al

PREVENTIVO a prezzo definito	n. _____ del _____	Importo:	€ _____
Riferimenti:			
Prestazione:			
CONTRATTO	n. _____ di rep. del _____	Ditta	_____
SCADENZA	_____	CON PROROGA	_____

LA COMMISSIONE

designata dal Direttore con atto dispositivo n. _____ del _____ e nominata con foglio prot. n. _____ del _____ per la valutazione della congruità dei prezzi e delle condizioni di fornitura della prestazione in epigrafe,

VISTO

- l'esigenza dell'Amministrazione di cui al _____;
- il contratto n. _____ di rep. del _____ al quale l'impegno di spesa deve essere imputato (quota attività non programmate di competenza _____);

VALUTATO

- che le attività esposte dalla ditta sono tecnicamente adeguate per la corretta esecuzione della prestazione;
- che l'impegno di manodopera esposto, pari a complessive _____ ore per l'ammontare di € _____ (al tasso orario contrattualmente previsto), è effettivamente necessario a fronte delle attività da effettuare;
- che i materiali identificati sono tecnicamente necessari per la corretta esecuzione delle lavorazioni da effettuare;

VERIFICATO

che al costo all'origine dei materiali, per l'ammontare di € _____, risultano correttamente applicate le specifiche maggiorazioni previste a contratto;

VERIFICATO

altresì che:

- tutte le ulteriori maggiorazioni esposte, integralmente riconoscibili in quanto previste a contratto, risultano correttamente applicate;
- le condizioni di fornitura sono conformi alle previsioni contrattuali applicabili;

SULLA BASE

delle evidenze fornite dalla ditta contraente, degli elementi di informazione agli atti e delle autonome valutazioni effettuate, come più dettagliatamente chiarito nella Nota Esplicativa al presente verbale;

GIUDICA

il complessivo ammontare di € _____ prezzo congruo per la prestazione oggetto del preventivo in epigrafe.

_____, li _____

LA COMMISSIONE

MEMBRO

PRESIDENTE

MEMBRO



MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
(Indicare Denominazione Ente)

NOTA ESPLICATIVA

al

**VERBALE DI CONGRUITÀ
DEI PREZZI E DELLE CONDIZIONI DI FORNITURA**

relativo al

PREVENTIVO a prezzo definito	n. _____ del _____	Importo:	€ _____
Riferimenti:			
Prestazione:			
CONTRATTO	n. _____ di rep. del _____	Ditta	_____
SCADENZA	_____	CON PROROGA	_____

1. PREMESSA

- a. (richiamo all'esigenza da soddisfare)
- b. (termini di presentazione del preventivo)
- c. (eventuali)

2. CONTENUTI TECNICI

- a. (esame degli elementi di ordine tecnico che qualificano la prestazione a preventivo)
- b. (giudizio di merito rispetto alla piena riconoscibilità delle voci di costo da sostenere)

3. CONDIZIONI CHE REGOLANO LA PRESTAZIONE

- a. (verifica dell'applicabilità del contratto operante indicato in ragione della natura della prestazione)
- b. (esame/valutazione delle condizioni generali e, eventualmente, particolari che la ditta invoca per l'esecuzione della prestazione.
 Oggetto di valutazione particolare devono essere i termini di presentazione a verifica di conformità e la eventuale condizione di esecuzione della prestazione per "lotti")
- c. (giudizio di merito – tenuto conto della eventuale specificità della prestazione – in relazione alle condizioni stabilite a contratto ed alle norme amministrative che regolano l'adozione degli impegni di spesa)

4. CONTENUTI ECONOMICI

- a. **Manodopera**
 - i. **Ore di manodopera da impegnare:**
 (l'accertamento delle ore esposte implica, in via preliminare, il riconoscimento della effettiva necessità tecnica delle attività che costituiscono voce di costo per la corretta esecuzione della prestazione.
 L'accertamento – oggetto di approfondita e circostanziata trattazione – deve basarsi su specifiche evidenze, fornite dalla documentazione a corredo del preventivo e/o già disponibili agli atti, oppure acquisite tramite ulteriore contraddittorio con la Ditta, oppure tramite accertamento da parte degli Uffici decentrati/di supporto)

