INDICE

1. INPUT 2
2. OUTPUT 2
3. UTENTE FINALE 3
4. INDICATORI DI PERFORMANCE 3
5. ABBREVIAZIONI 3
6. WORK BREAKDOWN STRUCTURE A 4
7. MATRICE DI RESPONSABILITÀ A 5
8. DIAGRAMMA DI FLUSSO A 7
9. WORK BREAKDOWN STRUCTURE B 9
10. MATRICE DI RESPONSABILITÀ B 10
11. DIAGRAMMA DI FLUSSO B 14
12. WORK BREAKDOWN STRUCTURE C 15
13. MATRICE DI RESPONSABILITÀ C 16
14. DIAGRAMMA DI FLUSSO C 17
15. WORK BREAKDOWN STRUCTURE D 20
16. MATRICE DI RESPONSABILITA' D 21

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	10/04/2018	Emissione	Tutte
01	17/04/2019	Diagramma di flusso A	8
01	17/04/2019	Diagramma di flusso B	15
01	17/04/2019	Diagramma di flusso C	20
02	29/10/2020	Indicatori	3
02	29/10/2020	Processo D	22-24
03	11/05/2021	Indicatori	3
03	11/05/2021	Abbreviazioni	3
03	11/05/2021	Matrice di Responsabilità A	5
03	11/05/2021	Diagramma di flusso A	7
03	11/05/2021	Matrice di Responsabilità B	10
03	11/05/2021	Diagramma di flusso B	14
03	11/05/2021	Matrice di Responsabilità C	17
03	11/05/2021	Diagramma di flusso C	18
03	11/05/2021	Matrice di Responsabilità D	21

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Responsabile Divisione	Responsabile Sistema Qualità	Direttore Generale

Dott.ssa Elisa Acampora	Prof.ssa Lucia Aquilanti	Dott. Alessandro Iacopini
……	……	……

PER PRESA VISIONE
Responsabile Area
Ing. Salvatore Barile

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. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Codice dei Contratti Pubblici;
- D.Lgs. 76/2020 convertito in L. 120/2020, art.1, co. 2, lett. a;
- D. Lgs. 19 aprile 2017, n.56 – Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici;
- art. 1, comma 130 della **legge 30 dicembre 2018, n. 145** che ha modificato l'art. 1, comma 450 della **legge 27 dicembre 2006, n. 296**, innalzando la soglia per non incorrere nell'obbligo di ricorrere al MEPA, da 1.000 euro a 5.000 euro con decorrenza 1 gennaio 2019.Da tale data le pubbliche amministrazioni sono obbligate a ricorrere al MEPA per forniture di beni e l'acquisto di servizi di importo superiore ai 5.000 euro;
- 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 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.

3. UTENTE FINALE

- Richiedente

4. INDICATORI DI PERFORMANCE

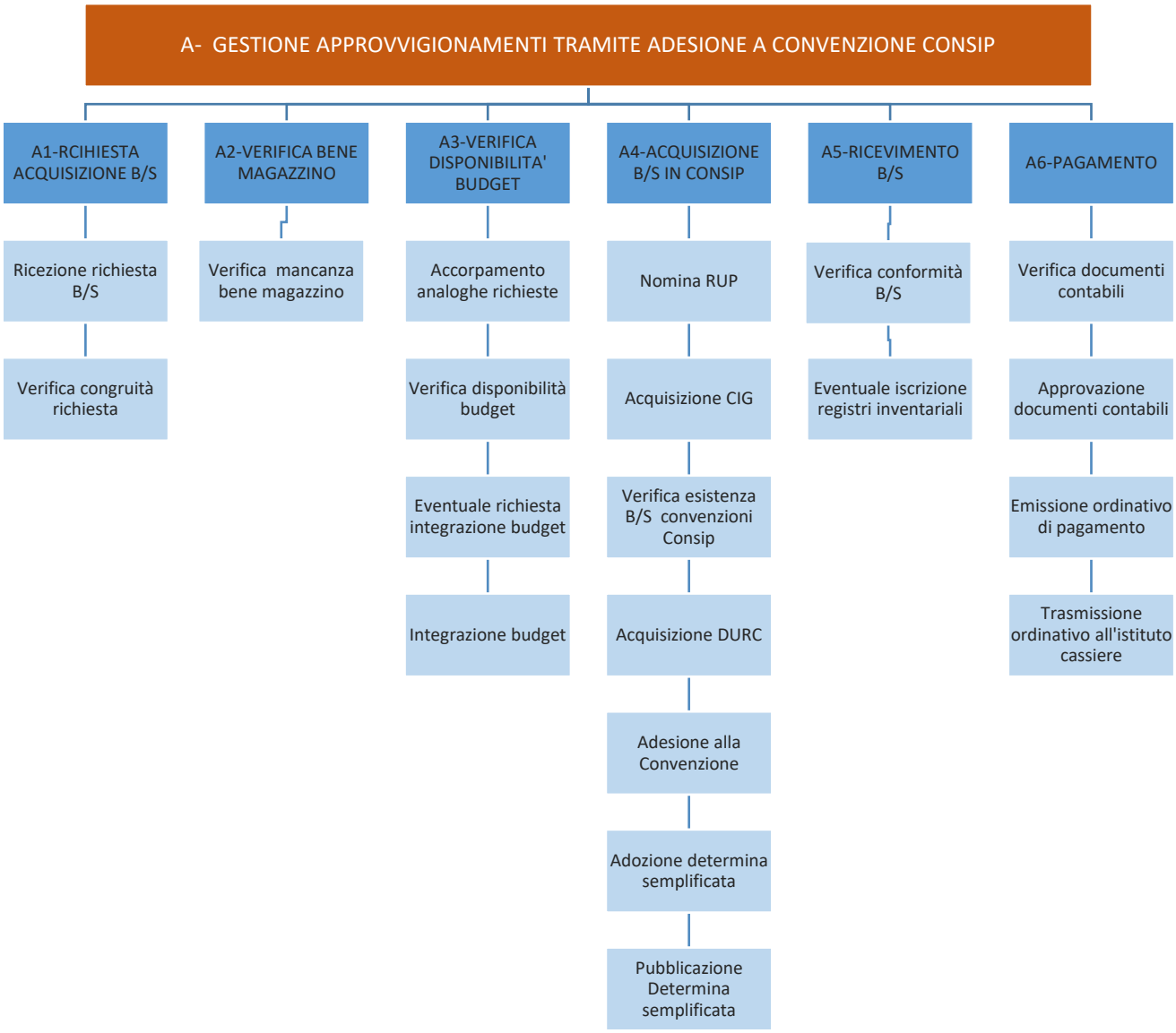
Per poter misurare l'efficienza del processo di approvvigionamento, vengono stabiliti i seguenti indicatori:

