

PROCESSI DI ACQUISTO (Tipologie di fornitura) ELEMENTI DI PROCESSO	Lavori ⁽³⁾					Prestazioni professionali ⁽⁴⁾		
	Acquisti particolari in economia a cura del Responsabile (Valore lavori minore o eguale a 5.000,00 €) ⁽⁶⁾	Acquisti in economia preceduti da richiesta d'offerta (Valore lavori minore o eguale a 40.000,00 € e fino a € 150.000,00)	Procedura negoziata (Valore Lavori superiore a 150.000,00 € e inferiore a 1.000.000,00 €, può effettuarsi anche per valori superiori, soltanto in presenza di più fornitori e di casi specifici) ⁽⁷⁾	Procedura aperta o ristretta (Valore lavori superiore a 1.000.000,00 €)	Negoziatura diretta (Valore lavori maggiore di 40.000,00 € da effettuarsi soltanto in presenza di un solo fornitore e di casi specifici)	Prestazioni professionali fino a 35.000,00 €	Prestazioni professionali superiori a 35.000,00 € e fino all'importo inferiore ad 100.000,00 €	Prestazioni professionali pari o superiori a 100.000,00 € (procedura aperta o ristretta)
Documento che regola il processo, norme interne /esterne di riferimento	Regolamento per il perfezionamento dei “contratti sotto soglia” in particolare la parte relativa ai lavori indicati nella 1 ^a categoria.	Regolamento per il perfezionamento dei “contratti sotto soglia” in particolare la parte relativa ai lavori indicati nella 1 ^a categoria.	Decreto Legislativo 50/2016 e smi e D.P.R. 207/2010 e smi per quanto ancora vigente alla data del presente, delle Linee Guida ANAC e dei Decreti Ministeriali.	Decreto Legislativo 50/2016 e smi e D.P.R. 207/2010 e smi per quanto ancora vigente alla data del presente, delle Linee Guida ANAC e dei Decreti Ministeriali.	Decreto Legislativo 50/2016 e smi e D.P.R. 207/2010 e smi per quanto ancora vigente alla data del presente, delle Linee Guida ANAC e dei Decreti Ministeriali.	Regolamento per il perfezionamento dei “contratti sotto soglia” in particolare le prestazioni professionali indicate nella 2 ^a categoria.	Decreto Legislativo 50/2016 e smi e D.P.R. 207/2010 e smi per quanto ancora vigente alla data del presente, delle Linee Guida ANAC e dei Decreti Ministeriali.	Decreto Legislativo 50/2016 e smi e D.P.R. 207/2010 e smi per quanto ancora vigente alla data del presente, delle Linee Guida ANAC e dei Decreti Ministeriali.
Documentazione emessa dall'ente interno che manifesta l'esigenza dell'approvvigionamento	Ordine o eventuale lettera di affidamento.	Nota interna con allegato disciplinare/capitolato tecnico, nonché foglio patti e condizioni ed eventuali altri documenti. La nota riporta anche l'elenco dei fornitori da contattare – elenco non vincolante-.	Documentazione tecnica: progetto esecutivo ed elenco ditte, preventivamente definito con Appalti sulla base dell'Albo.	Documentazione tecnica: progetto esecutivo.	Documentazione tecnica: capitolato di gara + allegato con specifiche tecniche.	Elenco dei requisiti del professionista, elenco professionisti, in via eccezionale indicazione di un solo professionista per motivazioni specifiche. Lettera d'incarico o contratto previa richiesta d'offerta eventualmente preceduti da avviso. I criteri di aggiudicazione sono contenuti in tali documenti.	Elenco dei requisiti del professionista, elenco professionisti preventivamente definito con Approvvigionamenti sulla base dell'Albo; in via eccezionale indicazione di un solo professionista. Contratto. E' necessaria una procedura negoziata; i relativi criteri di aggiudicazione sono nella richiesta d'offerta.	E' necessaria una procedura ad evidenza pubblica conforme a quanto previsto dal D. LGS 163/2006 e s.m.i. ed i relativi criteri di aggiudicazione sono contenuti nell'avviso/lettera d'invito.
