

Università Politecnica delle Marche Ancona	SCHEDA PROCESSO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	SP05 Rev. 06 del 10/03/15 Pagina 1 di 7
--	--	--

0. INDICE

0.	INDICE.....	1
1.	SCOPO.....	2
2.	IN.....	2
3.	OUT.....	2
4.	DESCRIZIONE.....	3
5.	INDICATORI.....	7

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	27/02/07	Emissione	Tutte
01	21/02/08	Semplificazione codifica e messa a sistema	Tutte
02	20/03/09	Codifica documenti, diagramma di flusso e indicatori	Tutte
03	13/06/11	diagramma	4
04	16/04/13	Revisione diagramma	4-5
05	24/04/14	Revisione diagramma	4-5-6
06	10/03/15	Indicatori	7

REDAZIONE E VERIFICA: RSQ

APPROVAZIONE: DG

RESPONSABILE SISTEMA QUALITÀ
 (Prof.ssa Maria Gabriella Ceravolo)

DIRETTORE GENERALE
 (Dott. Giorgio Barchiesi)

Università Politecnica delle Marche Ancona	SCHEDA PROCESSO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	SP05 Rev. 06 del 10/03/15 Pagina 2 di 7
--	--	--

1. SCOPO

Il processo di approvvigionamento è al servizio dei responsabili delle strutture al fine di garantire una analisi accurata della necessità di acquisto, l'accorpamento delle richieste per categoria di bene, una corretta e trasparente gestione del magazzino rispettando l'elenco delle priorità didattiche approvate. Inoltre, vengono descritte le procedure concorsuali e la predisposizione di tutti gli atti per addivenire alla stipula di contratti con i fornitori per la realizzazione di acquisti, lavori ed opere.

2. IN

- Richiese dei Responsabili delle Strutture;
- Budget annuale di fornitura;
- D.Lgs. 163/2006;
- Legge 191/2004;
- Regolamento per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza dell'Università Politecnica delle Marche;
- Manuale di Amministrazione: Sezione B2 "Disciplina concernente i lavori, le provviste ed i servizi da eseguirsi in economia", Sezione C " Nuova disciplina concernente la gestione patrimoniale";
- Individuazione parametri comparazione offerte;
- Elenco fornitori;
- Offerte imprese;
- Bolla di consegna e fattura.

3. OUT

- Elenco proposte di acquisto e relative priorità;
- Registri di scarico magazzino;
- Delibera Consiglio di Amministrazione/Ordinanza Dirigenziale per autorizzazione procedura di spesa;
- Lettere di invito alle Imprese;
- Verbale di valutazione offerte;
- Ordine di acquisto/contratto;
- Protocollo e registrazioni contabili;

Università Politecnica delle Marche Ancona	SCHEDA PROCESSO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	SP05 Rev. 06 del 10/03/15 Pagina 3 di 7
--	--	--

- Verbale o attestazione di regolare esecuzione/fornitura o collaudo o verbale di contestazione esecuzione/fornitura;
- Registrazione del bene nell'inventario o nel magazzino;
- Ordinativo di pagamento.

