



INDICE

SCOPO DEL PROCESSO	2
1. INPUT	2
2. OUTPUT	2
3. UTENTE FINALE	2
4. INDICATORI DI PERFORMANCE	3
5. ABBREVIAZIONI.....	3
6. WORK BREAKDOWN STRUCTURE A	4
7. MATRICE DI RESPONSABILITÀ A	5
8. WORK BREAKDOWN STRUCTURE B	7
9. MATRICE DI RESPONSABILITÀ B	8
10. WORK BREAKDOWN STRUCTURE C	12
11. MATRICE DI RESPONSABILITÀ C	13
12. WORK BREAKDOWN STRUCTURE D	15
13. MATRICE DI RESPONSABILITÀ D	16

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	10/04/2018	Emissione	Tutte
01	17/04/2019	Diagrammi di flusso A-B-C	8, 15 ,20
02	29/10/2020	Indicatori, Processo D	3; 22-24
03	11/05/2021	Indicatori, abbreviazioni, matrici di responsabilità A-B-C, Diagrammi di flusso A-B-C	Tutte
04	15/02/2024	Input, abbreviazioni, matrici di responsabilità A-B-C-D, eliminazione Diagrammi di flusso A-B-C-D	Tutte

REDAZIONE

Responsabile Servizio
Ing. Filomena Savini

.....

Firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i

VERIFICA

Responsabile Sistema Qualità
Prof.ssa Lucia Aquilanti

.....

Firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i

APPROVAZIONE

Direttore Generale
Dott. Alessandro Iacopini

.....

Firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i



SCOPO DEL PROCESSO

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 e la predisposizione di tutti gli atti per addivenire alla stipula di contratti con i fornitori per la fornitura di B/S sia sopra che sotto soglia.

1. INPUT

- Richieste dei Responsabili delle Strutture;
- Budget annuale;
- Legge 191/2004;
- D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.i. - Codice dei Contratti Pubblici;
- Individuazione parametri comparazione offerte;
- Offerte imprese;
- Bolla di consegna e fattura;
- Necessità acquisizione BS

2. OUTPUT

- Elenco proposte di acquisto e relative priorità;
- Registri di scarico magazzino;
- Delibera Consiglio di amministrazione/Ordinanza Dirigenziale/**Responsabile Servizio/Responsabile Ufficio** per autorizzazione procedura di spesa;
- Lettere di invito alle Imprese;
- Ordine di acquisto/contratto;
- Protocollo e registrazioni contabili;
- 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.

3. UTENTE FINALE

- Richiedente
- **Amministrazione**



4. INDICATORI DI PERFORMANCE

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

- N. Contratti prorogati per ritardata indizione gara
- Percentuale ordini < 5.000 € / ordini totali
- Indice tempestività pagamenti
- Percentuale fatture elettroniche accettate per decorrenza

5. ABBREVIAZIONI

— ~~Divisione LEP = Divisione Logistica Economato e Patrimonio~~

- Servizio SASGP: Servizio Sicurezza, Ambiente e Servizi Gestionali Poli Universitari

