

Schema delle varie procedure di acquisto.

A. Acquisto MePA/Consip

1. Richiesta (Richiedente)
 1. Compilazione modulo e generazione documento
 2. Allegare Bozza Ordine MePA
 3. Invio a Resp. Fondi
2. Approvazione (Resp. Fondi)
 1. Per e-mail
 2. Su procedura Acquisti
3. Determina (Ufficio)
 1. Compilazione modulo e generazione documento
4. Operazioni su MePA (Ufficio/Direttore)
 1. Il richiedente deve accertarsi di avere inviato la bozza al PO controllando nel proprio cruscotto che, nella colonna che si chiama “stato”, ci sia scritto “in approvazione al PO”.
 2. L’ordine viene completato dall’amministrazione dei dati mancanti e inviato, firmato digitalmente, tramite il portale <https://www.acquistinretepa.it>.

B. Acquisto diretto (non MePA) per importi inferiori a 1000 Euro

1. Richiesta (Richiedente)
 1. Compilazione modulo e generazione documento
 2. Allegare offerte
 3. Invio a Resp. Fondi
2. Approvazione (Resp. Fondi)
 1. Per e-mail
 2. Su procedura Acquisti
3. Determina (Ufficio)
 1. Compilazione modulo e generazione documento
4. Ordine (Ufficio)
 1. Compilazione modulo e generazione documento

2. L'ordine completo di tutti i dati necessari viene inviato al richiedente, tramite scansione da fotocopiatrice, perché lo invii al fornitore.

C. Acquisto diretto (non MePA) per importi superiori a 1000 Euro

C.1. Affidamento diretto (con dichiaraz. di unicità)

1. Richiesta (Richiedente) *[include dich. unicità]*
 1. Compilazione modulo e generazione documento
 2. Invio al Resp. Fondi
2. Approvazione (Resp. Fondi)
 1. Per e-mail
 2. Su procedura Acquisti
3. Determina (Ufficio)
 1. Compilazione modulo e generazione documento
4. Ordine (Ufficio)
 1. Compilazione modulo e generazione documento.
 2. L'ordine completo di tutti i dati necessari viene inviato al richiedente, tramite scansione da fotocopiatrice, perché lo invii al fornitore.

C.2. Procedura di cottimo fiduciario

1. Richiesta (Richiedente) *[include criterio di aggiudicazione]*
 1. Compilazione modulo e generazione documento
 2. Invio al Resp. Fondi
2. Approvazione (Resp. Fondi)
 1. Per e-mail
 2. Su procedura Acquisti
3. Determina (Ufficio)
 1. Compilazione modulo e generazione documento
 3. Allegare lettera di invito e Offerte
 4. Allegare dichiarazione RUP (formato libero).
 5. Nel caso si intenda procedere con l'Ordine anziché con il Contratto, deve essere allegata la "lista per ordine" che contenga tutte le informazioni tecniche ed economiche necessarie a compilare un ordine completo e corretto non soggetto a fraintendimenti fra le parti.
5. Ordine (Ufficio) o Contratto (Ufficio/RUP/richiedente)
 1. Compilazione modulo e generazione documento

2. L'ordine, completo di tutti i dati necessari, viene inviato al richiedente tramite scansione da fotocopiatrice perché lo invii al fornitore.
3. Nel caso che si proceda con un contratto, anziché con buono d'ordine, il contratto viene inviato dal richiedente (o dal RUP) al fornitore e, una volta terminate le interazioni e le modifiche concordate, viene firmato digitalmente da entrambe le parti.
4. Il contratto con tutte le firme è allegato alla procedura.

D. RDO su MePA

1. Richiesta (Richiedente) *[include criterio di aggiudicazione]*
 1. Compilazione modulo e generazione documento
 2. **Allegare capitolato**
 3. Invio al Resp. Fondi
2. Approvazione (Resp. Fondi)
 1. Per e-mail
 2. Su procedura Acquisti
3. Determina (Ufficio)
 1. Compilazione modulo e generazione documento
 2. Allegare risultato RDO **allegare documentazione gestita su portale MEPA**
4. Operazioni su MePA (Ufficio/Direttore)
 1. **Verifica dei documenti richiesti, se manca qualcosa è possibile richiedere alle ditte integrazione della stessa in un tempo stabilito.**
 2. **“Apertura” delle offerte economiche e formazione della graduatoria finale.**
 1. **Se la gara è attribuita al miglior rapporto qualità/prezzo il Rup attribuisce i punteggi che vengono inseriti sul portale e, successivamente, il portale compila la graduatoria finale.**
 2. **Se la gara è al prezzo più basso il sistema compila la graduatoria direttamente.**
 3. **Aggiudicazione provvisoria, in attesa della possibile verifica delle autocertificazioni presentate.**
 4. **Aggiudicazione definitiva.**
 5. **Stipula del contratto da parte (Ufficio/Direttore).**
 6. **La stipula è allegata alla procedura.**