NOTA: *l'eventuale attività di "introduzione P.T.A." comporta in ogni caso l'analisi delle ore di M.O. da riconoscere (sulla base di quanto esposto nella originaria P.T.D. o nella P.T.A.)*
 - ii. **Tasso Orario applicato:**
 (accertare il T.O., ossia Costo Orario aumentato del Margine Industriale, operante per la specifica ditta e per la specifica attività ai sensi del contratto in esecuzione e dichiararne la corretta applicazione)
 - iii. **Giudizio di merito**
 (esprimere un esplicito giudizio di conferma della necessità delle attività indicate al fine della buona esecuzione della prestazione e di congruità del monte ore esposto)

b. Materiali

- i. Accertare/valutare almeno i seguenti elementi:
 - Materiali di costruzione ditta;
(valutare ore di manodopera, tassi orari di produzione/engineering, costo materiali grezzi e/o semilavorati, valore degli scarti di produzione, ecc.)
 - Materiali approvvigionati in subfornitura;
(indicare il/i subfornitore/i nazionale/i e/o estero/i)
(accertare costi all'origine attraverso fatture del subfornitore o ordini di fornitura accettati)
(se il materiale può essere acquisito da più subfornitori, la Ditta deve dimostrare di aver effettuato adeguata indagine di mercato e spuntato le condizioni economiche più favorevoli)
 - Maggiorazioni applicate ("material handing", "royalties", dazi, spese assicurative, ecc.);
(verificare la riconoscibilità e la corretta applicazione delle singole maggiorazioni in relazione alle condizioni contrattuali ed alle direttive della DAAA)
 - Adeguamenti delle condizioni economiche;
(verificare la riconoscibilità e la corretta applicazione in relazione alle condizioni contrattuali ed alle direttive della DAAA)
 - Tasso di cambio valuta estera
(verificare la riconoscibilità e la corretta applicazione in relazione alle condizioni contrattuali ed alle direttive della DAAA)
- ii. Esprimere un giudizio di merito (di riconoscibilità dei costi all'origine esposti, di corretta attualizzazione degli importi, di corretta applicazione delle maggiorazioni, ecc.)

c. Altre voci di costo

(come eventualmente presenti in ragione della specificità della prestazione)

- i. Valutare ogni ulteriore elemento di costo, eventualmente esposto, in termini di riconoscibilità e di congruità specifica;
- ii. Esprimere un giudizio di merito.

5. CONCLUSIONI

Ove tutti gli accertamenti e le valutazioni conducano ad un giudizio positivo, concludere con la seguente formula:

"Sulla base degli accertamenti e delle valutazioni eseguite, come sopra descritto, i costi esposti e le condizioni di fornitura della prestazione sono giudicati integralmente riconoscibili e congrui e, per il preventivo esaminato, risulta quindi accettabile il prezzo complessivo di € _____."

_____, li _____

LA COMMISSIONE

MEMBRO

PRESIDENTE

MEMBRO



MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
(Indicare Denominazione Ente)

NOTA DI ACCERTAMENTO COSTI

relativo al

CONSUNTIVO	n. _____ del _____	Importo:	€ _____
Riferimenti:			
Prestazione:			
CONTRATTO	n. _____ di rep. del _____	Ditta	_____
SCADENZA	_____	CON PROROGA	_____

LA COMMISSIONE

designata dal Direttore con atto dispositivo n. _____ del _____ e nominata con foglio prot. n. _____ del _____ per la valutazione della congruità dei prezzi e delle condizioni di fornitura da riconoscere per la prestazione svolta,

VALUTATI I COSTI ESPOSTI:

a. Manodopera

i. Ore di manodopera impegnate;

(l'accertamento delle ore esposte – oggetto di approfondita e circostanziata verifica – deve risultare fatto oggettivo basato sulle specifiche evidenze fornite dalla documentazione a corredo del consuntivo o eventualmente acquisite a seguito di apposito contraddittorio con la Ditta);

ii. Tasso Orario applicato;

(accertare il T.O., ossia Costo Orario aumentato del Margine Industriale, operante per la specifica ditta e per la specifica attività ai sensi del contratto in esecuzione e dichiararne la corretta applicazione)

iii. Prezzi a "forfait"

(ove previsti, verificarne la corretta applicazione)

b. Materiali

Deve trattarsi di soli materiali qualificabili.

c. Altre voci di costo

(come eventualmente presenti in ragione della specificità della prestazione)

Per ogni singola voce di costo accertare le condizioni di riconoscibilità e la corretta valorizzazione.

GIUDICA

(Ove tutti gli accertamenti conducano ad un giudizio positivo, concludere con la seguente formula...)

I costi esposti, alle condizioni del contratto in esecuzione e sulla base degli accertamenti eseguiti come sopra descritto, integralmente riconoscibili.

_____, li _____

LA COMMISSIONE

MEMBRO

PRESIDENTE

MEMBRO



MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
(Indicare Denominazione Ente)

OGGETTO: Contratto n. _____ di rep. del _____ - Notifica di approvazione del:
- Preventivo (PPD) n. _____ del _____ per _____ (indicare prestazione)
oppure:
- Consuntivo n. _____ del _____ per _____ (indicare prestazione)

Alla DITTA _____

e, per conoscenza:

A - (F.A. interessata)
- _____

Riferimenti: _____ (inserire trasmissione della Ditta relativa al preventivo/consuntivo)

Si comunica che il preventivo/consuntivo di spesa pervenuto con la lettera in riferimento è stato approvato in data _____ per il complessivo importo di € _____ a prezzo "Fisso Congruito".