- Servizio BRPO: Servizio Bilancio, Reporting e Performance Organizzativa

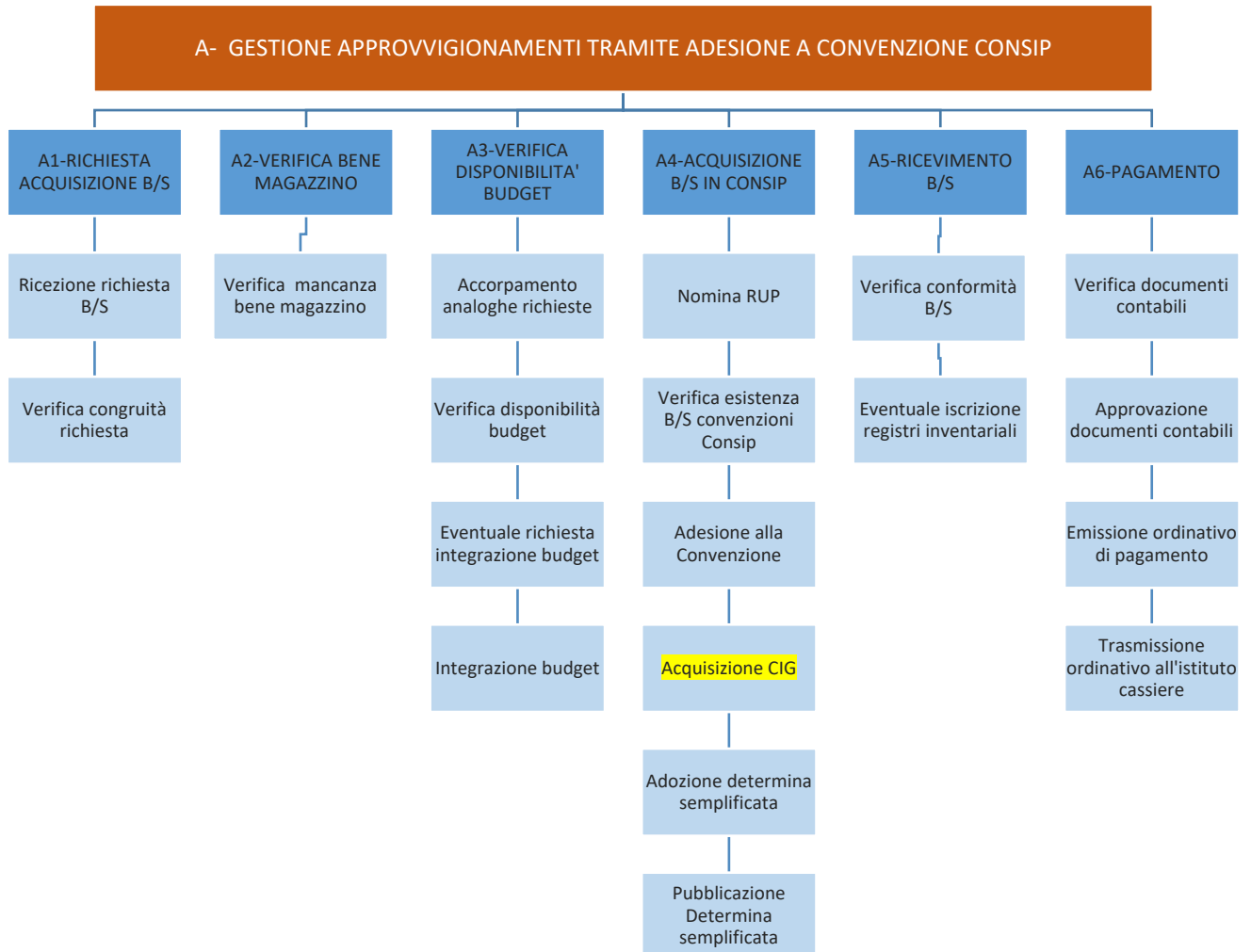
- RUP = Responsabile Unico del Progetto

- CdA = Consiglio di amministrazione

- gg = giorni



6. WORK BREAKDOWN STRUCTURE A





7. MATRICE DI RESPONSABILITÀ A

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPORALITÀ	ATTORI						
FASI	ATTIVITÀ			Responsabile Servizio SASGP	Responsabile Ufficio	Punto contabile	Addetto magazzino	Responsabile Servizio BRPO	Responsabile Ufficio Pagamenti	RUP
A1 – RICHIESTA ACQUISIZIONE B/S	Ricezione richiesta B/S			I	E					
	Verifica congruità richiesta			I	E					
A2 – VERIFICA BENE MAGAZZINO	Verifica mancanza bene magazzino				I		E			
A3 – VERIFICA DISPONIBILITÀ BUDGET	Accorpamento analoghe richieste			I	E					
	Verifica disponibilità budget			I	E	CTRL				
	Eventuale richiesta integrazione budget			E	I	I		APP		
	Integrazione budget			I	I	I		E		
A4 – ACQUISIZIONE B/S IN CONSIP	Nomina RUP			E	I	I				I
	Verifica presenza B/S convenzioni Consip			I	I					E
	Adesione alla Convenzione			APP						E
	Acquisizione CIG									E
	Adozione determina semplificata			I	E					APP
	Pubblicazione Determina semplificata			I	I					E
A5 – RICEVIMENTO B/S	Verifica conformità B/S			I	I	I				E
	Eventuale iscrizione registri inventariali			APP	I	E		I	I	I