- N. Contratti prorogati per ritardata indizione gara
- Percentuale ordini fuori CONSIP e MePA
- Valore medio dell'ordine in euro
- Indice tempestività pagamenti
- Percentuale fatture elettroniche accettate per decorrenza

5. ABBREVIAZIONI

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

6. WORK BREAKDOWN STRUCTURE A



7. MATRICE DI RESPONSABILITÀ A

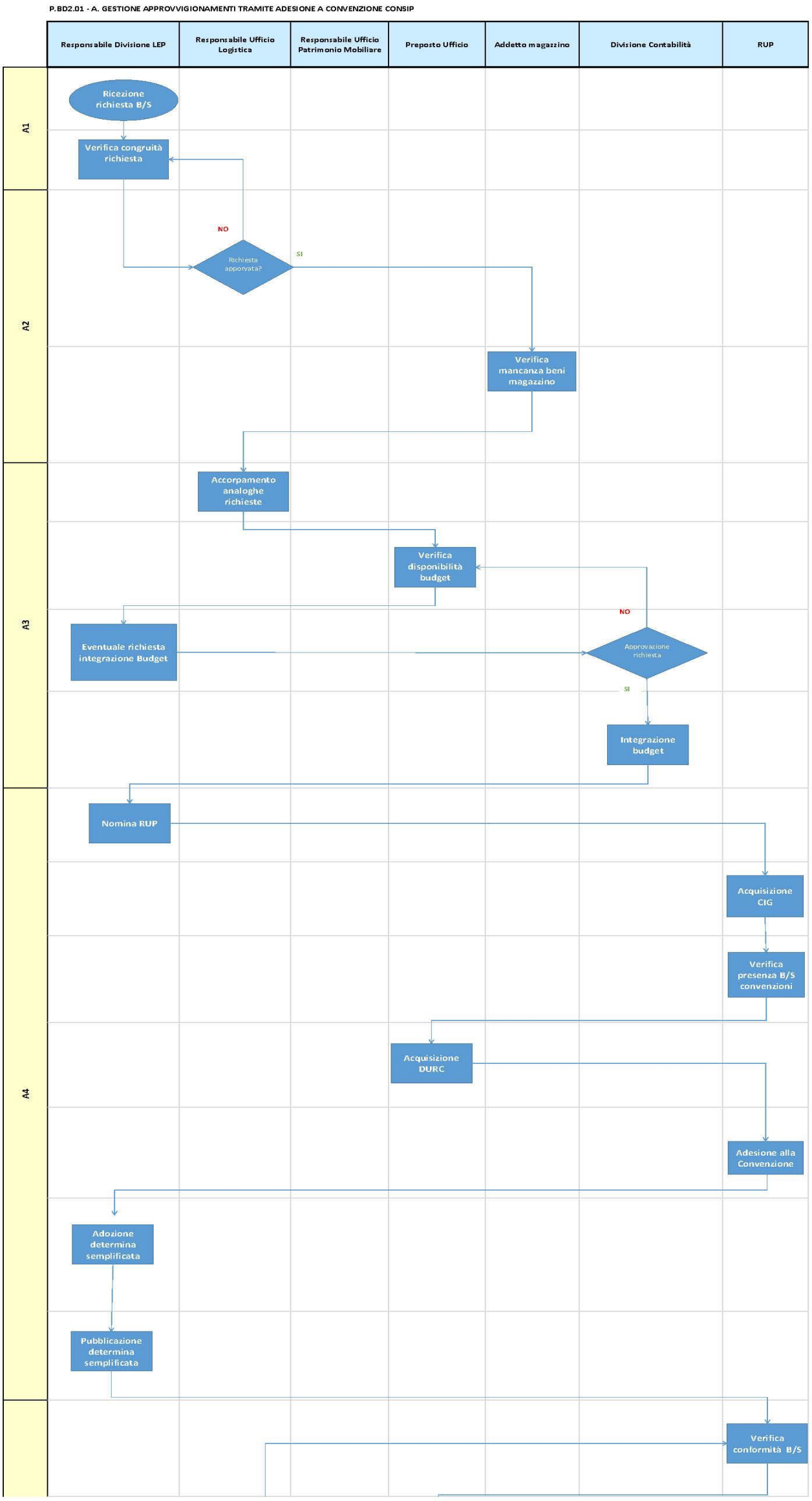
WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI						
FASI	ATTIVITA'			Responsabile Divisione LEP	Responsabile Ufficio Logistica	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	RUP
A1	Ricezione richiesta B/S			E						
	Verifica congruità richiesta			E						
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
	Adesione alla Convenzione			APP						E
	Adozione determina semplificata			E						

