

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</p>	<p>IO05.1 Rev. 10 del 15/02/2017 Pagina 1 di 11</p>
--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

0. INDICE

0. INDICE.....	1
1. PREMESSA.....	2
2. MODALITA' OPERATIVE.....	2
3. ALLEGATI	10
4. ABBREVIAZIONI	11

Rev.	Data	Motivo	Pagina
00	27/02/07	Emissione	Tutte
01	21/02/08	Intestazione – Elenco informatico scelta fornitori	Tutte
02	20/03/09	Codifica documenti	Tutte
03	11/01/10	§ 3 Modalità operative	4-5
04	16/05/2011		Tutte
05	03/07/2012		
06	16/04/2013	Recepimento regolamenti ed avvio MEPA	Tutte
07	10/01/2014	Recepimento regolamenti ed utilizzo MEPA	Tutte
08	10/03/2016	Aggiornamento denominazione ANAC	5-9
09	20/04/2016	Legge di Stabilità 2016 e modifica criteri valutazione Fornitori	3-8
10	15/02/2017	Iter gare	

REDAZIONE E VERIFICA: RSQ

APPROVAZIONE: DG

F.to RESPONSABILE SISTEMA QUALITÀ
(Prof.ssa Maria Gabriella Ceravolo)

F.to DIRETTORE GENERALE
(Dott. Giorgio Barchiesi)

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</p>	<p>IO05.1 Rev. 10 del 15/02/2017 Pagina 2 di 11</p>
--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

1. PREMESSA

Questa istruzione descrive le modalità e le responsabilità con cui l'Università Politecnica delle Marche gestisce gli approvvigionamenti di prodotti e servizi relativi alla didattica.

Il processo descritto si applica a tutte le situazioni che richiedano approvvigionamento di materiali, beni e servizi, rientranti nella disciplina delle Spese in economia.

La Responsabilità di questo processo è di competenza del Capo Servizio Provveditorato, Economato e Patrimonio.

2. MODALITA' OPERATIVE

Vengono di seguito indicati i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative adottate dal *SPEP* per il controllo delle attività di approvvigionamento di tutti i prodotti ed i servizi necessari all'Amministrazione Centrale ed alle strutture dell'Ateneo finalizzate alla didattica.

- a. Viene identificata la necessità di acquisto da parte delle strutture proponenti e viene inviata formale richiesta dal Rettore / Direttore Generale / Presidi / Direttori Dipartimento / Capi Servizio / Capi Centro. La richiesta di acquisto bene/servizio, è di norma, effettuata utilizzando apposito modulo reperibile nel sito di Ateneo: Ateneo/area riservata con inserimento di username e password – Notizie documenti modulistica, Modulistica per uso interno, Economato e Patrimonio.
La richiesta di fornitura di bene da magazzino è, di norma, trasmessa mediante modulistica reperibile sul sito dell'Ateneo: Ateneo/area riservata con inserimento di username e password – Servizio Provveditorato, Economato e Patrimonio – Richieste Economato. In questo caso è sufficiente la firma del Capo Ripartizione.
- b. Il Capo Servizio incarica il personale addetto di controllare la disponibilità dei beni richiesti in magazzino: nel caso il bene sia presente autorizza la sua consegna con registrazione nel registro di carico/scarico, in caso contrario accorpa le richieste per categoria di bene e ne esamina le priorità didattiche.
- c. Il Capo Ripartizione / Capo Sezione effettua il controllo della disponibilità finanziaria negli attinenti conti economici.
- d. Il Capo Servizio/Capo Ripartizione controlla la disponibilità del bene nelle convenzioni Consip e ne valuta l'eventuale rispondenza a quanto richiesto (L. 296/2006).
- e. Nel caso in cui il bene sia presente, il Capo Servizio procede all'adesione online alla Convenzione;

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</p>	<p>IO05.1 Rev. 10 del 15/02/2017 Pagina 3 di 11</p>
--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- f. Nel caso in cui il bene non sia presente, o vi siano condizioni tali (equiparabilità del bene, termini di consegna, esiguità della spesa ecc.) da non poter ricorrere alle convenzioni Consip, il Capo Servizio identifica la procedura di acquisizione: procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata, spesa in economia (affidamento diretto o **procedura negoziata**), come previsto dal Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità e dal Regolamento Spese in economia
- g. Nel caso procedura di spesa in economia, il Capo Servizio/Capo Ripartizione effettua un analogo controllo nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) (reso obbligatorio dalla L. 228/2012 a decorrere dal 1° gennaio 2013). Il comma 502 della Legge 28 dicembre 2015 n. 208 (Stabilità 2016) prevede che per importi inferiori ad € 1.000 non sussista obbligo al ricorso al mercato elettronico.