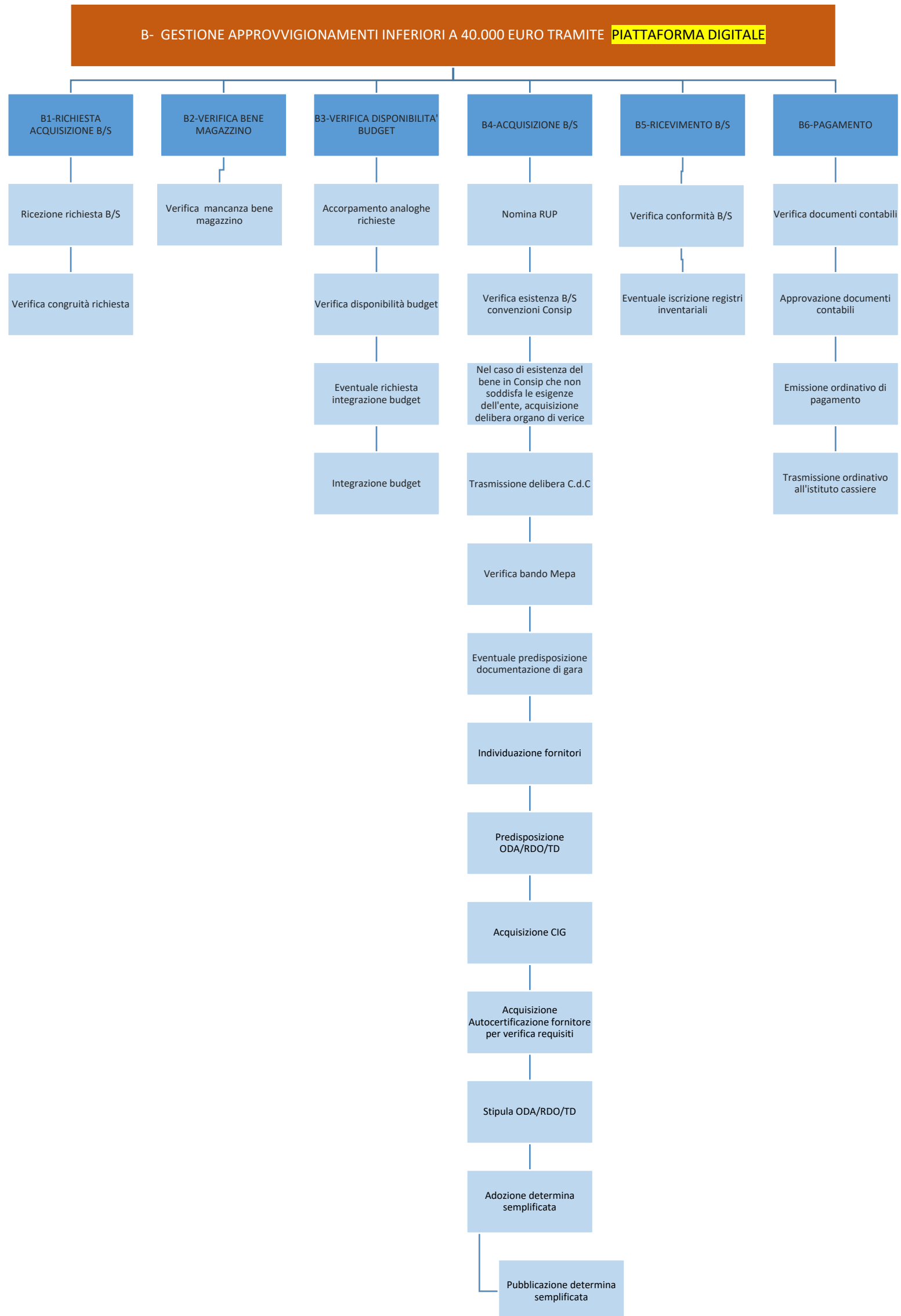
WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPORALITÀ	ATTORI						
FASI	ATTIVITÀ			Responsabile Servizio SASGP	Responsabile Ufficio	Punto contabile	Addetto magazzino	Responsabile Servizio BRPO	Responsabile Ufficio Pagamenti	RUP
A6 - PAGAMENTO	Verifica documenti contabili			I	I	E				I
	Approvazione documenti contabili			I	E				I	APP
	Emissione ordinativo di pagamento			I	I	E		I	APP	I
	Trasmissione ordinativo all'istituto cassiere							I	E	