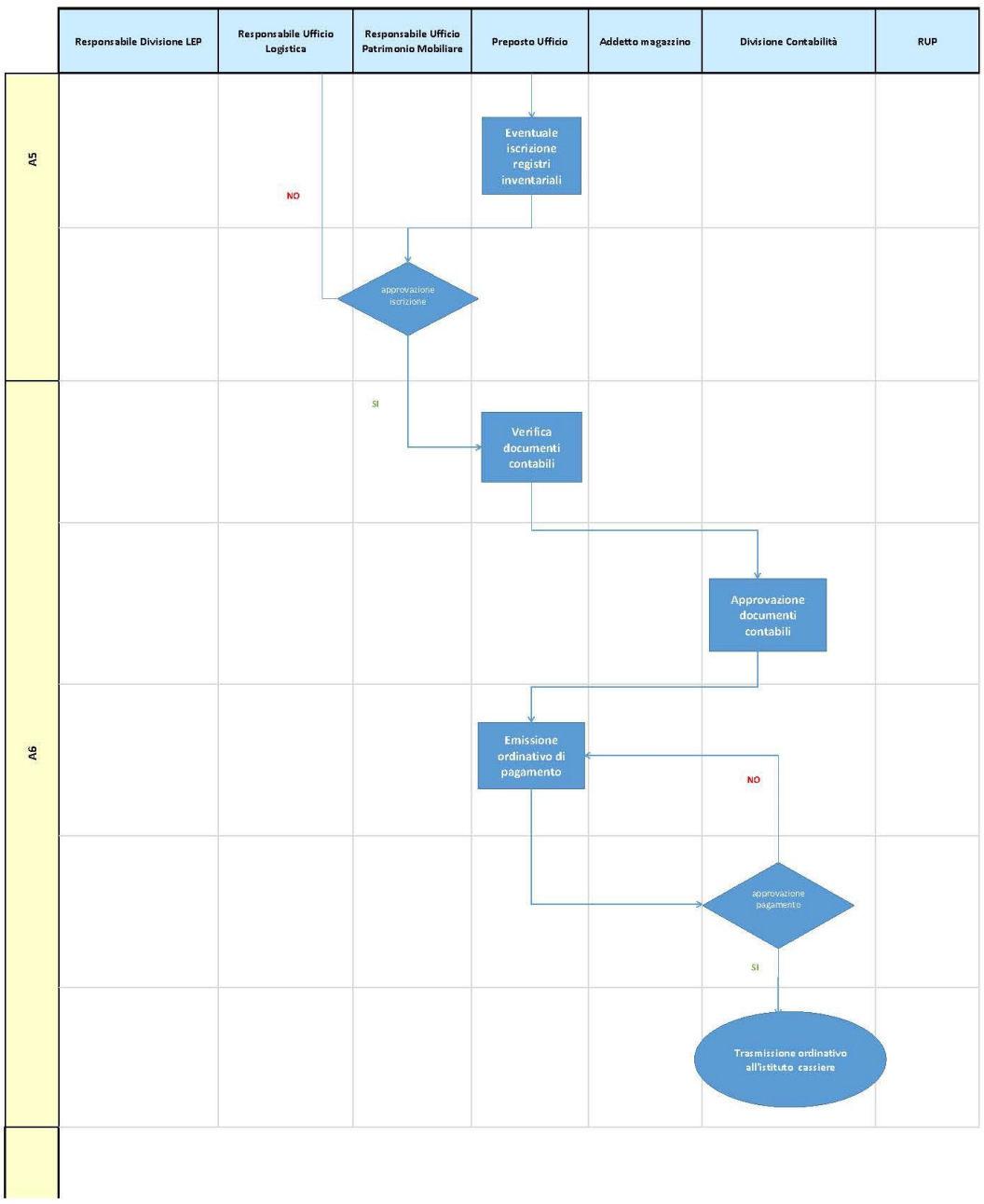
WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI						
FASI	ATTIVITA'			Responsabile Divisione LEP	Responsabile Ufficio Logistica	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	RUP
	Pubblicazione Determina semplificata			E						
A5	Verifica conformità B/S			I	I		I			E
I	Eventuale iscrizione 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:

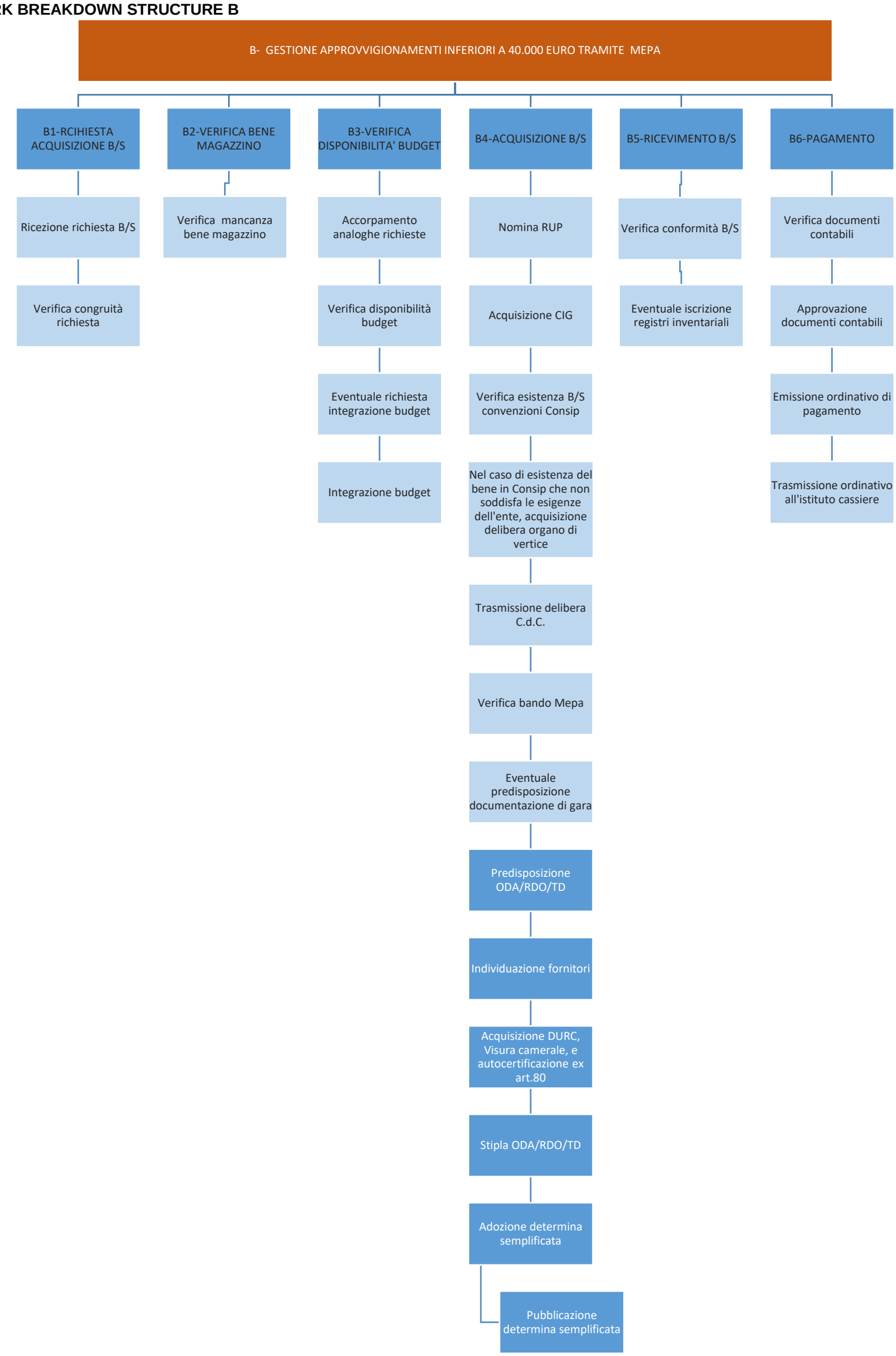
E = esegue	**I** = viene informato	**CTRL** = controlla	**COLL** = collabora	**A** = approva	**COO** = coordina

