INDICE

1. SCOPO DEL PROCESSO: 2
2. INPUT 2
3. OUTPUT: 2
4. UTENTE INTERMEDIO: 2
5. UTENTE FINALE: 2
6. INDICATORI DI PERFORMANCE: 2
7. ABBREVIAZIONI 2
8. DESCRIZIONE DEL PROCESSO: 3
9. WORK BREAKDOWN STRUCTURE 5
10. MATRICE DI RESPONSABILITÀ 6
11. DIAGRAMMA DI FLUSSO 8

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	19/12/2019	Emissione	Tutte
01	01/10/2020	Creazione flusso informativo	7
02	12/05/2021	Aggiornamento indicatori di performance e nominativo approvazione	1,2

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Direttore CSI	Responsabile Sistema Qualità	Direttore Generale
Ing. Giovanni Marconi	Prof.ssa Lucia Aquilanti	Dott. Alessandro Iacopini
.....	.....	.....

1. SCOPO DEL PROCESSO:

- Il presente processo descrive le responsabilità e le modalità di gestione dei prodotti informatici durante il loro intero ciclo di vita.

2. INPUT

- Richiesta di fornitura di prodotti informatici di varia natura (hardware o software)

3. OUTPUT:

- Fornitura del prodotto al richiedente

4. UTENTE INTERMEDIO:

- Personale tecnico del CSI

5. UTENTE FINALE:

- Richiedente – Figura apicale della struttura richiedente l'acquisizione

6. INDICATORI DI PERFORMANCE:

- Indice di tempestività dei pagamenti
- Tempo di evasione di una richiesta di hardware o software (numero giorni)

7. ABBREVIAZIONI

- CSI: Centro Servizi Informatici

8. DESCRIZIONE DEL PROCESSO:

Gli acquisti di beni e servizi informatici seguono di norma la programmazione effettuata preventivamente. La programmazione viene messa a punto negli ultimi mesi dell'anno solare precedente a quello in cui è prevista l'acquisizione, in base a richieste non urgenti pervenute dalle strutture dell'Ateneo, piani di sviluppo strategici della governance, normale ciclo manutentivo dei prodotti informatici.

Il processo può iniziare quindi su pianificazione del direttore del CSI, per acquisizioni legate alla programmazione, oppure da richieste urgenti, non programmate, da parte del responsabile apicale di una struttura dell'Ateneo.

Nel caso di acquisti programmati, il Capo Ufficio della struttura del CSI che ha in carico l'acquisizione programmata effettua richiesta di acquisizione. Nel caso di acquisti non programmati, la richiesta proviene dalla struttura esterna al CSI.

Per le richieste urgenti non programmate, il direttore del CSI, sentito il Responsabile per la Transizione al Digitale, valuta se accogliere o meno la richiesta di acquisizione, in base a elementi di giudizio quali:

- Beni o servizi analoghi già presenti ed erogabili
- Coerenza della richiesta con la programmazione degli acquisti e i piani di sviluppo previsti
- Coerenza della richiesta con il budget o con le risorse umane del Centro
- Congruità della richiesta

In caso di richieste di entità economica rilevante, è previsto anche il coinvolgimento nella scelta di figure di vertice (Rettore e Direttore Generale).

A seconda che venga richiesto un bene di natura hardware o software, viene attivata una procedura differente.

Nel caso di bene di natura hardware, viene effettuata una ricerca di mercato per stabilire il miglior bene, o la miglior categoria di beni, che possa soddisfare le necessità esposte nella richiesta, andando anche a ottenere una stima sul valore del bene da acquisire.

Nel caso di bene di natura software, viene effettuata una ricerca di mercato per stabilire se esiste o meno un software in grado di soddisfare le necessità. Nel caso di esistenza, viene data precedenza alla acquisizione di software open source, che non prevede costi di acquisto.

Nel caso di non esistenza, o di esistenza di software open source parzialmente adatti, si effettua una valutazione se convenga sviluppare internamente, con le proprie risorse umane, o esternamente, con affidamento a terzi, il software da zero o partendo da una base di un software open source. Nello stesso momento si effettua la stima del valore dell'acquisizione.

In caso di beni hardware, o di software o servizi da acquisire, se il valore stimato è superiore ai 10.000 euro e inferiore a 50.000 euro, deve essere approvato dal Comitato Tecnico Scientifico. Acquisti di importo superiore a 50.000 devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Successivamente si procede alla scelta della procedura di acquisizione, effettuata secondo i criteri esposti dalle circolari dell'Ateneo, che va dall'affidamento diretto, in caso di beni di importo stimato inferiore a

40.000 euro, gestito completamente dal CSI, alla procedura di appalto, per beni di importo superiore alla soglia, di cui si occupa la Centrale Acquisti.

