

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Affidamento diretto servizi e forniture	Necessità periodica	Acquisto	si		Ufficio Affari generali	2

as is						
	attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Programmazione						
	Ogni dipartimento invia la propria programmazione acquisti all'Ufficio ragioneria	Dipartimenti				
	L'Ufficio ragioneria in base alle programmazioni ricevute individua le spese per il Bilancio preventivo	Ufficio ragioneria				
Selezione del contraente						
	L'Ufficio Affari generali richiede autorizzazione al dirigente ad avviare la procedura di acquisto. Per determinati acquisti la competenza è degli uffici centrali di Acer ai quali viene segnalata l'esigenza di acquisto per gli adempimenti di propria competenza	Ufficio Affari generali		La mancanza di un regolamento interno relativo agli affidamenti diretti di servizi e forniture che stabilisca il workflow e le competenze può essere un fattore abilitante di fenomeni di tipo corruttivo	Condivisione di Linee guida atte a standardizzare il lavoro dei diversi dipartimenti	Condivisione tempestiva con il RPCT delle linee guida adottate
	L'ufficio Affari generali si occupa dell'istruttoria, verificando il CIG, la regolarità del DURC e la capienza in bilancio	Ufficio Affari generali				
	A seconda della fornitura o del servizio da acquistare, l'Ufficio decide se effettuare indagine di mercato e richiedere preventivi di spesa	Ufficio Affari Generali		Rischio di mancato rispetto del principio di rotazione degli affidamenti La mancata definizione formale dei criteri da adottare per lo svolgimento della procedura, può essere un fattore abilitante di fenomeni di tipo corruttivo	Nella determina di affidamento deve essere dichiarato il rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, oppure la motivazione del mancato rispetto (in alcuni casi, data la forte specializzazione dell'OE, non è possibile rivolgersi ad altro fornitore) Inserimento, nelle linee guida, dei criteri utilizzati per stabilire la procedura da adottare	Controllo a campione da parte del RPCT delle determinazioni di affidamento Condivisione tempestiva con il RPCT delle linee guida adottate
	Autorizzazione con atto formale e con visto contabile	Ufficio ragioneria - Dirigente				
	L'ufficio richiedente si occupa delle verifiche e dei controlli sulla congruità del bene o del servizio acquistato. Il provvedimento di liquidazione dà contezza delle verifiche	Ufficio richiedente				