8. DIAGRAMMA DI FLUSSO A




Responsabile Divisione LEP
Responsabile Ufficio Logistica
Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare
Preposto Ufficio
Addetto magazzino
Divisione Contabilità
RUP
A5
A6
Eventuale iscrizione registri inventariali
NO
approvazione iscrizione
SI
Verifica documenti contabili
Approvazione documenti contabili
Emissione ordinativo di pagamento
NO
approvazione pagamento
SI
Trasmissione ordinativo all'istituto cassiere

9. WORK BREAKDOWN STRUCTURE B



10. MATRICE DI RESPONSABILITÀ B

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FASI	ATTIVITA'			Responsabile Divisione LEP	Responsabile Ufficio Logistica	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	C.d.A.	RUP
B1	Ricezione richiesta B/S			E							
	Verifica congruità richiesta			E							
B2	Verifica mancanza bene magazzino			APP	APP			E			
B3	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		
B4	Nomina RUP			E	I	I	I				I
	Acquisizione CIG										E

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FASI	ATTIVITA'			Responsabile Divisione LEP	Responsabile Ufficio Logistica	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	C.d.A.	RUP
	Verifica presenza B/S convenzioni Consip			I	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	I	COLL			APP	I
	Trasmissione delibera C.d.C.										E
	Verifica bando Mepa			I	I		I				E
	Eventuale predisposizione documentazione di gara			APP	I		I				E
	Predisposizione			APP							E

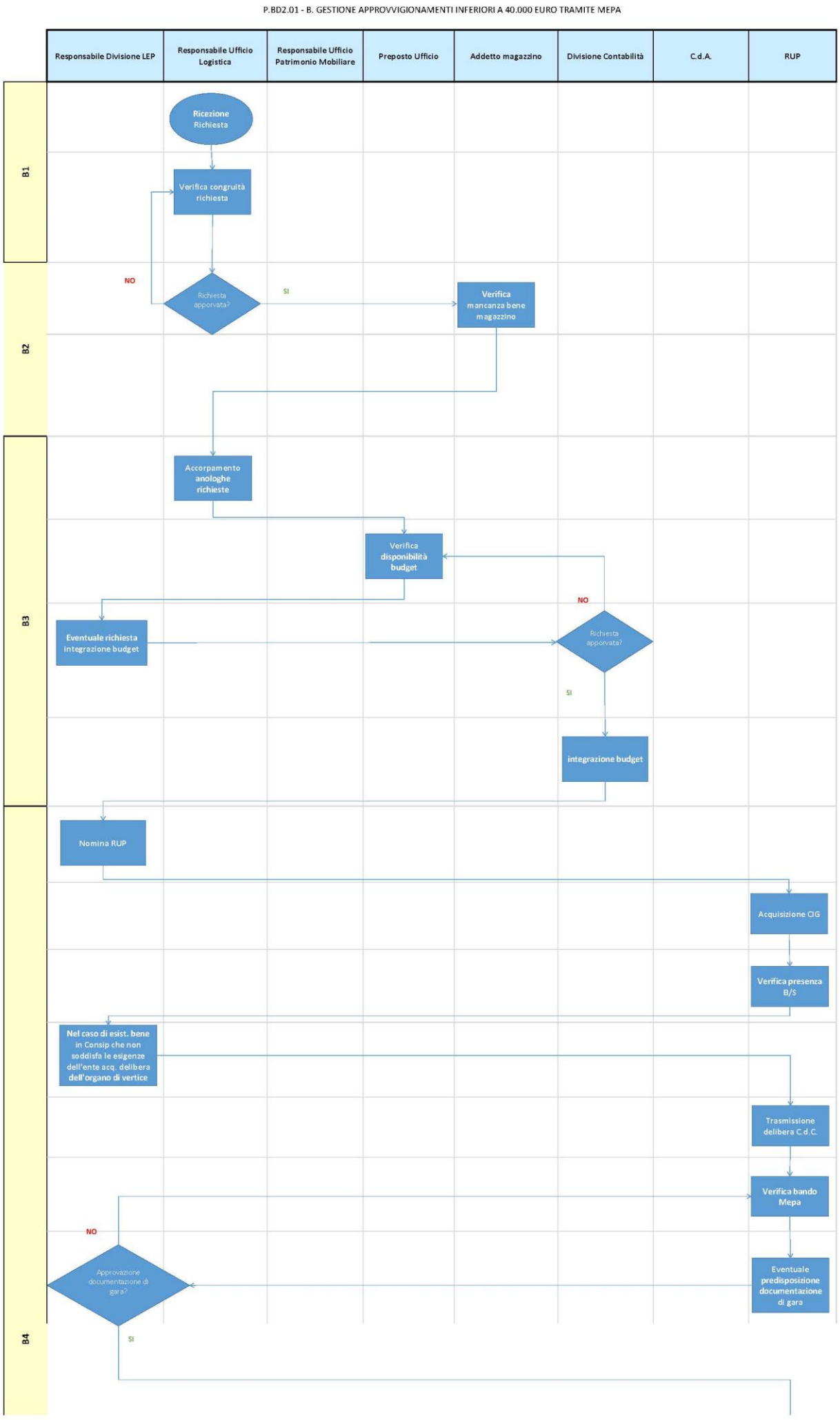
WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FASI	ATTIVITA'			Responsabile Divisione LEP	Responsabile Ufficio Logistica	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	C.d.A.	RUP
	ODA/RDO/TD										
	Individuazione fornitori	Vedi I.O.		I	I	I					E
	Acquisizione DURC, visura camerale, autocertificazione ex art. 80			I	I	I	E				I
	Stipula ODA/RDO/TD			E							I
	Adozione determina semplificata			E							I
	Invio Ufficio AA.II. Determina semplificata per pubblicazione			E							
B5	Verifica conformità B/S			I	I		I				E
I	Eventuale iscrizione			I	I	APP	E				I