4. DESCRIZIONE

LEGENDA DEL DIAGRAMMA DI FLUSSO

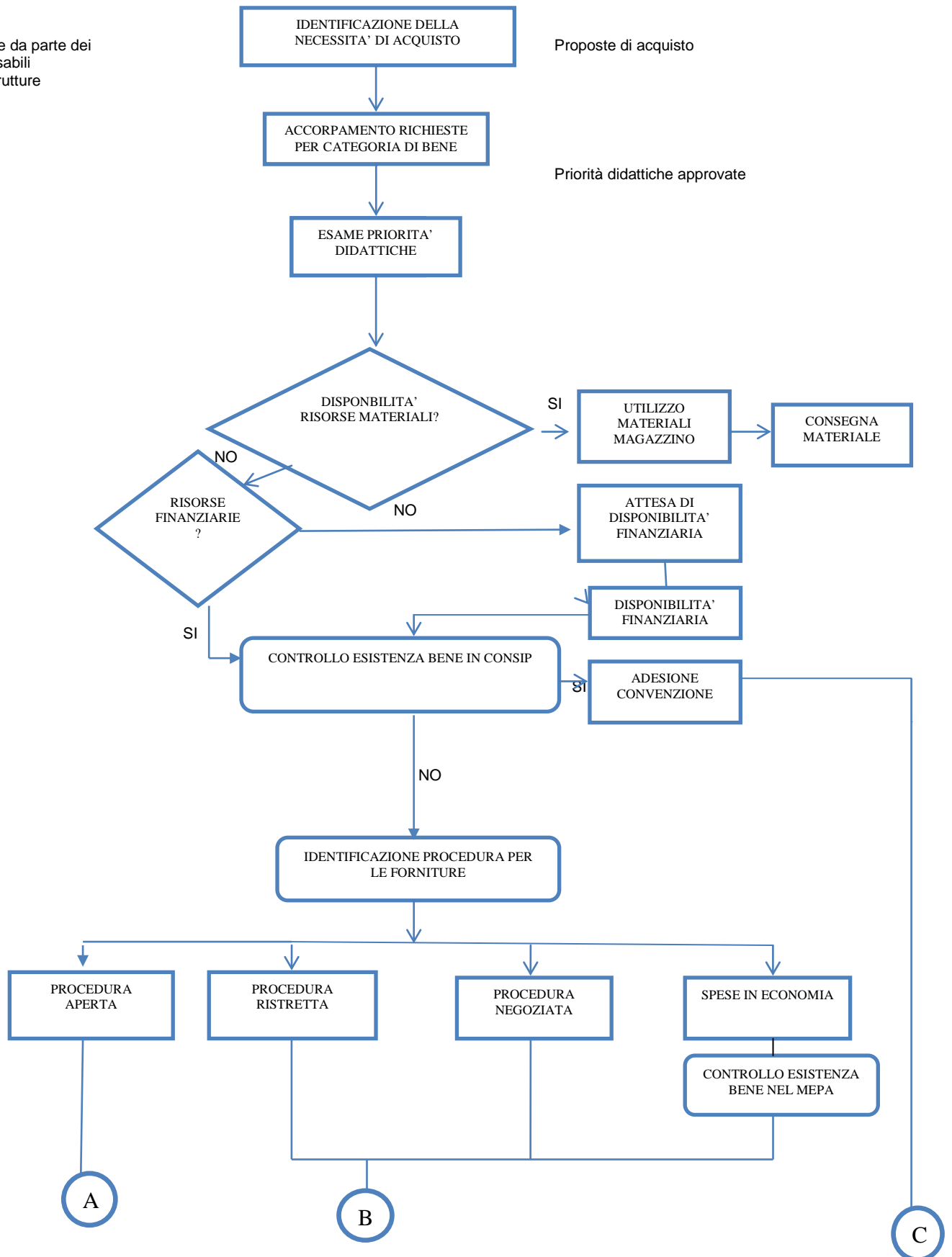
- A sinistra del diagramma: elementi di input
- A destra del diagramma: elementi di output
- All'interno delle singole fasi: attività e responsabilità svolte
- Rettangolo: operazione o fase del processo
- Rettangolo tratteggiato: operazione o fase di un altro processo
- Rombo: condizione decisionale di verifica e/o di controllo e/o di approvazione
- Cerchio: terminatore del processo