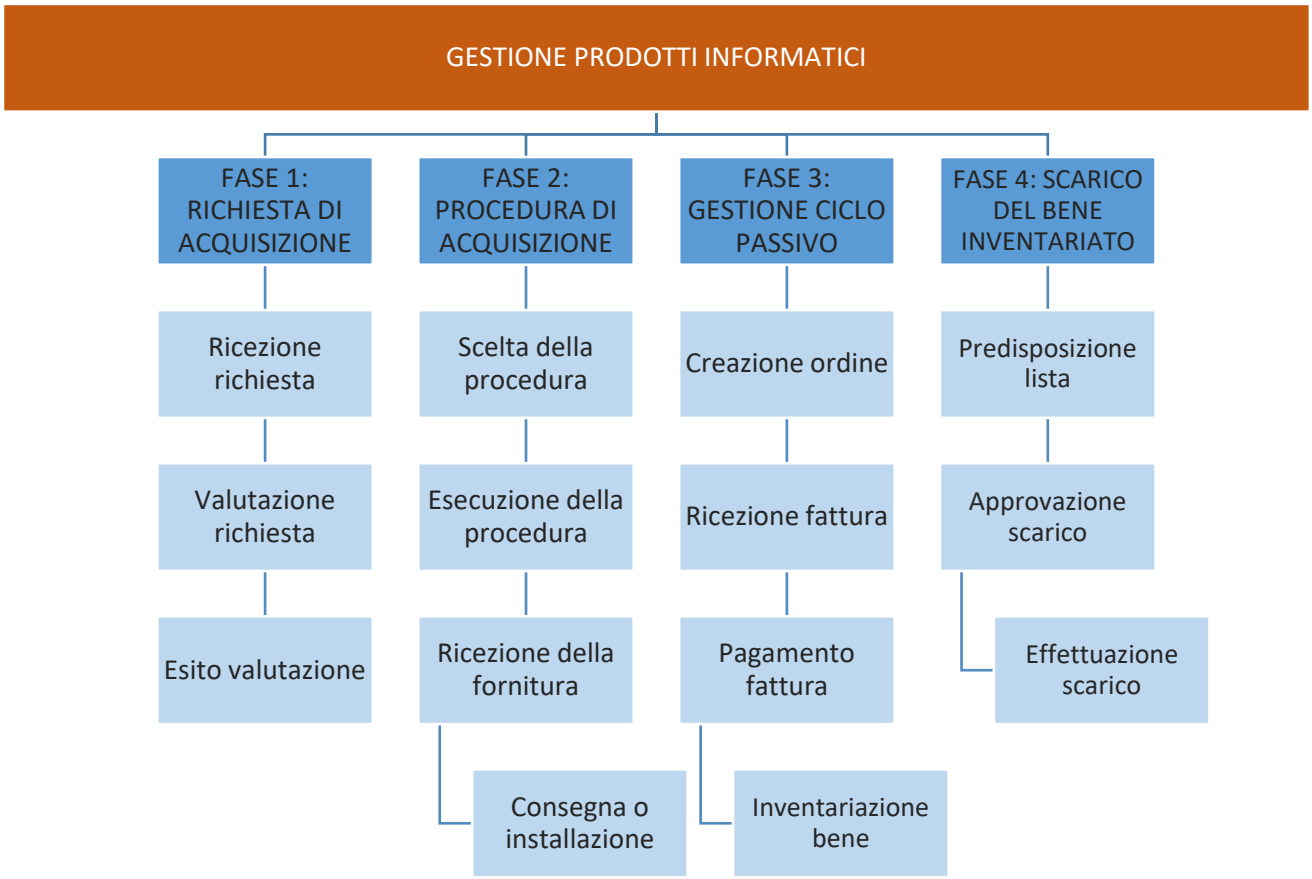
Successivamente alla procedura di acquisizione, che si completa con l'affidamento ad un determinato fornitore, avviene la consegna del bene, o l'erogazione del servizio richiesto, che viene messo a disposizione dell'utenza.

In caso di bene inventariabile, viene anche effettuata inventariazione.

Successivamente il CSI deve farsi carico di gestire il ciclo passivo, con l'emissione dell'ordine in u-Gov Contabilità, la ricezione della fattura, il successivo invio per l'autorizzazione al pagamento al Servizio Finanziario.

Al termine del ciclo di vita del bene, in caso di bene inventariabile, occorre effettuare lo scarico inventariale, per la sua eliminazione. Il CSI predispone una lista dei beni da sottoporre a scarico inventariale, che viene approvata dal Comitato Tecnico Scientifico. Una volta effettuato lo scarico inventariale, è possibile procedere alla eliminazione dei beni tramite apposita procedura di scarico del bene, se di tipo hardware.