IL DIRETTORE



MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
(Indicare Denominazione Ente)

OGGETTO: Contratto n. _____ di rep. del _____ - Notifica di approvazione del:
- Preventivo (PPM) n. _____ del _____ per _____ (indicare prestazione)

Alla DITTA _____

e, per conoscenza:

A - (F.A. interessata)
- _____

Riferimenti: _____ (inserire trasmissione della Ditta relativa al preventivo)

Si comunica che il preventivo di spesa pervenuto con la lettera in riferimento è stato approvato in data _____ per
l'importo complessivo massimo di € _____.

IL DIRETTORE



MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
(Indicare Denominazione Ente)

DECRETO N. _____ DEL _____

IL DIRETTORE

VISTA: la lettera del con la quale la Ditta contraente dichiara che

VISTO: il PREVENTIVO n..... del, approvato dal Direttore (*indicare Ente Gestore Contrattuale*), che prevede l'esecuzione di per il complessivo importo di €, con impegno di spesa imputato all'anzidetto contratto (quota relativa alle attività non programmata di competenza);

VISTO: il contratto n..... di rep. del stipulato con per dell'importo complessivo di € notificato alla Ditta contraente con foglio n. del

VISTA: la Direttiva Tecnica AER(EP).DT-2019-___ Edizione _____ 2019 della DAAA;

RICONOSCIUTO: che la prestazione si dimostra effettivamente non eseguibile per: (*in caso di non convenienza indicare comunicazione di F.A.*);

RICONOSCIUTO: altresì che la mancata prestazione non è riconducibile in alcun modo a responsabilità della Ditta;

ACCERTATO: sulla base di apposito Verbale in data, che la Ditta ha comunque sostenuto costi per il complessivo ammontare di €

DECRETA

1. Il preventivo di spesa n. del, dell'importo complessivo di € con impegno di spesa imputato alla disponibilità del contratto n..... di rep. del (Quota relativa alle attività Non Programmate di competenza), è risolto limitatamente alla seguente porzione della complessiva prestazione:

Prestazione	Oggetto della prestazione	Quantità	Prezzo unitario (€)	Importo totale (€)
<i>(indicare prestazione non eseguibile)</i>				

2. L'originario ammontare dell'impegno di spesa è conseguentemente ridotto da € a €
3. L'importo totale di € relativo alla porzione risolta è riallocato, ad incremento, nella disponibilità del contratto operante (Quota attività Non Programmata di competenza).
4. In relazione al presente provvedimento non si darà luogo ad esecuzione in danno della prestazione non eseguita.
5. L'ammontare di €, da corrispondere alla Ditta a fronte dei costi dalla stessa sostenuti nella circostanza, sarà liquidato sulla base di apposito consuntivo di spesa che la Ditta stessa è autorizzata ad emettere per l'anzidetta motivazione.

IL DIRETTORE



MINISTERO DELLA DIFESA
Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Aeronautici e per l'Aeronavigabilità
(Indicare Denominazione Ente)

OGGETTO: Contratto n. _____ di rep. del _____ - Preventivo di spesa n. _____ del _____
relativo a _____ per l'importo complessivo di € _____

Alla DITTA _____

e, per conoscenza:

A - (DAAA Stazione appaltante)
- (F.A. interessata)
- _____

Riferimenti: _____ (comunicazione della ditta contraente)

Seguito: _____ (notifica di approvazione preventivo)

1. In relazione al mancato completamento della prestazione relativa al preventivo in oggetto, di cui alla comunicazione a riferimento, si notifica che, con Decreto n. _____ del _____ emanato dal Direttore (*indicare Ente Gestore Contrattuale*), il preventivo di spesa n. _____ del _____ approvato in data _____ e notificato con il foglio a seguito per l'importo complessivo di € _____ è risolto per la quota parte relativa a:

- (*indicare la prestazione non eseguita ed il relativo importo*)

Con conseguente riduzione dell'impegno di spesa per l'ammontare di € _____, corrispondente al prezzo della prestazione non eseguita.

2. Il complessivo ammontare dell'impegno di spesa relativo al preventivo in argomento è pertanto ridefinito in € _____
3. L'importo di € _____ è riallocato nella residua disponibilità del contratto in oggetto (QNP di competenza).
4. Si dispone la restituzione del materiale alla F.A. corredato da formale proposta di F.U. (ove applicabile).

IL DIRETTORE