Beni presenti nel MEPA	Beni non presenti nel MEPA o di valore <€ 1.000
<p>h. Il Capo Servizio/Capo Ripartizione, nel caso in cui il bene sia presente nel MEPA, l'entità della spesa sia accettata dal fornitore (in quanto gli importi minimi ordinabili sono stabiliti nei Capitolati Tecnici dei bandi di gara, relativi alle distinte categorie merceologiche) ed i tempi di consegna siano compatibili con le necessità del richiedente l'acquisto, procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Per forniture pari o inferiori a € 1.000 (per cui è facoltà del Servizio effettuare un ordine non formale) o pari/inferiori a € 5.000 (per cui è sufficiente l'acquisizione di un solo preventivo), ad un ordine diretto, se esiste il prodotto richiesto; qualora non esista il prodotto ma solo il metaprodotto, a creare una R.d.O. (Richiesta di offerta). o Per forniture comprese tra € 5.001 ed € 40.000, (per cui è sufficiente l'acquisizione di almeno tre 	<p>i. Nel caso in cui il bene non sia presente, o vi siano condizioni tali (mancanza del metaprodotto) da non poter effettuare l'acquisto attraverso il MEPA, Il Capo Servizio/Capo Ripartizione procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Per forniture pari o inferiori a € 1.000 (per cui è facoltà del Servizio effettuare un ordine non formale) o pari/inferiori a € 5.000 (per cui è sufficiente l'acquisizione di un solo preventivo), all'emissione di un buono d'ordine; o Per forniture comprese tra € 5.001 ed € 40.000, (per cui è sufficiente l'acquisizione di almeno tre preventivi), alla richiesta di tre preventivi. o Per forniture comprese tra € 5.001 ed € 40.000, (per cui è sufficiente l'acquisizione di almeno tre preventivi), alla creazione di un

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</p>	<p>IO05.1 Rev. 10 del 15/02/2017 Pagina 4 di 11</p>
--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

<p>preventivi), alla creazione di una R.d.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Per forniture superiori ad € 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria (per cui è necessaria l'acquisizione di almeno cinque preventivi), alla creazione di una R.d.O (Richiesta di Offerta). 	<p>R.d.O (Richiesta di Offerta).</p> <ul style="list-style-type: none"> o Per forniture superiori ad € 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria (per cui è necessaria l'acquisizione di almeno cinque preventivi), alla richiesta di cinque preventivi.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- j. Il Capo Servizio acquisisce, ove necessario, Delibera del C.d.A/Ordinanza Dirigenziale, come da Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità.
- k. Il Capo Servizio identifica i parametri per la valutazione delle offerte. La scelta viene effettuata, di norma, in base all'offerta economicamente più conveniente, se non diversamente espresso.
- l. Il Capo Servizio identifica i fornitori da invitare ed il loro numero.
- o Per forniture pari o inferiori a € 1.000 (per cui è facoltà del Servizio effettuare un ordine non formale) o pari/inferiori a € 5.000 (per cui è sufficiente l'acquisizione di un solo preventivo), viene interpellato, di norma, il fornitore che in occasioni precedenti ha fornito l'offerta economicamente più conveniente, con prodotto rispondente alle esigenze dell'Amministrazione. E' tuttavia discrezione del Capo Servizio acquisire l'offerta anche da altri fornitori.
 - o Per forniture comprese tra € 5.001 ed € 40.000, (per cui è sufficiente l'acquisizione di almeno tre preventivi), a discrezione del Responsabile del Procedimento, può essere acquisito un numero di preventivi anche superiore rispetto al minimo dovuto.
 - o Per forniture superiori a € 40.000 euro e fino alla soglia comunitaria è obbligatoria l'acquisizione di almeno 5 preventivi, **previa pubblicazione di un avviso pubblico di indizione di procedura negoziata.**

Di norma, per le richieste di offerta si seguono i seguenti criteri:

- o **se ad una sola ditta, si invita, per il principio di rotazione degli inviti, o un fornitore differente da quello che ha effettuato la precedente fornitura o il fornitore che si è aggiudicato la precedente analoga fornitura con esecuzione a regola d'arte e nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti;**
- o **se a 3 o più fornitori, si invitano sia il fornitore che si è aggiudicato la precedente fornitura, con esecuzione a regola d'arte e nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, sia altri fornitori storici/accreditati/potenziati.**