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FASI	ATTIVITA'			Responsabile Divisione LEP	Responsabile Ufficio Logistica	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	C.d.A.	RUP
	registri inventariali										
B6	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		

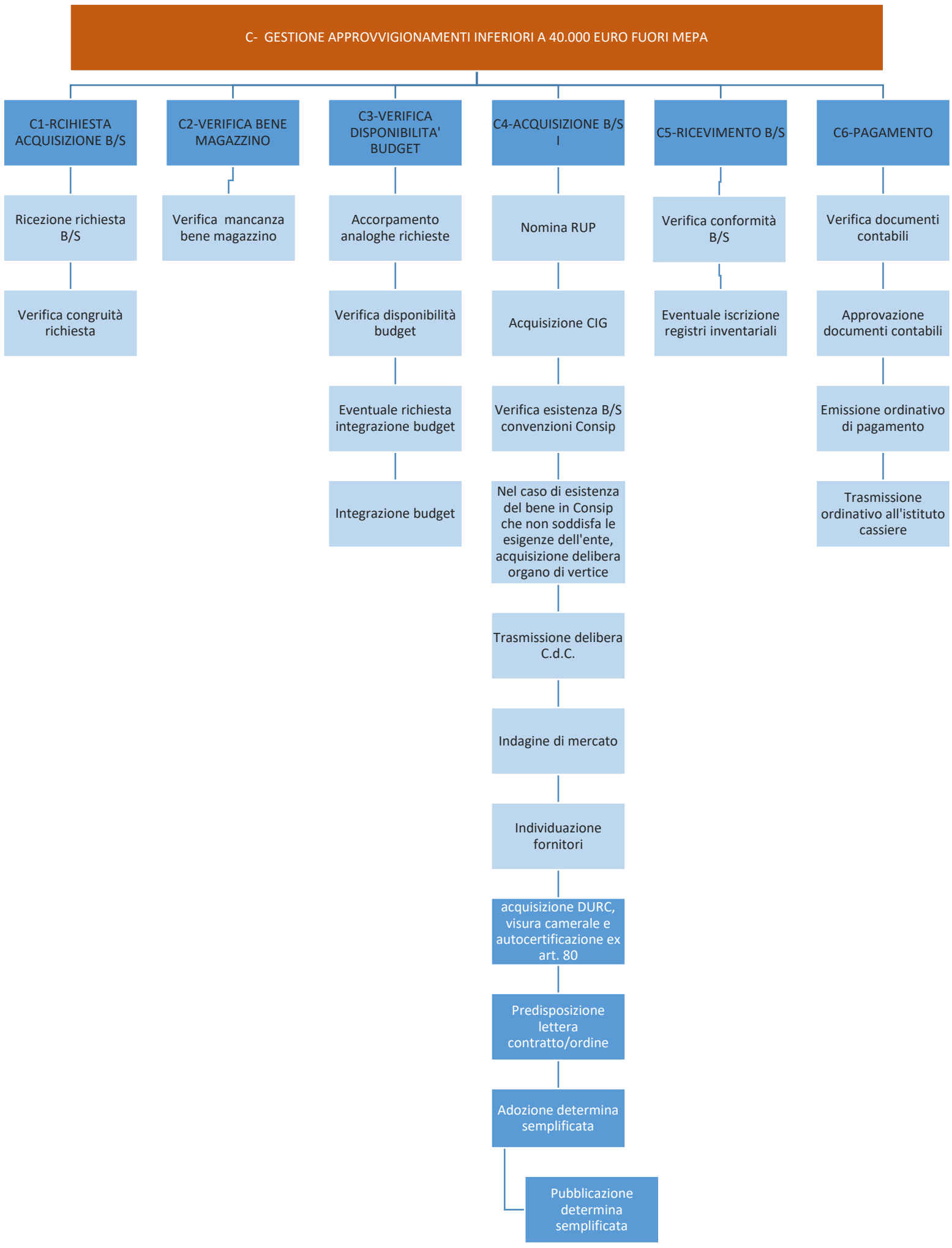
LEGENDA:

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

11. DIAGRAMMA DI FLUSSO B



12. WORK BREAKDOWN STRUCTURE C



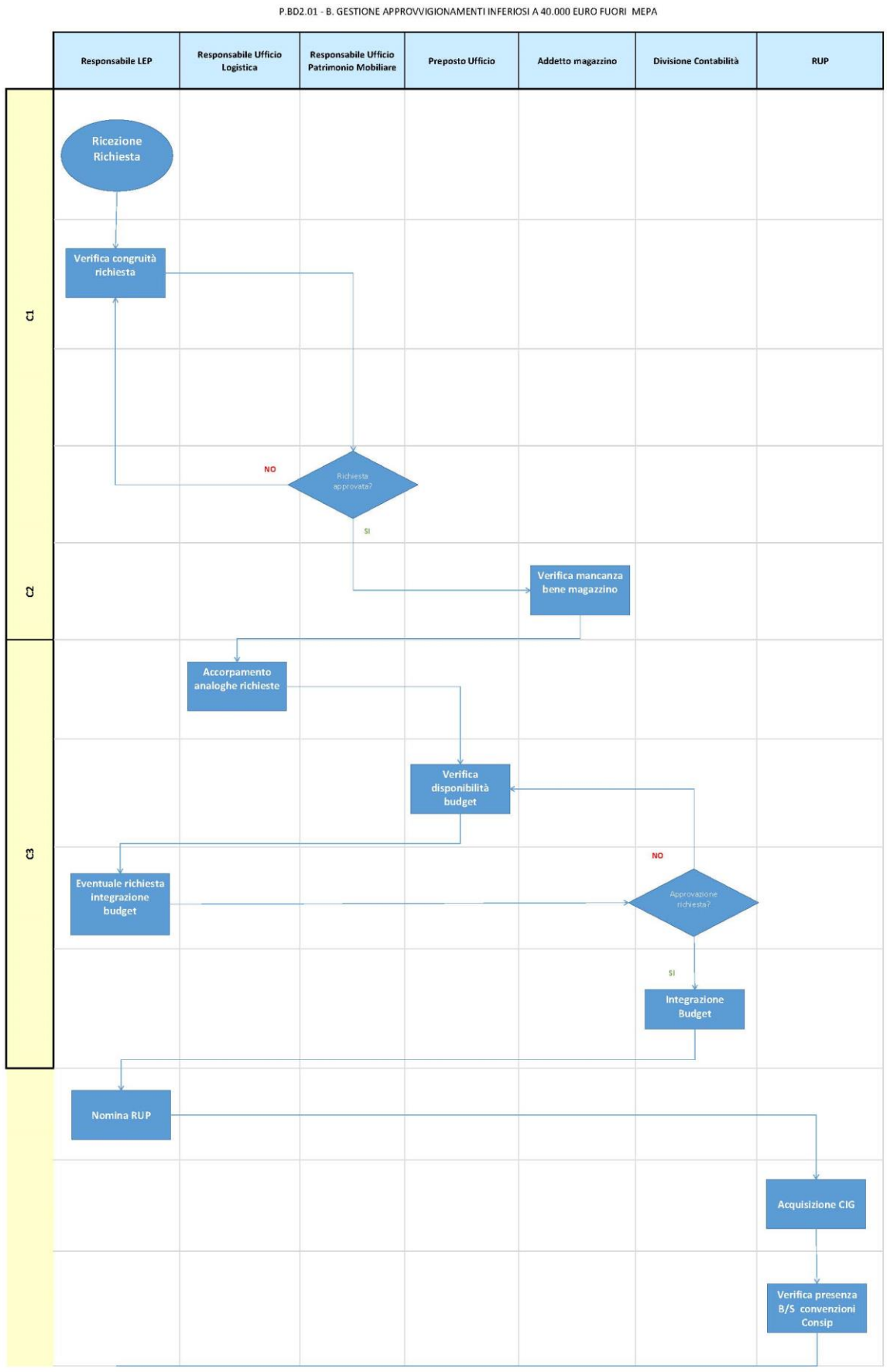
13. MATRICE DI RESPONSABILITÀ C

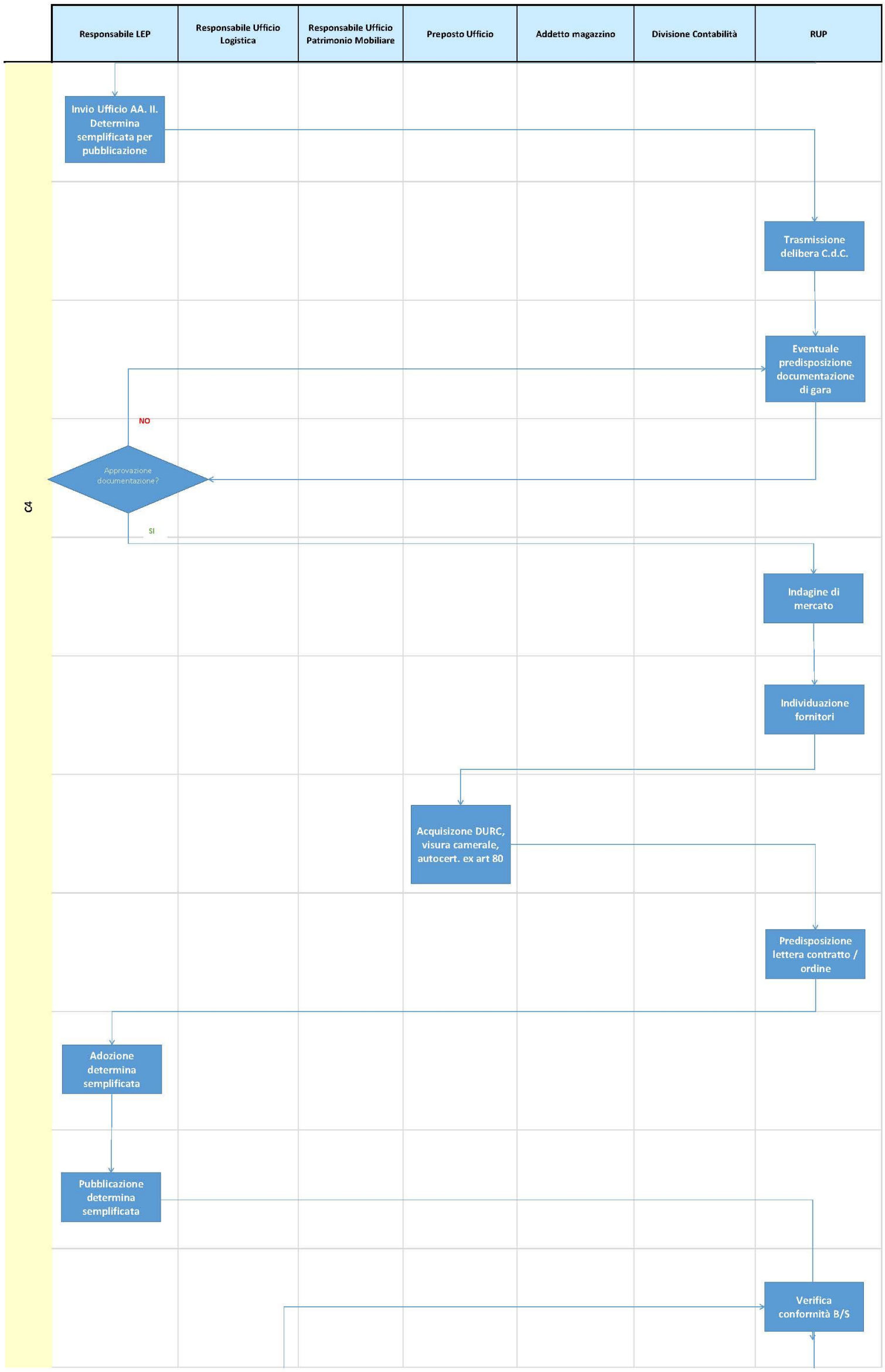
WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
FASI	ATTIVITA'			Responsabile Divisione LEP	Responsabile Ufficio Logistica	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	C.d.A.	RUP
C1	Ricezione richiesta B/S			E							
	Verifica congruità richiesta			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 convenzioni Consip			I	I	I					E
	Invio Ufficio AA.II. Determina semplificata per pubblicazione			E							
	Trasmissione delibera C.d.C.										E
	Eventuale predisposizione documentazione di gara			APP	I	I	I				E
	Indagine di mercato			I	I	I					E
	Individuazione fornitori	Vedi I.O.		II	I	I					E
	Acquisizione DURC, visura camerale, autocertificazione ex art. 80			I	I	I	E				I
	Predisposizione lettera contratto/ordine			APP	I	I	I				E
	Adozione determina semplificata			E							
	Pubblicazione 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 documenti contabili			COLL							
	Emissione ordinativo di pagamento			I	I	I	E		APP	E	I
	Trasmissione ordinativo all'istituto cassiere								E		