9. WORK BREAKDOWN STRUCTURE

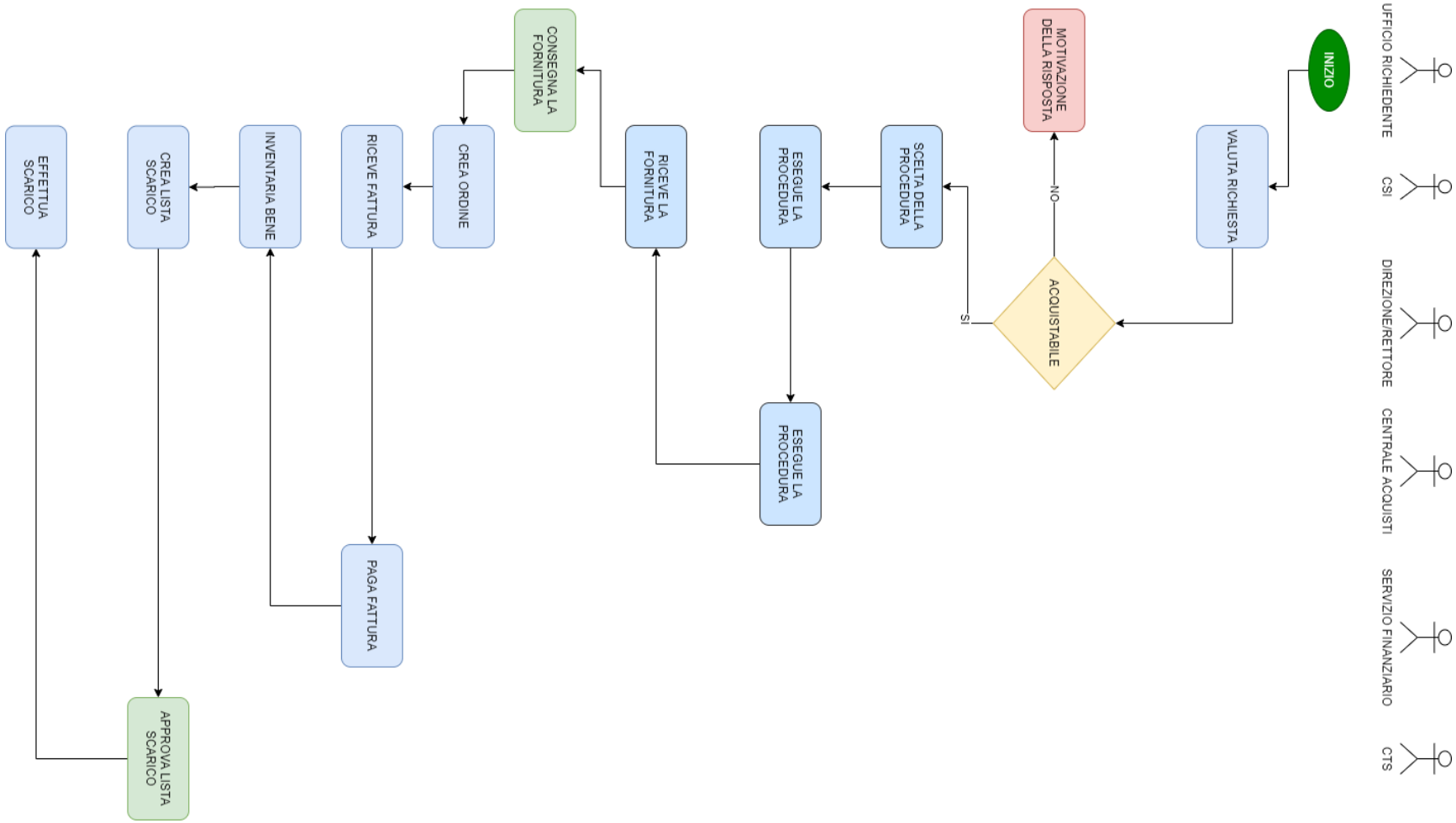


10. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

WBS		METODOLOGICA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI						
FASI	ATTIVITA'			Richiedente	CSI	Direzione / Rettore	Centrale Acquisti	Servizio Finanziario	Comitato Tecnico Scientifico	
1	Effettua richiesta di bene o servizio			E	I					
1	Valuta la richiesta				E	COLL			COLL	
1	Comunica esito valutazione			I	E					
2	Sceglie la procedura				E		I			
2	Esegue la procedura				E		E			
2	Riceve la fornitura				E					
2	Consegna la fornitura			I	E					
3	Crea ordine				E					
3	Riceve fattura				E					
3	Paga fattura				CTRL			E		
3	Inventaria bene				E					
4	Crea lista di scarico				E					
4	Approva scarico				CTRL				E	

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI						
FASI	ATTIVITA'			Richiedente	CSI	Direzione / Rettore	Centrale Acquisti	Servizio Finanziario	Comitato Tecnico Scientifico	
4	Effettua scarico				E					

LEGENDA:

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

11. DIAGRAMMA DI FLUSSO