LEGENDA:

E = esegue	I = viene informato	CTRL = controlla	COLL = collabora	APP = approva	COO = coordina
-------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------



8. WORK BREAKDOWN STRUCTURE B





9. MATRICE DI RESPONSABILITÀ B

WBS		METOD OLOG I A OPERA TIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FASI	ATTIVITA'			Responsabile Servizio SASGP	Responsabil e Ufficio	Punto contabil e	Addetto magazzin o	Responsa bile Servizio BRPO	Respons abile Ufficio Pagamen ti	RUP	CdA.
B1 – RICHIESTA ACQUISIZION E B/S	Ricezione richiesta B/S			APP	E						
	Verifica congruità richiesta			APP	E						
B2 – VERIFICA BENE MAGAZZINO	Verifica mancanza bene magazzino			APP	APP		E				
B3 – VERIFICA DISPONIBILIT A' BUDGET	Accorpamen to analoghe richieste			I	E						
	Verifica disponibilità budget			I	CTRL	E					
	Eventuale richiesta integrazione budget			E	I	I		APP			
	Integrazione budget			I	I	I		E			
	Nomina RUP			E	I	I				I	



WBS		METOD OLOGI A OPERA TIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FASI	ATTIVITA'			Responsabile Servizio SASGP	Responsabil e Ufficio	Punto contabil e	Addetto magazzin o	Responsa bile Servizio BRPO	Respons abile Ufficio Pagamen ti	RUP	CdA.
B4 – ACQUISIZION E B/S	Verifica presenza B/S convenzioni Consip			I	I					E	
	Nel caso di esistenza bene in Consip che non soddisfa le esigenze dell'ente, acquisizione delibera dell'organo di vertice			E	I	COLL				I	APP
	Trasmission e delibera C.d.C.			E						I	
	Verifica bando Mepa			I	I	I				E	
	Eventuale predisposizi one documentaz ione di gara				I	E	I				APP



WBS		METOD OLOG I A OPERA TIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FASI	ATTIVITA'			Responsabile Servizio SASGP	Responsabil e Ufficio	Punto contabil e	Addetto magazzin o	Responsa bile Servizio BRPO	Respons abile Ufficio Pagamen ti	RUP	CdA.
	Individuazio ne fornitori	Vedi I.O.		I	I					E	
	Predisposizi one ODA/RDO/T D			APP						E	
	Acquisizione CIG			I	I	I				E	
	Stipula ODA/RDO/T D			I	I	I				E	
	Adozione determina semplificata			APP	E					I	
	Pubblicazio ne Determina semplificata per pubblicazioni			I	I					E	
B5 – RICEVIMENT O B/S	Verifica conformità B/S			I	I	I				E	
	Eventuale iscrizione registri inventariali			APP	I	E		I	I		