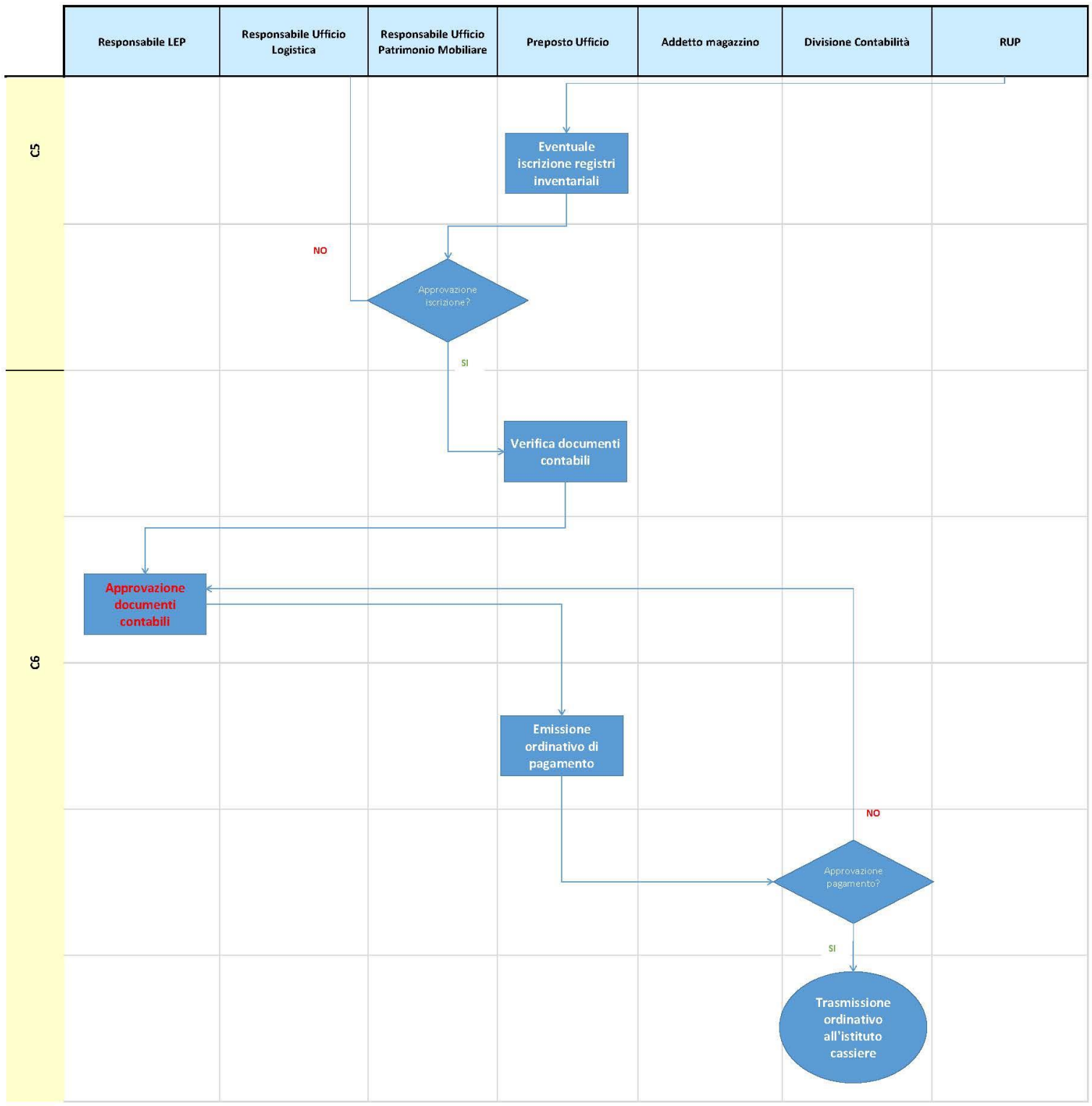
LEGENDA:

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

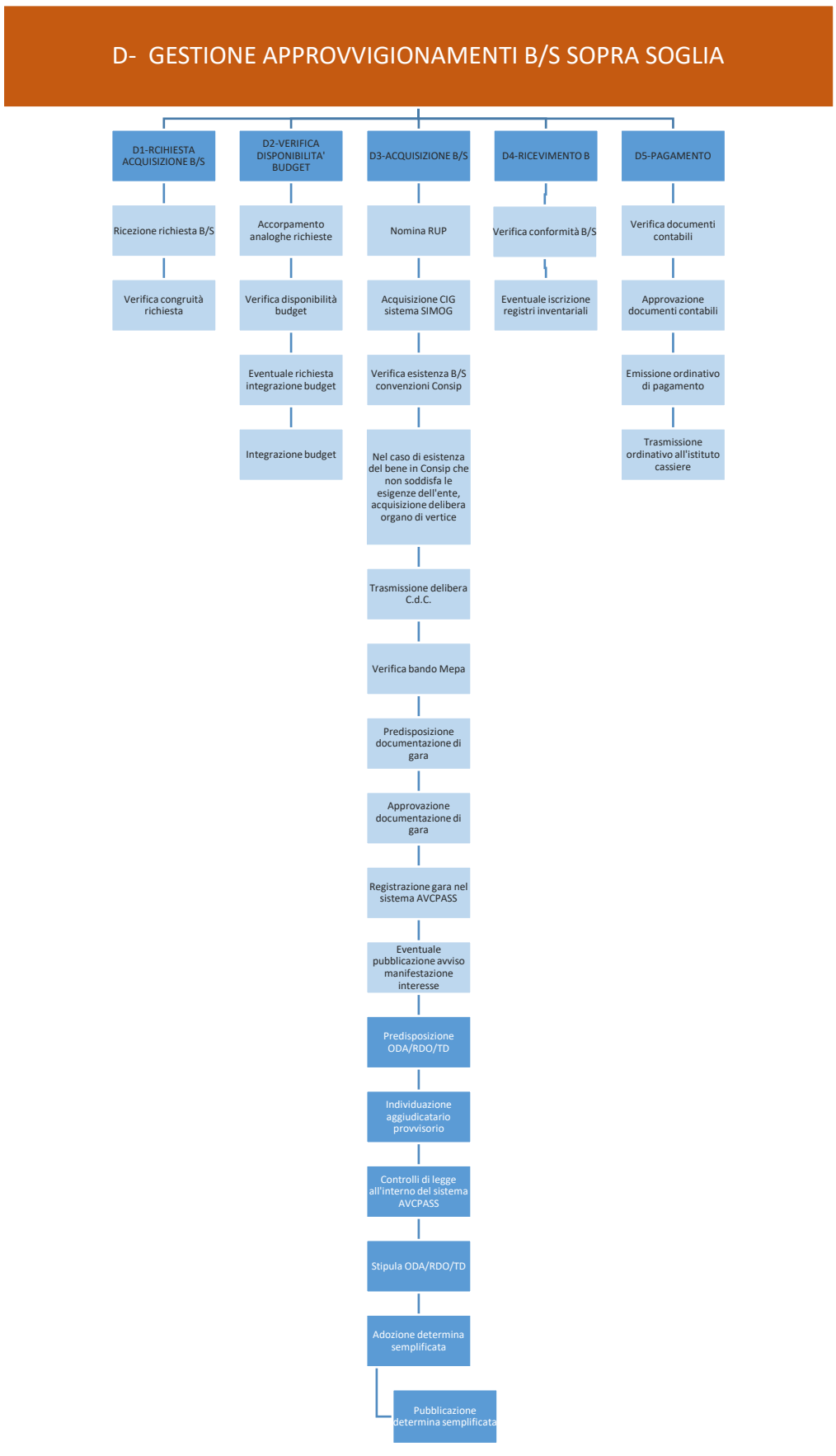
14. DIAGRAMMA DI FLUSSO C




Responsabile LEP
Responsabile Ufficio Logistica
Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare
Preposto Ufficio
Addetto magazzino
Divisione Contabilità
RUP
C4
Invio Ufficio AA. II. Determina semplificata per pubblicazione
Trasmissione delibera C.d.C.
Eventuale predisposizione documentazione di gara
NO
Approvazione documentazione?
SI
Indagine di mercato
Individuazione fornitori
Acquisizone DURC, visura camerale, autocert. ex art 80
Predisposizione lettera contratto / ordine
Adozione determina semplificata
Pubblicazione determina semplificata
Verifica conformità B/S


Responsabile LEP
Responsabile Ufficio Logistica
Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare
Preposto Ufficio
Addetto magazzino
Divisione Contabilità
RUP
C5
C6
Eventuale iscrizione registri inventariali
NO
Approvazione iscrizione?
SI
Verifica documenti contabili
Approvazione documenti contabili
Emissione ordinativo di pagamento
NO
Approvazione pagamento?
SI
Trasmissione ordinativo all'istituto cassiere

15. WORK BREAKDOWN STRUCTURE D



16.MATRICE DI RESPONSABILITÀ D

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
	ATTIVITA'			Responsabile Divisione LEP	Responsabile Ufficio Logistica	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	C.d.A.	RUP
D1	Ricezione richiesta B/S			E							
	Verifica congruità richiesta			E							
D2	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		
D3	Nomina RUP			E	I	I	I				I
	Acquisizione CIG										E
	Verifica presenza B/S convenzioni Consip			I	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	I	COLL			APP	I
	Trasmissione delibera C.d.C.										E
	Verifica bando Mepa			I	I		I				E
	Eventuale predisposizione documentazione di gara			APP	I		I				E
	Predisposizione ODA/RDO/TD			APP							E
	Individuazione fornitori	Vedi I.O.		I	I	I					E
	Acquisizione DURC, visura camerale, autocertificazione ex art. 80			I	I	I	E				I
	Stipula ODA/RDO/TD			E							I
	Adozione determina semplificata			E							I
	Invio Ufficio AA.II. Determina semplificata per pubblicazione			E							
D4	Verifica conformità B/S			I	I		I				E
	Eventuale iscrizione registri inventariali			I	I	APP	E				I
D5	Verifica documenti contabili			I	I	I	E				I
	Approvazione documenti contabili			COLL					E		
	Emissione ordinativo di pagamento			I	I	I	E		APP		I

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI							
	ATTIVITA'			Responsabile Divisione LEP	Responsabile Ufficio Logistica	Responsabile Ufficio Patrimonio Mobiliare	Preposto Ufficio	Addetto magazzino	Divisione Contabilità	C.d.A.	RUP
	Trasmissione ordinativo all'istituto cassiere								E		

LEGENDA:

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