



INDICE

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

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	10/04/2018	Emissione	Tutte

REDAZIONE

Responsabile Divisione ad interim
F.to Dott. Alessandro Iacopini

VERIFICA

Responsabile Sistema Qualità
F.to Prof.ssa Maria Gabriella Ceravolo

APPROVAZIONE

Direttore Generale
F.to Dott.ssa Rosalba Valenti

.....

.....

.....



1. 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 di valore inferiore a 40.000 euro.

2. INPUT

- Richieste dei Responsabili delle Strutture;
- Budget annuale;
- D.Lgs. 50/2016;
- Legge 191/2004;
- Individuazione parametri comparazione offerte;
- Offerte imprese;
- Bolla di consegna e fattura.

3. OUTPUT

- 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;
- 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. UTENTE FINALE

- Richiedente



5. INDICATORI DI PERFORMANCE

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

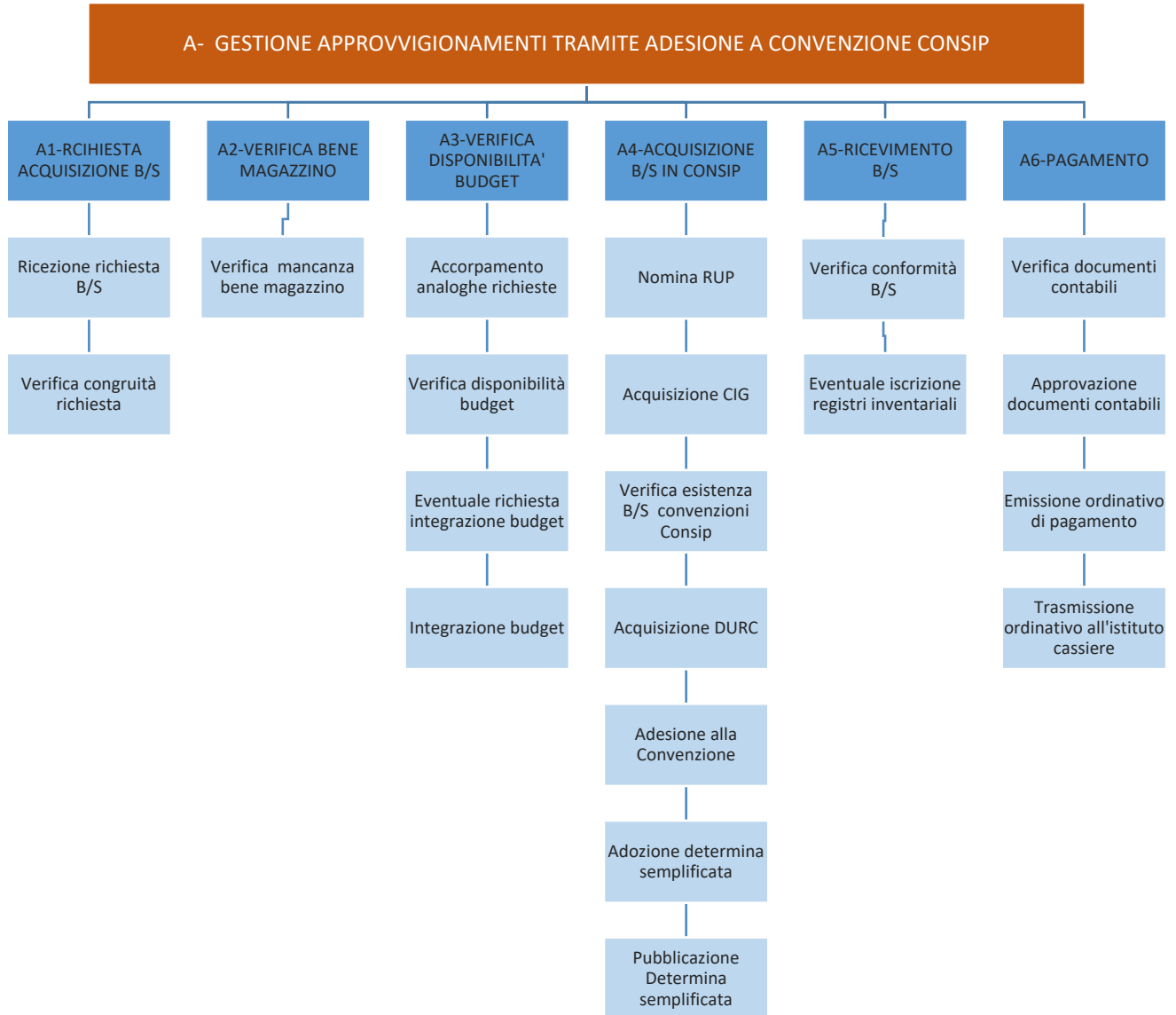
- tempo espletamento pratica da parte del Servizio (n.gg)
- lead time di approvvigionamento per il magazzino (n.gg)
- intervallo tra la data ricevimento richiesta e consegna materiale (n.gg)
- data liquidabilità fattura / trasmissione mandato (n.gg)