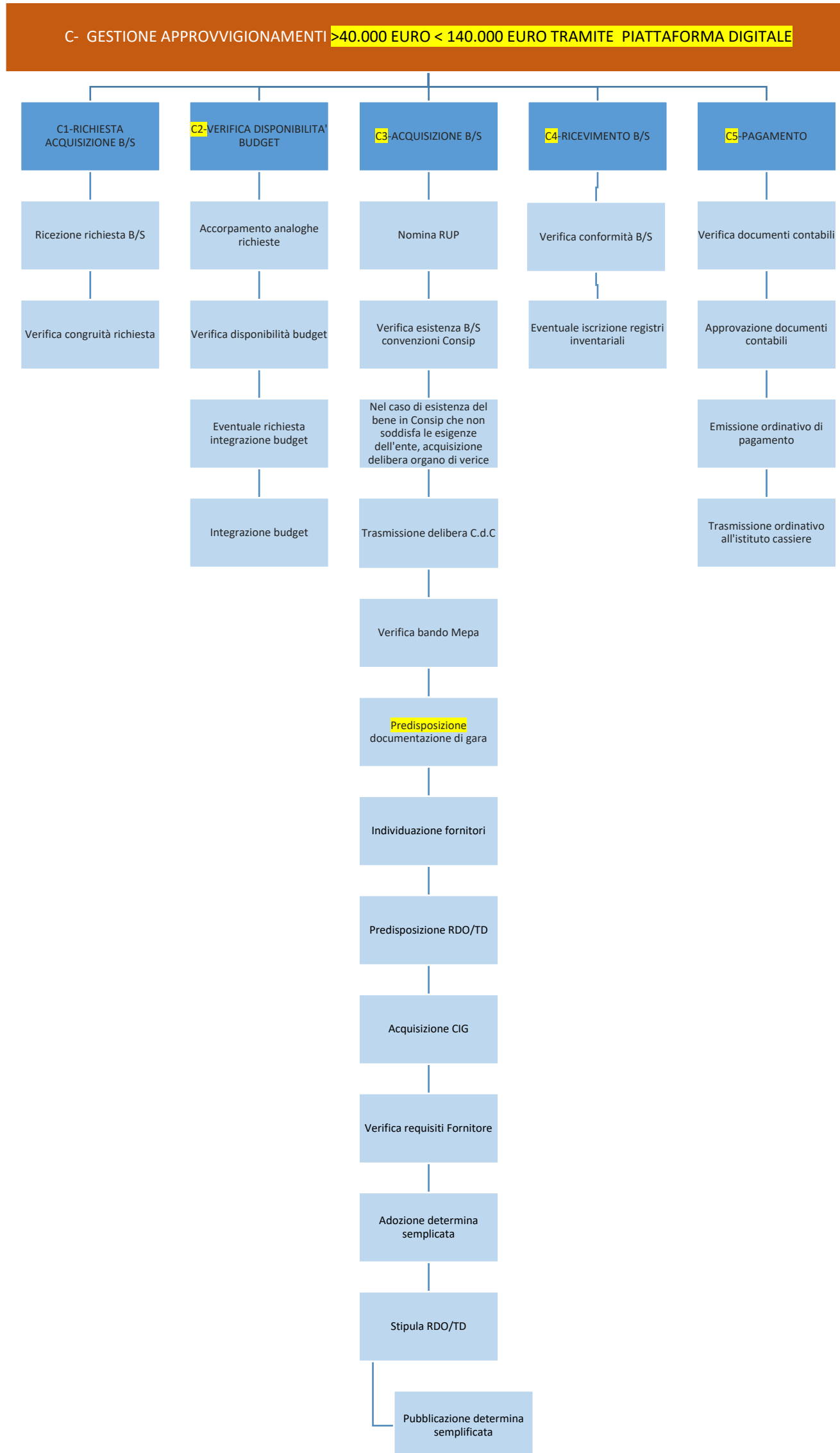


WBS		METOD OLOGI A OPERA TIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FASI	ATTIVITA'			Responsabile Servizio SASGP	Responsabil e Ufficio	Punto contabil e	Addetto magazzin o	Responsa bile Servizio BRPO	Respons abile Ufficio Pagamen ti	RUP	CdA.
B6 - PAGAMENTO	Verifica documenti contabili			I	I	E		I	I	I	
	Approvazion e documenti contabili			I	E				I	APP	
	Emissione ordinativo di pagamento			I	I	E		I	APP	I	
	Trasmission e ordinativo all'istituto cassiere							I	E		

LEGENDA:

E = esegue	I = viene informato	CTRL = controlla	COLL = collabora	APP = approva	COO = coordina
-------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------

