

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Acquisti sotto soglia attraverso procedura selettiva	Evidenziamento di un fabbisogno	Acquisto	sì	40	RUP	2

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Redazione schede fabbisogno contenenti le necessità puntualmente individuate	Responsabili di ogni singola unità operativa complessa interessati agli acquisti (RUP)	1 mese	Fabbisogno non rispondente alle effettive esigenze, ma indirizzato a favorire esigenze particolari; eccessivo ricorso a proroghe; rischio di frazionamento degli acquisti e quindi di aggiramento della soglia	In sede di programmazione finanziaria, il fabbisogno finanziario a cura del dirigente interessato, va accompagnato da un elenco dei servizi di cui approvvigionarsi nel corso del biennio, con indicazioni del tipo di procedura di affidamento, indicazione delle scadenze di tutti i contratti, indicazione delle proroghe concesse e degli affidamenti in via di urgenza con relativa motivazione. Al fine di far emergere eventuali tentativi di aggiramento della soglia, potrebbe essere utile stilare un registro degli affidamenti, contenente tutte le informazioni qui elencate.	Inserimento del registro degli affidamenti in una cartella condivisa con il RPCT
Raccolta di tutte le schede del fabbisogno comunicate dalle varie UOC per la redazione del piano biennale per gli acquisti	Funzionario Area Tecnica	1 mese			
Redazione della determinazione a contrarre a norma del codice degli appalti (deve contenere il capitolato prestazionale/ eventuale griglia con i criteri per la valutazione dell'offerta tecnica)	RUP	30/45 gg	La partecipazione alla gara di pochi offerenti (o addirittura di uno solo), oppure l'alto numero di offerte escluse rispetto alle ammesse, potrebbero essere indicatori di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico	Il RUP segnala al RPCT tutte le procedure in cui si sia verificata una bassa partecipazione da parte degli offerenti (es:n. partecipanti minore di 10), e tutte le procedure in cui si è verificato un tasso di esclusione delle offerte superiore al 50%	Invio email al RPCT per ogni procedura in cui si verificchino i casi
Trasmissione della determina, capitolato e griglia all'ufficio gare e appalti	RUP	1 gg			
Terminata la procedura di gara, redazione della determina con aggiudicazione definitiva	RUP	5 gg			
Firma da parte del dirigente competente per materia della determina di aggiudicazione	Dirigente competente per materia	1 gg			
Comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione all'Affidatario	RUP	1 gg			