6. ABBREVIAZIONI

- Divisione PEP = Divisione Provveditorato Economato e Patrimonio
- RUP = Responsabile Unico del Procedimento
- CdA = Consiglio di Amministrazione
- gg = giorni



7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE





8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ A

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPORALE	ATTORI						
FASI	ATTIVITÀ			Responsabile Divisione PEP	Responsabile Ufficio provveditorato	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	RUP
A1	Ricezione e richiesta B/S			E						
	Verifica congruità richiesta			E						
A2	Verifica mancanza bene magazzino			APP	APP			E		
A3	Accorpamento analoghe richieste			I	E					
	Verifica disponibilità budget			I	CTRL	CTRL	E			
	Eventuale richiesta integrazione budget			E	I	I	I		APP	
	Integrazione budget			I	I	I	I		E	
A4	Nomina RUP			E	I	I	I			I
	Acquisizione CIG									E
	Verifica presenza B/S convenzioni Consip			I	I	I				E
	Acquisizione DURC			I	I	I	E			I

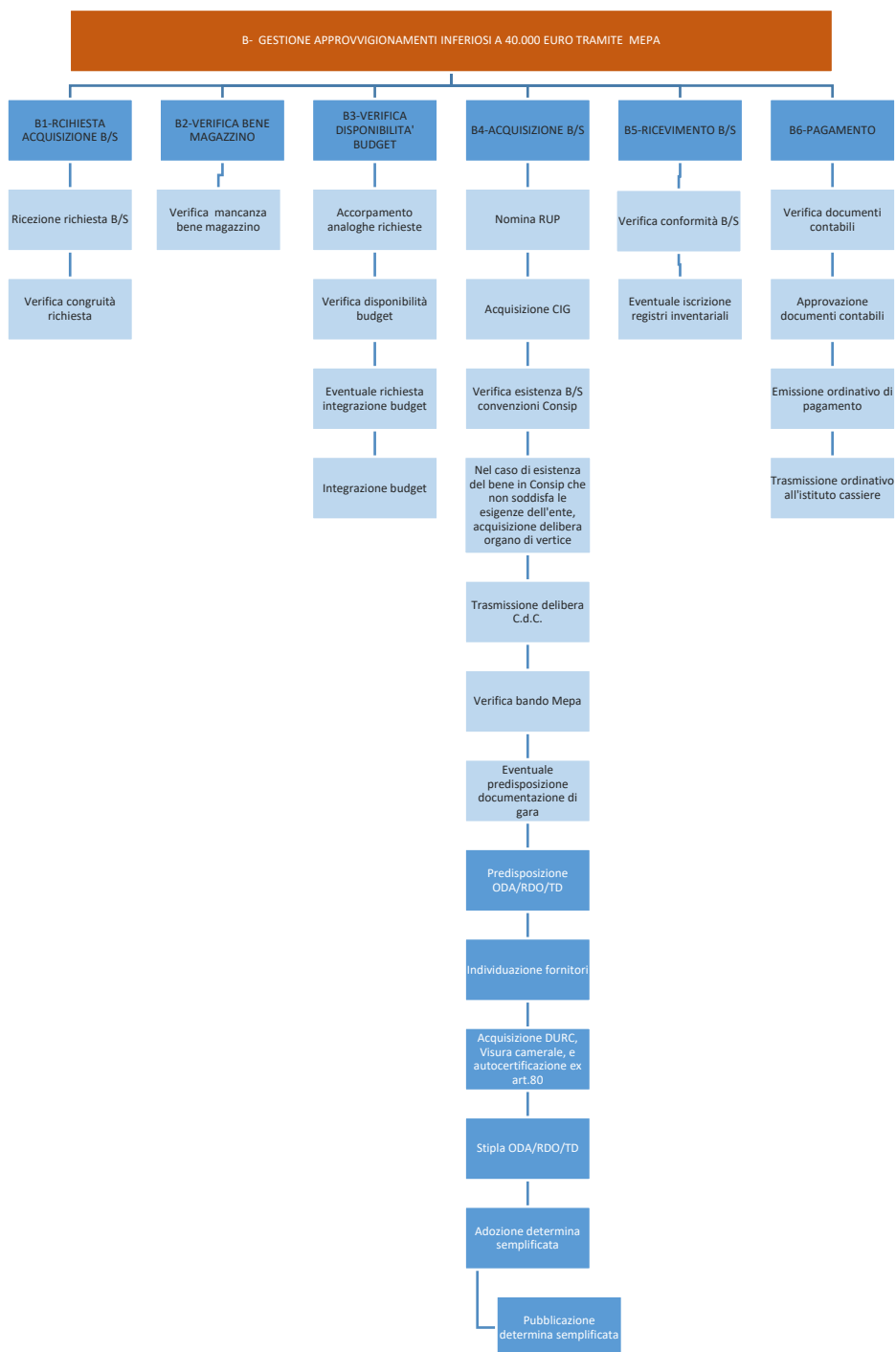


WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPORALE	ATTORI						
FASI	ATTIVITÀ			Responsabile Divisione PEP	Responsabile Ufficio provveditorato	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	RUP