Ruolo del Approvvigionamenti / Appalti	--	Approvvigionamenti gestisce l'indagine di mercato e redige la lettera d'affidamento o il contratto.	Appalti riceve la documentazione tecnica e l'elenco ditte, provvede alla redazione dei documenti di gara e del contratto.	Appalti riceve la documentazione tecnica, provvede alla redazione dei documenti di gara e del contratto.	Appalti riceve la documentazione tecnica, provvede alla redazione dei documenti di gara e del contratto.	Approvvigionamenti verifica l'elenco dei requisiti del professionista, l'elenco professionisti ed il contratto.	Approvvigionamenti verifica l'elenco dei requisiti del professionista, l'elenco professionisti ed il contratto.	Appalti verifica l'Elenco dei requisiti del professionista ed il contratto.
Modalità con cui viene informato il fornitore dell'esigenza	Con richiesta di preventivo.	Richiesta di offerta.	Richiesta di offerta inviata a seguito di mandato del CdA.	Avviso con mezzi di pubblicità previsti dalla normativa effettuato a seguito mandato CdA.	Richiesta di offerta inviata a seguito di mandato del CdA.	Con richiesta verbale, lettera o avviso pubblicato.	Richiesta di offerta inviata a seguito di mandato del CdA.	Avviso con mezzi di pubblicità previsti dalla normativa effettuato a seguito mandato CdA.
Modalità di aggiudicazione della fornitura / selezione fornitore e verifica dei suoi requisiti	Fornitore selezionato da ente interno che manifesta l'esigenza ⁽²⁾ .	A seguito di una indagine di mercato con almeno 3 imprese e di valutazione da parte di una Commissione interna, il Direttore Generale/Amministratore Delegato aggiudica al prezzo più basso o all'offerta economicamente più vantaggiosa. ⁽¹⁾	Aggiudicazione da parte del Direttore Generale/Amministratore Delegato. ⁽⁵⁾⁽⁸⁾	A seguito di gara il Direttore Generale/Amministratore Delegato aggiudica al prezzo più basso o all'offerta economicamente più vantaggiosa. ⁽¹⁾⁽⁵⁾	Aggiudicazione da parte del Direttore Generale/Amministratore Delegato. ⁽⁵⁾ .	Professionista di fiducia previa negoziazione diretta o a seguito d'indagine di mercato.	Aggiudicazione da parte del Direttore Generale/Amministratore Delegato ⁽⁵⁾	A seguito di gara il Direttore Generale/Amministratore Delegato aggiudica al prezzo più basso o all'offerta economicamente più vantaggiosa. ⁽¹⁾⁽⁵⁾⁽⁸⁾
Documento con valenza contrattuale archiviato in azienda	Ordine o eventuale lettera di affidamento.	Lettera d'incarico o contratto.	Contratto che può anche essere quadro.	Contratto che può anche essere quadro.	Contratto che può anche essere quadro.	Lettera d'incarico o contratto.	Lettera d'incarico o contratto.	Contratto.
Firma aziendale sul documento con valenza contrattuale.	Responsabile di Area, Legale Rappresentante o Procuratore	Direttore Generale/Amministratore Delegato	Direttore Generale/Amministratore Delegato	Direttore Generale/Amministratore Delegato	Direttore Generale/Amministratore Delegato	Direttore Generale/Amministratore Delegato	Direttore Generale/Amministratore Delegato	Direttore Generale/Amministratore Delegato
Luogo di archiviazione della documentazione.	Ordine presso l'ente interno che lo ha emesso (con eventuale nota giustificativa).	L'originale della lettera d'incarico o contratto con le firme è presso il Appalti/Approvvigionamenti, la copia presso Protocollo e l'ente interno. Foglio patti e condizioni e copia contratto presso l'ente interno.	L'originale del contratto con le firme è presso Appalti, la copia presso il Protocollo. Documentazione tecnica presso ente interno e Appalti.	L'originale del contratto con le firme è presso Appalti, la copia presso il Protocollo. Documentazione tecnica presso ente interno e Appalti.	L'originale del contratto con le firme è presso Appalti, la copia presso il Protocollo. Documentazione tecnica presso ente interno e Appalti.	L'originale della lettera d'incarico o contratto con le firme è presso Appalti, la copia presso il Protocollo e l'ente interno.	L'originale della lettera d'incarico o contratto è presso Appalti. La copia presso il Protocollo e l'ente interno.	L'originale del contratto con le firme è presso Appalti, la copia presso il Protocollo e l'ente interno.
Modalità di controllo	Rendicontazione mensile al Direttore Generale/Amministratore Delegato	A cura di apposita Commissione con relazione al CdA				A cura di apposita Commissione con relazione al CdA		