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</p>	<p>IO05.1 Rev. 10 del 15/02/2017 Pagina 5 di 11</p>
--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- o Per quanto attiene all'individuazione dei fornitori per le procedure ad evidenza pubblica vengono applicate le norme di legge che le disciplinano.
- m. Il Capo Sezione richiede il CIG all'ANAC.
- n. Il Capo Ripartizione/Capo Sezione predispone e trasmette la richiesta di offerta o per via tradizionale o per via telematica (per beni presenti nel MEPA).
- o. Acquisiti i preventivi, il Capo Servizio / Capo Ripartizione valuta le offerte pervenute ed effettua la scelta sulla base dei parametri stabiliti in precedenza.
- p. Il Capo Sezione/Capo Ripartizione predispone l'ordine di acquisto o per via tradizionale o per via telematica (per beni presenti nel MEPA) ed effettua le registrazioni contabili.

Beni presenti nel MEPA	Beni non presenti nel MEPA
<p>q. Il Capo Servizio acquisisce l'autorizzazione del Direttore Generale, per gli acquisti che ne necessitano per competenza e valore (rispettivamente, materiale inventariabile ed acquisti superiori a 5.000 euro), con la firma apposta sul modulo di richiesta di acquisto.</p> <p>r. Il Capo Servizio verifica la regolarità dell'ordine, lo stampa e lo trasmette al protocollo. Una volta protocollato, lo firma digitalmente e lo trasmette per via telematica.</p> <p>s. Il Capo Sezione richiede il conto corrente dedicato e l'autocertificazione DURC.</p>	<p>t. Il Capo Ripartizione verifica la regolarità dell'ordine, apponendovi la firma.</p> <p>u. Il Capo Servizio approva l'emissione dell'ordine, apponendovi la firma. Individua gli approvvigionamenti che per materia e valore (rispettivamente, materiale inventariabile ed acquisti superiori a 5.000 euro) sono sottoposti all'autorizzazione del Direttore Generale e li trasmette alla firma, qualora non sia stato già firmato il modulo di richiesta di acquisto.</p> <p>v. Il Capo Sezione invia al protocollo l'ordine firmato. Una volta protocollato, lo trasmette al fornitore richiedendo contestualmente, qualora non ancora il possesso del Servizio, il conto corrente dedicato e l'autocertificazione DURC. Nel caso</p>

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</p>	<p>IO05.1 Rev. 10 del 15/02/2017 Pagina 6 di 11</p>
--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

	<p>di ordini di importo superiore ad € 1.000,00 richiede altresì l'invio della copia dell'ordine, sottoscritta per accettazione dal fornitore. Si prescinde da questa nel caso di procedure per le quali sia stato stabilito in sede di gara che l'approvvigionamento avvenga non in un'unica soluzione ma dietro invio di buoni d'ordine (es. materiale igienico sanitario, diplomi, cancelleria). La restituzione della copia dell'ordine firmata per accettazione non può essere prevista per gli ordini emessi utilizzando le convenzioni Consip o il Mercato Elettronico.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- w. Una volta pervenuto il bene/espletato il servizio, il Capo Ripartizione ne controlla la conformità: se il bene/servizio non è conforme il Capo Servizio provvede a contestare l'approvvigionamento, redigendo un verbale e chiedendo l'adeguamento all'ordine. Se la non conformità permane si sospende il pagamento. Se il fornitore adegua la fornitura all'ordine il Capo Servizio autorizza il pagamento della fattura.
- x. Pervenuta la fattura, il Capo Sezione effettua un controllo di corrispondenza della fattura con l'ordine d'acquisto e richiede il DURC.
- y. Il Capo Ripartizione/Capo Sezione, qualora il bene sia inventariabile, effettua la registrazione dello stesso nel registro inventario.
- z. Il Capo Ripartizione / Capo Sezione appone sulla fattura il visto di regolare fornitura, il Capo Servizio appone sulla fattura la firma che ne autorizza la liquidazione, dopo aver controllato la regolarità della pratica.
- aa. Il Capo Servizio/Capo Ripartizione (qualora nominato Direttore dell'esecuzione del Contratto) compila e firma il Verbale di verifica di conformità per i contratti di importo superiore ad € 40.000.
- bb. Il Capo Sezione provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento e all'inoltro della

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</p>	<p>IO05.1 Rev. 10 del 15/02/2017 Pagina 7 di 11</p>
--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

pratica al Servizio Economico Finanziario, cui competono la firma e la trasmissione dei mandati all'istituto cassiere.