10. WORK BREAKDOWN STRUCTURE C





11. MATRICE DI RESPONSABILITÀ C

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FASI	ATTIVITA'			Responsabile Servizio SASGP	Responsabile Ufficio	Punto contabile	Addetto magazzino	Responsabile Servizio BRPO	Responsabile Ufficio Pagamenti	RUP	CdA.
C1 – RICHIESTA ACQUISIZIONE B/S	Ricezione richiesta B/S			APP	E						
	Verifica congruità richiesta			APP	E						
C2 – VERIFICA DISPONIBILITÀ A' BUDGET	Accorpamento analoghe richieste			I	E						
	Verifica disponibilità budget			I	CTRL	E					
	Eventuale richiesta integrazione budget			E	I	I		APP			
	Integrazione budget			I	I	I		E			
C3 – ACQUISIZIONE B/S	Nomina RUP			E	I	I				I	
	Verifica presenza B/S convenzioni Consip			I	I					E	
	Nel caso di esistenza bene in Consip che non soddisfa le esigenze dell'ente, acquisizione delibera dell'organo di vertice			E	I	COLL				I	APP
	Trasmissione e delibera C.d.C.			E						I	
	Verifica bando Mepa			I	I	I				E	
	Predisposizione documentazione di gara			I	E	I				APP	
	Individuazione e fornitori	Vedi I.O.			I	I				E	
	Predisposizione RDO/TD			CTRL	COLL	I				E	
	Acquisizione CIG			I	I	I				E	
	Verifica requisiti fornitori			I						E	
	Adozione determina semplificata			APP	E					I	
	Stipula RDO/TD			I	I	I				E	
	Pubblicazione e Determina semplificata per pubblicazione			I	I					E	
C4 – RICEVIMENTO B/S	Verifica conformità B/S			I	I	I				E	
	Eventuale iscrizione registri inventariali			APP	I	E		I	I		
C5 - PAGAMENTO	Verifica documenti contabili			I	I	E		I	I	I	