Note specifiche

(1) L'offerta economicamente più vantaggiosa è quella che tiene conto di alcuni specifici elementi. La conformità dell'offerta alla documentazione tecnica è valutata sempre dall'ente interno richiedente.

(2) La decisione / selezione da parte dell'ente interno avviene in relazione alla capacità di rispetto dei requisiti tecnici per l'approvvigionamento, l'ufficio Appalti/Approvvigionamenti collabora alla selezione nell'ambito degli aspetti economici e regolamentari.

(3) Per lavoro s'intende una serie di attività che producono come risultato un bene che integra o sostituisce i beni materiali preesistenti.

(4) Per prestazione Professionale s'intende una prestazione a carattere intellettuale.

(5) L'aggiudicazione presuppone una valutazione basata sul Decreto Legislativo 50/2016 e s.m.i. che permette di tenere conto: delle competenze tecniche mediante la presenza di apposite certificazioni (ad es. la SOA) e sulle verifiche presso il casellario informatico dell'autorità di vigilanza al quale vanno comunicati eventuali inadempimenti.

(6) Il processo è adottato in via straordinaria.

(7) I casi specifici in cui adottare la procedura negoziata vengono individuati dal Appalti sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo 50/2016 e s.m.i..

(8) Per gare con importi superiori a € 1.000.000,00, alle ditte con offerte sopra soglia vengono richieste apposite giustificazioni da valutare ai fini dell'aggiudicazione.