ABBREVIAZIONI

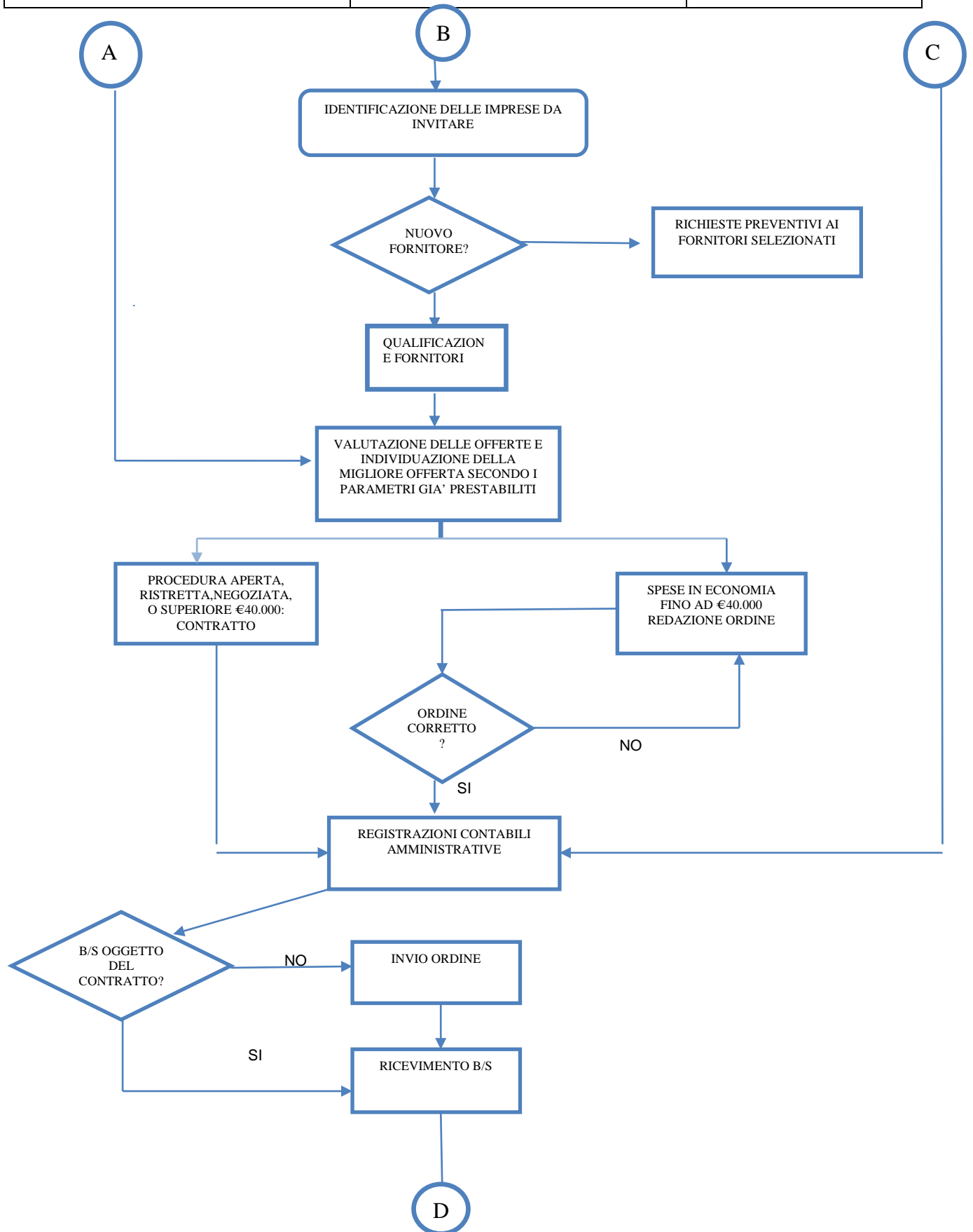
- CdD = Consiglio di Dipartimento
- CDId = Commissione per la Didattica
- CdF = Consiglio di Facoltà
- DM = Decreto Ministeriale
- SA = Senato Accademico
- RAD = Regolamento Didattico di Ateneo

Università Politecnica delle Marche Ancona	SCHEDA PROCESSO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	SP05 Rev. 06 del 10/03/15 Pagina 4 di 7
--	--	--