ACQUISIZIONE B/S TRAMITE PROCEDURA APERTA

Scadenziario contratti

già predisposto / individuazione necessità approvvigionamento nuovo B/S

Valutazione tempistica gara:

35 gg pubblicazione, svolgimento gara (la tempistica varia in base alla tipologia di gara, se qualità/prezzo o solo prezzo), aggiudicazione che diverrà efficace successivamente alla verifica dei requisiti, 35 gg stand and still, stipula contratto.

Capo Servizio:

- o Verifica Convenzioni Consip.
- o Se il bene è in Consip, adesione alla Convenzione.
- o Se il bene è in Consip ma non soddisfa le necessità dell'Amministrazione, trasmissione O.D. alla Corte dei Conti.
- o Se il bene non è in Consip, indizione gara.
- o Sottoscrizione della dichiarazione resa ai sensi del dpr 445/2000 che il bene non è rinvenibile nelle convenzioni Consip.
- o Incarica un Capo Ripartizione della stima di fattibilità o della predisposizione degli atti di gara.
- o Al fine della predisposizione dell' O.D., vengono proposti i nominativi del RUP e del DEC.
- o trasmissione della documentazione prodotta (.....) per la predisposizione degli atti e la gestione della gara fino all'aggiudicazione (in via indicativa e non esaustiva: pubblicazione atti, individuazione date svolgimento sedute pubbliche, pubblicazione atti di aggiudicazione).

Capo Ripartizione/Capo Servizio:

- o predisposizione capitolato e/o contratto,
- o stima dell'importo da porre a base di gara,
- o individuazione dei criteri mediante i quali sarà aggiudicato il contratto (qualità/prezzo, solo prezzo).

Capo Servizio:

Con lettera d'accompagnamento al Servizio Legale, viene trasmesso il contratto/capitolato, viene evidenziato il tipo di procedura da seguire ed i criteri di aggiudicazione. Nel caso di aggiudicazione OEP ai sensi dell'art. 95 del DPR 50/2016, vengono comunicati i criteri ed eventuali subcriteri in base ai quali valutare la qualità ed i punteggi attribuibili.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</p>	<p>IO05.1 Rev. 10 del 15/02/2017 Pagina 8 di 11</p>
--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

~~Al fine della predisposizione dell' O.D., vengono proposti i nominativi del RUP e del DEC.~~

~~Servizio Legale:~~

~~Sono a carico del Servizio Legale la predisposizione degli atti e la gestione della gara fino all'aggiudicazione (in via indicativa e non esaustiva: pubblicazione atti, individuazione date svolgimento sedute pubbliche, pubblicazione atti di aggiudicazione).~~

~~Direttore Generale~~

~~Stipula contratto.~~

~~RUP/DEC~~

- ~~acquisizione del CIG tramite Simog e verifica dei requisiti attraverso il sistema AVCPass.~~
- ~~Verifica conformità fornitura/servizio.~~
- ~~Dai punti x) a bb) l'iter è il medesimo.~~

Gestione Fornitori

Per quanto attiene all'individuazione dei fornitori per le procedure ad evidenza pubblica dovranno essere applicate le norme di legge che le disciplinano.

Per l'approvvigionamento di beni e servizi per spese in economia, previsto dal "Regolamento delle Spese in Economia", di norma il Servizio Provveditorato, Economato e Patrimonio si avvale dei fornitori reperiti nel mercato elettronico. Contestualmente, gestisce un elenco fornitori, finalizzato alla loro valutazione ed al monitoraggio del turn over .

Elenco fornitori e tipologia fornitori

Nell'elenco sono inseriti i fornitori soggetti a valutazione, distinti in storici ed accreditati. I fornitori sono classificati in 3 tipologie:

- Stato Storico: fornitore che ha effettuato almeno una fornitura negli ultimi 3 anni;
- Stato Accreditato: fornitore che ha effettuato almeno una fornitura precedente agli ultimi 3 anni e/o è già stato contattato per la richiesta di offerta, anche se non andata a buon fine;
- Non idoneo:
 - o fornitore storico a cui è stato attribuito il giudizio "Non affidabile" secondo i criteri riportati nel successivo comma "Valutazione dei fornitori";
 - o fornitore accreditato che per tre volte non ha risposto alle richieste di preventivo (per forniture analoghe).

Valutazione dei fornitori

Il fornitore Storico viene valutato attraverso l'attribuzione di uno dei seguenti giudizi: "Molto affidabile", "Affidabile" e "Non affidabile", relativamente ai parametri:

- Conformità della fornitura;

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	IO05.1 Rev. 10 del 15/02/2017 Pagina 9 di 11
------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

- Puntualità nella fornitura a quanto indicato nel buono d'ordine;
- Puntualità della risposta alla richiesta di preventivo dell'Amministrazione.