PROCESSI DI ACQUISTO (Tipologie di fornitura) ELEMENTI DI PROCESSO	Acquisti di beni e servizi						
	Acquisti rapidi e particolari a cura del Responsabile (Acquisti con valore minore di 5.000,00 € da effettuarsi soltanto per motivi di urgenza o in presenza di meno di 3 fornitori)	Piccoli acquisti con Richiesta d’Acquisto (Acquisti per un valore inferiore a 20.000,00 €)	Acquisti particolari con Richiesta d’Acquisto (Acquisti con valore minore di 20.000,00 € da effettuarsi soltanto per motivi di urgenza o in presenza di meno di 3 fornitori)	Acquisti preceduti da richiesta d’offerta (Acquisto beni e servizi per un valore pari o maggiore di 20.000,00 € e minore di 209.000,00 €.)	Procedura negoziata (Acquisto per un valore pari o maggiore a 209.000,00 € da effettuarsi soltanto in presenza di pochi fornitori e di casi specifici) ⁽³⁾	Procedura aperta o ristretta (Acquisto per un valore pari o maggiore di 209.000,00 €) ⁽³⁾	Negoziazione diretta (Acquisto per un valore maggiore di 209.000,00 € da effettuarsi soltanto in presenza di un solo fornitore e di casi specifici) ⁽³⁾
Documento che regola il processo, norme interne/esterne di riferimento	Regolamento per il perfezionamento dei “contratti sotto soglia” in particolare la parte relativa ai beni e servizi indicati nella 1ª categoria.	Regolamento per il perfezionamento dei “contratti sotto soglia” in particolare la parte relativa ai beni e servizi indicati nella 1ª categoria.	Regolamento per il perfezionamento dei “contratti sotto soglia” in particolare la parte relativa ai beni e servizi indicati nella 1ª categoria.	Regolamento per il perfezionamento dei “contratti sotto soglia” in particolare la parte relativa ai beni e servizi indicati nella 1ª categoria.	Decreto Legislativo 50/2016 e smi e D.P.R. 207/2010 e smi per quanto ancora vigente alla data del presente, delle Linee Guida ANAC e dei Decreti Ministeriali.	Decreto Legislativo 50/2016 e smi e D.P.R. 207/2010 e smi per quanto ancora vigente alla data del presente, delle Linee Guida ANAC e dei Decreti Ministeriali.	Decreto Legislativo 50/2016 e smi e D.P.R. 207/2010 e smi per quanto ancora vigente alla data del presente, delle Linee Guida ANAC e dei Decreti Ministeriali.
Documentazione emessa dall’ente interno che manifesta l’esigenza dell’approvvigionamento	Ordine ed eventuale lettera di affidamento.	Richiesta di acquisto ed eventuale documentazione tecnica.	Richiesta di acquisto ed eventuale documentazione tecnica.	Nota interna con disciplinare, capitolato tecnico, foglio patti e condizioni nonché eventuali altri documenti.	Documentazione tecnica: capitolato di gara/Foglio patti e condizioni + allegato con specifiche tecniche.	Documentazione tecnica: capitolato di gara/Foglio patti e condizioni + allegato con specifiche tecniche.	Documentazione tecnica: capitolato di gara/Foglio patti e condizioni + allegato con specifiche tecniche.
Ruolo del Approvvigionamenti / Appalti	--	Approvvigionamenti riceve la richiesta di acquisto e l’eventuale documentazione tecnica, la verifica e redige l’ordine o il contratto.	Approvvigionamenti riceve la richiesta di acquisto e l’eventuale documentazione tecnica, la verifica e redige l’ordine o il contratto.	Approvvigionamenti gestisce l’indagine di mercato e redige la lettera d’incarico o il contratto o il contratto quadro.	Appalti riceve la documentazione tecnica/capitolato tecnico o Foglio patti e condizioni, provvede alla redazione dei documenti di gara e del contratto.	Appalti riceve la documentazione tecnica/capitolato tecnico o Foglio patti e condizioni, provvede alla redazione dei documenti di gara e del contratto.	Appalti riceve la documentazione tecnica/capitolato tecnico o Foglio patti e condizioni, provvede alla redazione dei documenti di gara e del contratto.
Modalità con cui viene informato il fornitore dell’esigenza	Con richiesta di preventivo.	Con richiesta informale.	Con richiesta informale o scritta.	Richiesta di offerta.	Richiesta di offerta inviata a seguito di mandato del CdA.	Avviso con mezzi di pubblicità previsti dalla normativa effettuato a seguito mandato CdA.	Richiesta di offerta inviata a seguito di mandato del CdA.
Modalità di aggiudicazione della fornitura / selezione fornitore	Fornitore selezionato da ente interno che manifesta l’esigenza ⁽²⁾ .	Fornitore selezionato da ente interno che manifesta l’esigenza e da Approvvigionamenti ⁽²⁾ .	Fornitore selezionato dall’ente interno che manifesta l’esigenza e da Approvvigionamenti ⁽²⁾ .	A seguito d’indagine di mercato con almeno 5 ditte e di valutazione da parte di una Commissione interna, il Direttore Generale/Amministratore Delegato aggiudica al prezzo più basso o all’offerta economicamente più vantaggiosa. ^{(1) (4)} .	A seguito di gara il Direttore Generale/Amministratore Delegato aggiudica al prezzo più basso o all’offerta economicamente più vantaggiosa. ^{(1) (4)} .	A seguito di gara il Direttore Generale/Amministratore Delegato aggiudica al prezzo più basso o all’offerta economicamente più vantaggiosa. ^{(1) (4)} .	Aggiudicazione da parte del Direttore Generale/Amministratore Delegato ⁽⁴⁾ .
Documento con valenza contrattuale archiviato in azienda.	Ordine o eventuale lettera di affidamento.	Copia lettera/ordine (contratto) inviato al fornitore.	Copia dell’ordine inviato al fornitore, contratto, lettera di affidamento.	Lettera d’affidamento/contratto che può anche essere quadro.	Contratto che può anche essere quadro.	Contratto che può anche essere quadro.	Contratto che può anche essere quadro.
Firma aziendale sul documento con valenza contrattuale.	Responsabile per importi inferiori ad € 5.000.	Direttore Generale/Amministratore Delegato firma ordine/lettera di aggiudicazione.	Direttore Generale/Amministratore Delegato firma ordine/lettera di aggiudicazione.	Direttore Generale/Amministratore Delegato firma ordine/lettera di aggiudicazione.	Direttore Generale/Amministratore Delegato firma ordine/lettera di aggiudicazione.	Direttore Generale/Amministratore Delegato	Direttore Generale/Amministratore Delegato
Luogo di archiviazione della documentazione.	Ordine presso l’ente interno che lo ha emesso (con eventuale nota giustificativa).	Copia dell’ordine è presso Approvvigionamenti. Copia del documento convalidato da personale aziendale e richiesta di acquisto presso l’ente interno.	Copia dell’ordine è presso Protocollo. Originale del contratto è presso Appalti/Approvvigionamenti. Copia del documento convalidato da personale aziendale e richiesta di acquisto presso l’ente interno.	L’originale della lettera d’incarico o contratto con le firme è presso Appalti/Approvvigionamenti, la copia presso Protocollo e l’ente interno. Foglio patti e condizioni e copia contratto presso l’ente interno.	L’originale del contratto con le firme è presso Appalti, la copia presso il Protocollo. Documentazione tecnica presso ente interno e Appalti.	L’originale del contratto con le firme è presso Appalti, la copia presso il Protocollo. Documentazione tecnica presso ente interno e Appalti.	L’originale del contratto con le firme è presso Appalti, la copia presso il Protocollo. Documentazione tecnica presso ente interno e Appalti.
Modalità di controllo	Rendicontazione mensile al Direttore Generale/Amministratore Delegato	A cura di apposita Commissione con relazione al CdA	A cura di apposita Commissione con relazione al CdA	A cura di apposita Commissione con relazione al CdA			