	Adesione alla Convenzione			APP						E
	Adozione e determinazione semplificata			E						
	Pubblicazione Determina semplificata			E						
A5	Verifica conformità B/S			I	I		I			E
I	Eventuale iscrizione e registri inventariali			I	I	APP	E			I
A6	Verifica documenti contabili			I	I	I	E			I
	Approvazione documenti contabili			COLL					E	
	Emissione ordinativo di pagamento			I	I	I	E		APP	I
	Trasmissione ordinativo all'istituto cassiere								E	



LEGENDA:

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





9. MATRICE DI RESPONSABILITÀ B

WBS		ME TO DO LO GIA OP ER ATI VA	TEMPIS TICA	ATTORI							
	ATTIVI TA'			Respon sabile Division e PEP	Respo nsabile Ufficio provve ditorato	Respons abile Ufficio Patrimo nio Mobiliar e	Pre post o Uffic io	Adde tto maga zzino	Divisi one Conta bilità	C.d. A.	RUP
B1	Ricezio ne richiest a B/S			E							
	Verifica congruit à richiest a			E							
B2	Verifica mancan za bene magazz ino			APP	APP			E			
B3	Accorp amento analogh e richiest e			I	E						
	Verifica disponi bilità budget			I	CTRL	CTRL	E				
	Eventu ale richiest a integraz ione budget			E	I	I	I		APP		
	Integra zione budget			I	I	I	I		E		
B4	Nomina RUP			E	I	I	I				I
	Acquisi zione CIG										E
	Verifica presenz a B/S			I	I	I					E