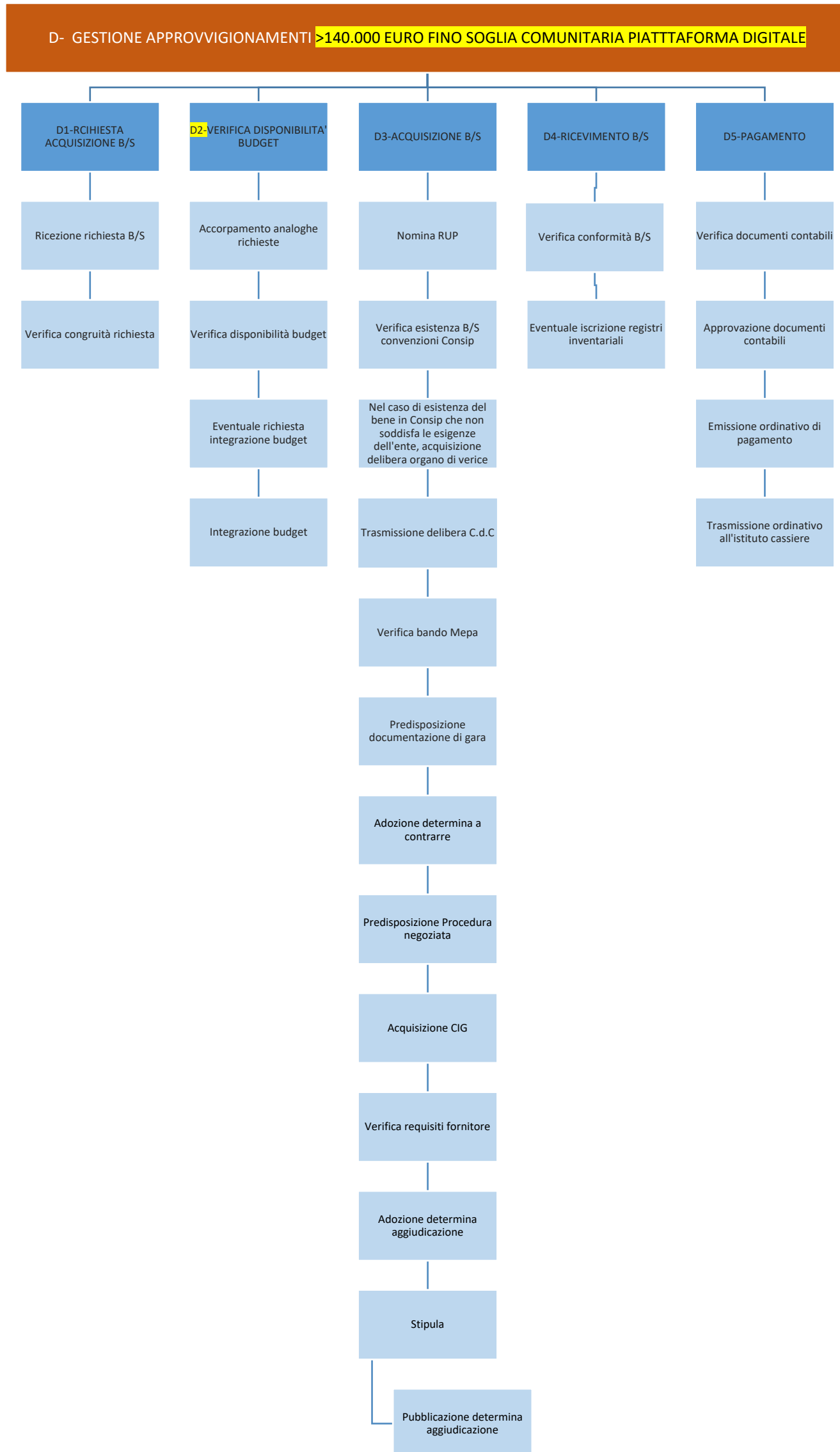


WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FASI	ATTIVITA'			Responsabile Servizio SASGP	Responsabile Ufficio	Punto contabile	Addetto magazzino	Responsabile Servizio BRPO	Responsabile Ufficio Pagamenti	RUP	CdA.
	Approvazioni e documenti contabili			I	E				I	APP	
	Emissione ordinativo di pagamento			I	I	E		I	APP	I	
	Trasmissione ordinativo all'istituto cassiere							I	E		

LEGENDA:

E = esegue	I = viene informato	CTRL = controlla	COLL = collabora	APP = approva	COO = coordina	
-------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------	--

12. WORK BREAKDOWN STRUCTURE D





13. MATRICE DI RESPONSABILITÀ D

WBS		MET OLO GIA OPER ATIV A	TEMPISTI CA	ATTORI								
ATTIVITA'				DIRETTOR E GENERALE	Responsabil e Servizio SASGP	Responsab ile Ufficio	Punto contabi le	Addetto magazzi no	Respons abile Servizio BRPO	Respons abile Ufficio Pagame nti	RUP	CdA
D1 RICHIESTA ACQUISIZIO NE B/S	Ricezione richiesta B/S				E							
	Verifica congruità richiesta				E							
D2 – VERIFICA DISPONIBILII TA' BUDGET	Accorpamento analoghe richieste				I	E						
	Verifica disponibilità budget				E	CTRL	E					
	Eventuale richiesta integrazione budget				E	I	I		APP			
	Integrazione budget				I	I	I		E			
D3 – ACQUISIZIO NE B/S	Nomina RUP			E	I	I	I				I	
	Acquisizione CIG										E	
	Verifica presenza B/S convenzioni Consip				I	I					E	
	Nel caso di esistenza bene in Consip che non soddisfa le esigenze dell'ente, acquisizione delibera dell'organo di vertice				E	COLL	I				I	APP
	Trasmissione delibera C.d.C.			I	E	I					I	
	Verifica bando Mepa				I	I	I				E	
	Predisposizione documentazion e di gara				APP	I	I				E	
	Adozione determina a contrarre			I	APP	E					I	
	Procedura negoziata				CTRL	COLL	I				E	
	Acquisizione CIG				I	I					E	
	Verifica requisiti fornitore					I	I	E			I	
	Adozione determina aggiudicazione				E	I	I	I			I	
	Stipula				E	I	I	I			I	
	Pubblicazione determina aggiudicazione					I	I	I			E	
D4 – RICEVIMENT O B/S	Verifica conformità B/S				I	I	I				E	
	Eventuale iscrizione registri inventariali				APP	I	E		I	I	I	
D5 - PAGAMENT O	Verifica documenti contabili				I	I	E		I	I	I	
	Approvazione documenti contabili				E	I	I				APP	
	Emissione ordinativo di pagamento				I	I	E		I	APP	I	
	Trasmissione ordinativo all'istituto cassiere								I	E		

LEGENDA:

E = esegue	I = viene informato	CTRL = controlla	COLL = collabora	APP = approva	COO = coordina
-------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------