Note specifiche

- (1) L’offerta economicamente più vantaggiosa è quella che tiene conto di alcuni specifici elementi. La conformità dell’offerta alla documentazione tecnica è valutata sempre dall’ente interno richiedente. In caso di fornitura relativa a Fattori Produttivi Strategici, il fornitore di norma viene selezionato tra quelli presenti nell’Albo Fornitori Qualificati del Servizio.
- (2) La decisione / selezione da parte dell’ente interno avviene in relazione alla capacità di rispetto dei requisiti tecnici per l’approvvigionamento. Approvvigionamenti collabora alla selezione nell’ambito degli aspetti economici e regolamentari. Per le ditte che avevano erogato in passato il servizio, si tiene conto in fase di selezione di eventuali penali addebitate o richieste di risarcimento danni.
- In caso di fornitura relativa a Fattori Produttivi Strategici, il fornitore di norma viene selezionato nell’Albo Fornitori Qualificati del Servizio.
- (3) I casi specifici in cui adottare le singole casistiche di procedura aperta o ristretta, procedura negoziata, negoziazione diretta vengono individuate dal Appalti sulla base di quanto previsto dal Decreto Legislativo 50/16 e s.m.i.
- (4) L’aggiudicazione presuppone una valutazione basata sul D.Lgs. 50/2016 e smi che permette di tenere conto delle gestioni passate mediante il Casellario Informatico dell’Autorità di Vigilanza.
- (5) Per servizio s’intende una attività di manutenzione e controllo sui beni materiali.

Note generali

Ogni colonna descrive un processo di acquisto caratterizzato dagli elementi (es. importo, tipologia di fornitura) indicati nella prima casella in alto di ogni colonna.