WBS		ME TO DO LO GIA OP ER ATI VA	TEMPIS TICA	ATTORI							
	ATTIVI TA'			Respon sabile Division e PEP	Respo nsabile Ufficio provve ditorato	Respons abile Ufficio Patrimo nio Mobiliar e	Pre post o Uffic io	Adde tto maga zzino	Divisi one Conta bilità	C.d. A.	RUP
	conven zioni Consip										
	Nel caso di esisten za bene in Consip che non soddisf a le esigenz e dell'ent e, acquisi zione delibera dell'org ano di vertice			E	I	I	CO LL			APP	I
	Trasmis sione delibera C.d.C.										E
	Verifica bando Mepa			I	I		I				E
	Eventu ale predisp osizion e docume ntazion e di gara			APP	I		I				E
	Predisp osizion e ODA/R DO/TD			APP							E
	Individu azione fornitori	Vedi I.O.		I	I	I					E
	Acquisi			I	I	I	E				I



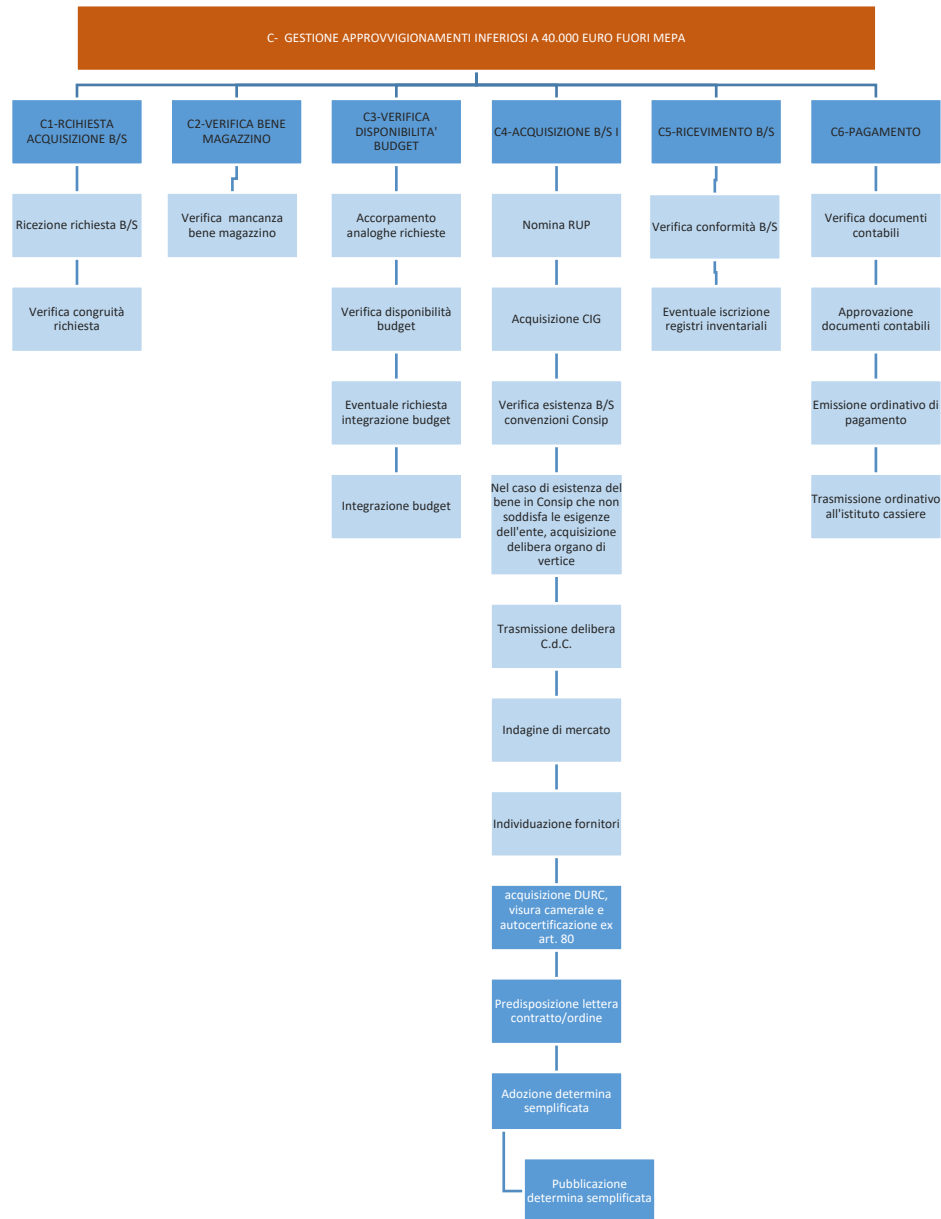
WBS		ME TO DO LO GIA OP ER ATI VA	TEMPIS TICA	ATTORI							
	ATTIVI TA'			Respon sabile Division e PEP	Respo nsabile Ufficio provve ditorato	Respons abile Ufficio Patrimo nio Mobiliar e	Pre post o Uffic io	Adde tto maga zzino	Divisi one Conta bilità	C.d. A.	RUP
	zione DURC, visura cameral e, autocer tificazio ne ex art. 80										
	Stipula ODA/R DO/TD			E							I
	Adozio ne determi na semplifi cata			E							I
	Invio Ufficio AA.II. Determi na semplifi cata per pubblic azione			E							
B5	Verifica confor mità B/S			I	I		I				E
I	Eventu ale iscrizio ne registri inventar iali			I	I	APP	E				I
B6	Verifica docume nti contabil i			I	I	I	E				I
	Approv azione docume			COLL					E		



WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPORALE	ATTORI							
	ATTIVITÀ			Responsabile Divisione e PEP	Responsabile Ufficio provveditorato	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addeetto magazzino	Divisione Contabilità	C.d.A.	RUP
	nti contabili										
	Emissione ordinativo di pagamento			I	I	I	E		APP		I
	Trasmisione ordinativo all'istituto cassiere								E		

LEGENDA:

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





10. MATRICE DI RESPONSABILITÀ C

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
	ATTIVITA'			Responsabile Divisione PEP	Responsabile Ufficio provveditorato	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	C.d.A.	RUP
C1	Ricezione richiesta B/S			E							
	Verifica congruità richiesta			E							
C2	Verifica mancanza bene magazzino			APP	APP			E			
C3	Accorpamento analoghe richieste			I	E						
	Verifica disponibilità budget			I	CTRL	CTRL	E				
	Eventuale richiesta integrazione budget			E	I	I	I		APP		
	Integrazione budget			I	I	I	I		E		
C4	Nomina RUP			E	I	I	I				I
	Acquisizione CIG										E
	Verifica presenza B/S			I	I	I					E



WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
	ATTIVITA'			Responsabile Divisione PEP	Responsabile Ufficio provveditorato	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	C.d.A.	RUP
	convenzioni Consip										
	Invio Ufficio AA.II. Determina semplificata per pubblicazioni			E							
	Trasmissione e delibera C.d.C.										E
	Eventuale predisposizione documentazione di gara			APP	I	I	I				E
	Indagine di mercato			I	I	I					E
	Individuazione e fornitori	Vedi I.O.		II	I	I					E
	Acquisizione DURC, visura camerale, autocertificazione ex art. 80			I	I	I	E				I



WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
	ATTIVITA'			Responsabile Divisione PEP	Responsabile Ufficio provveditorato	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	C.d.A.	RUP
	Predisposizione lettera contratto/ordine			APP	I	I	I				E
	Adozione determina semplificata			E							
	Pubblicazione e Determina semplificata			E							
C5	Verifica conformità B/S			I	I		I				E
I	Eventuale iscrizione registri inventariali			I	I	APP	E				I
C6	Verifica documenti contabili			I	I	I	E				I
	Approvazione e documenti contabili			COLL							
	Emissione ordinativo di pagamento			I	I	I	E		APP	E	I
	Trasmissione ordinativo all'istituto								E		



WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
	ATTIVITA'			Responsabile Divisione PEP	Responsabile Ufficio provveditorato	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	C.d.A.	RUP
	cassiere										

LEGENDA:

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