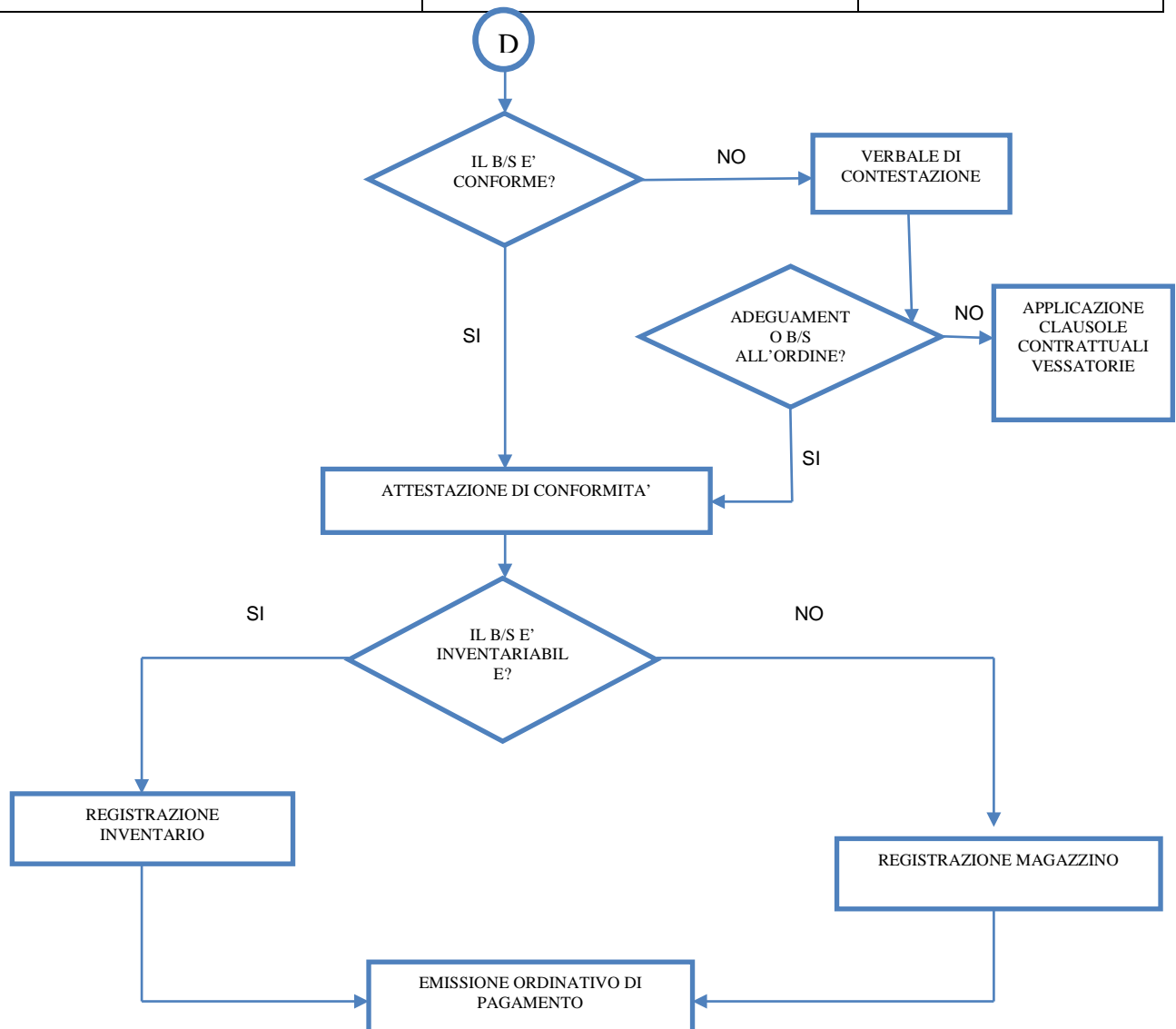
Richieste da parte dei Responsabili Delle Strutture



Università Politecnica delle Marche Ancona	SCHEDA PROCESSO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	SP05 Rev. 06 del 10/03/15 Pagina 5 di 7
--	--	--



Università Politecnica delle Marche Ancona	SCHEDA PROCESSO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	SP05 Rev. 06 del 10/03/15 Pagina 6 di 7
--	--	--



Università Politecnica delle Marche Ancona	SCHEDA PROCESSO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	SP05 Rev. 06 del 10/03/15 Pagina 7 di 7
--	--	--

5. INDICATORI

Per poter misurare l'efficienza del processo di approvvigionamento, vengono stabiliti i seguenti indicatori:

1. tempo espletamento pratica da parte del Servizio (n. gg.)
2. intervallo tra richiesta preventivo ed emissione ordine esterno (n. gg.)
3. lead time di approvvigionamento per il magazzino (n. gg.)
4. intervallo tra la data ricevimento richiesta e consegna materiale (n. gg.)
5. Ricevimento fattura / trasmissione mandato (n. gg.)