Il fornitore che risulterà "Non affidabile" per almeno due volte nel corso dell'anno sarà classificato "Non idoneo", per cui non gli verranno chiesti preventivi per i dodici mesi successivi.

Ai parametri sono assegnati i seguenti punteggi:

1. Conformità del prodotto fornito:

a. Conformità	3
b. Non conformità senza disservizio	2
c. Non conformità con disservizio	1
d. Non conformità senza ripristino	0
MAX ATTRIBUIBILE	3

2. Rispetto del termine di consegna indicato:

ordini con consegna perentoria	
a. Rispetto del termine indicato	2
b. Ritardo entro 3 gg.	1
c. Ritardo oltre 3 gg.	0
MAX ATTRIBUIBILE	2
ordini con consegna non perentoria	
a. Rispetto del termine indicato	2
b. Ritardo entro 7 gg.	1
c. Ritardo oltre 7 gg.	0
MAX ATTRIBUIBILE	2

3. Risposta alla richiesta di preventivo:

a. Risposta	1
b. Nessuna risposta	0
MAX ATTRIBUIBILE	1

Pertanto la valutazione del fornitore storico avviene attraverso l'attribuzione dei giudizi:

"Molto affidabile" – ottenimento di 6 punti

"Affidabile" – ottenimento 4-5,99 punti

"Non affidabile" – ottenimento 0/3,99 punti

Nella scheda del fornitore storico vengono annotati:

- o n.c.
- o le procedure in cui il fornitore è stato interpellato pur non risultando aggiudicatario.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI</p>	<p>IO05.1 Rev. 10 del 15/02/2017 Pagina 10 di 11</p>
--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Anche al fornitore Accreditato vengono attribuiti i tre suddetti giudizi, ma nel caso in cui non abbia mai effettuato forniture viene giudicato solo in base al terzo parametro.

Nel caso di fornitore Storico, nei confronti del quale venga emesso un Ordine Diretto d'Acquisto sul MEPA, al parametro di cui al punto 3.- Puntualità risposta alla richiesta di preventivo, viene assegnato il punteggio massimo.

Nella scheda del fornitore accreditato vengono annotate:

- o le procedure in cui il medesimo è stato interpellato pur non risultando aggiudicatario.

A discrezione del Capo Servizio, possono essere interpellati, inoltre, fornitori risultanti da apposite ricerche di mercato.

Richiesta di offerta

La procedura per la richiesta di offerta è indicata nei punti *h* ed *i* delle modalità operative.

Verifica dei prodotti approvvigionati

Al ricevimento della fornitura, per assicurarsi che la fornitura sia conforme ai requisiti specificati nel contratto o nell'ordine di acquisto, il Capo Servizio esegue le verifiche del caso che si differenziano in base alla natura dell'approvvigionamento:

- ispezione di ogni singola attrezzatura ed arredo e, se necessario, suo collaudo;
- ispezione a campione del 10% nel caso di fornitura di materiale di consumo;
- per gli approvvigionamenti di servizi, si procede direttamente alla valutazione del servizio fornito, che si realizza o con una relazione o verbale di regolare esecuzione del Capo Servizio e/o del personale che ha usufruito del servizio in questione, o con apposizione della firma dell'incaricato sulla fattura.

La verifica prevede l'apposizione della firma dell'incaricato sulla fattura, in caso di fornitura regolare, e, nel caso di fornitura irregolare, la redazione di un verbale di non conformità.

Se il materiale è:

1. inventariabile viene redatto il foglio di inventario che viene allegato alla documentazione d'acquisto per la liquidazione;
2. di modico valore o di facile deperimento, viene registrato in apposita contabilità e sulla fattura viene riportato il timbro di registrazione.

3. ALLEGATI

AII. 1 Materiale di consumo da acquistare (Mod. 3 MATERIALE DI CONSUMO DA ACQUISTARE)

AII. 2 Buono di prelevamento stampati, cancelleria e materiale di consumo vario forniti dal Servizio (Mod. 4 BUONO DI PRELEVAMENTO)

AII. 3 Verbale di verifica della conformità

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI	IO05.1 Rev. 10 del 15/02/2017 Pagina 11 di 11
------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

4. ABBREVIAZIONI

CSPEP = Capo Servizio Provveditorato, Economato e Patrimonio

MEPA = Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

ANAC = Autorità Nazionale Anticorruzione

CIG = Codice Identificativo Gara

DURC = Documento Unico di regolarità Contributiva