

PROCESSO	SOTTO PROCESSO	FASE	PRODOTTO/SERVIZIO	RESPONSABILE	CLIENTE	MACRO LINK	Eventuale applicativo informatico o data base utilizzato	Dati Quantitativi	Note	
	Forniture e servizi sotto i 40.000,00	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente	PRESA IN CARICO RICHIESTA	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente		Easyweb	5500	La richiesta d'ordine è effettuata attraverso la piattaforma informatica appositamente sviluppata: Easy Web. Tale piattaforma è in realtà utilizzata da: Amministrazione Centrale, Disum, Medicina, Farmacia e DISIT. Gli altri dipartimenti accettano richieste presentate via mail, telefonata o lettera di richiesta cartacea. La gestione di tali richieste è pertanto differenziata in funzione delle modalità adottate dalla singola struttura. Le richieste d'ordine presentate attraverso Easyweb prevedono che il RICHIEDENTE faccia la richiesta d'ordine nel rispetto della normativa vigente che impone l'acquisto obbligatorio sul Mepa/Consp qualora il bene o servizio sia presente diversamente il RICHIEDENTE ne deve documentare l'assenza, in tal caso è possibile acquistare fuori dal MEPA.	
		Ordine relativo a beni o servizi di competenza dell'ufficio tecnico	Gestione dell'ordine	Ufficio Tecnico					L'ufficio Tecnico si occupa della gestione di ordini per l'acquisto di beni o servizi per i quali non c'è un richiedente esterno ma rientra nella programmazione delle attività con avvio del processo e gestione interna all'ufficio (es.: mobili e arredi); in questi ordini l'ufficio tecnico svolge anche l'indagine di mercato, che per altre tipologie di ordine è svolta dal richiedente (es.: docente, uffici dell'AC che fanno richieste d'ordine)	
		Ammissibilità della richiesta dell'utente in funzione dei requisiti minimi della convenzione CONSIP (Quantità, caratteristiche tecniche) S.C.R.	PRESA IN CARICO RICHIESTA	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente		Acquistinrete.it		N.B: Le fasi qui esposte sono tra loro alternative: Consip o Mepa o Ordine fuori Mepa	
		Adesione alla convenzione consip ed ordinativo di fornitura	PRESA IN CARICO RICHIESTA	Ufficio Risorse, Economato, Tecnico	Il richiedente		Sistemi Informatici, Laboratori Tecnici (Dip.ti)AC: Ufficio Stampa, Ufficio Servizi agli studenti, Reti, Sistemi Informatici, Reti e Fonia, Settore Qualità	Acquistinrete.it		
		Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA Ordine Diretto sul MEPA	PRESA IN CARICO RICHIESTA	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Acquistinrete.it	400	
		Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA (con invito ad una o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)	PRESA IN CARICO RICHIESTA	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Acquistinrete.it		L'Ufficio Risorse del Dipartimento, l'Economato e l'Ufficio Tecnico con le credenziali del punto ordinante (direttore del Dip.to, DirigenteAC) firmano l'ordine sul Mepa che viene inviato automaticamente al fornitore.
		Emissione ordini sul MEPA	ORDINE MEPA	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Acquistinrete.it		
		Emissione buono d'ordine	BUONO D'ORDINE	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Easy	5500	L'ufficio Economato gestisce anche tutti gli acquisti del Dip.to di Studi Umanistici. Gli uffici Risorse dei dipartimenti provvedono a gestire le richieste di ordine che arrivano ed a verificare la completezza dei documenti. L'Ufficio Risorse del Dip.to verifica che la richieste pervenute abbiano tutti gli elementi sopra riportati e ne dà esecuzione approvando la richiesta e trasformandola in buono d'ordine, ed inviandolo al fornitore dopo aver inserito Codice Identificativo Gara e Codice Unico Progetto (se necessario)
		Esecuzione della prestazione, Verifica Regolare Esecuzione, Ricevimento Fattura,	ESECUZIONE ORDINATIVO	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente				5500	Nei dipartimenti l'ufficio risorse chiede conferma ai singoli richiedenti dell'avvenuta esecuzione della prestazione/consegna dei beni
		Liquidazione fattura e pagamento fornitore	PAGAMENTO FATTURA	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Fornitore			Easy e Titulus	8500	Nei Dipartimenti l'ufficio risorse riceve tutte le fatture (unico codice IPA per Dip.to) verifica e paga in Amm. Centrale ogni settore ha un codice IPA e riceve le proprie fatture elettroniche e fanno le rispettive liquidazioni mentre il pagamento lo fa solo l'Ufficio Bilancio

Forniture e servizi tra i 40.000,01 e i 207.000,00 (NEI DIPARTIMENTI) IL PROCESSO E' DIFFERENTE TRA DIPARTIMENTI ED AMM.NE CENTRALE	Richiesta d'acquisto informale da parte del docente	PRESA IN CARICO RICHIESTA	Ufficio Risorse Dip.to,	Il richiedente	Laboratori Tecnici (Dip.ti)			Attualmente non è previsto un unico ufficio per la gestione di questi processi ma ciascuna struttura (Amministrazione Centrale e Dipartimento) deve gestire in autonomia il processo con difficoltà nei Dipartimenti al continuo aggiornamento delle procedure
	Definizione tra l'EP ed il richiedente dei contenuti necessari per l'istruzione della pratica per il Consiglio di Dipartimento	Proposta di delibera	Ufficio Risorse Dip.to,	Il richiedente	Consiglio di Dipartimento			Nella proposta di delibera devono essere indicati: Capitolato tecnico, criterio di aggiudicazione (minor prezzo, offerta economicamente vantaggiosa), tempistiche di svolgimento, coperturafinanziaria NONCHE' l'acquisto sul MEPA o Fuori Mepa
	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito	Acquisizione beni e servizi	EP DIP.TO	Il richiedente				
	Inserimento Richiesta D'Ordine su MEPA	RDO	Ufficio Risorse Dip.to,	Il richiedente			Acquistinrete.it	CIG, DURC, CONTO DEDICATO
	Valutazione delle offerte pervenute	Graduatoria offerte	Commissione di gara	Il richiedente				
	Approvazione atti di gara ed aggiudicazione	Aggiudicazione fornitura	EP	Il richiedente				
	Emissione buono d'ordine o contratto	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Risorse Dip.to,	Il richiedente			Easy	5
	Esecuzione della prestazione, Verifica Regolare Esecuzione, Ricevimento Fattura,	ESECUZIONE ORDINATIVO	Ufficio Risorse Dip.to,	Il richiedente				
Liquidazione fattura e pagamento fornitore	PAGAMENTO FATTURA	Ufficio Risorse Dip.to,	Fornitore			Easy e Titulus		
Forniture e servizi tra i 40.000,01 e i 207.000,00 (NELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE)	Programmazione triennale (obbligatoria per le forniture sopra €100000)	Obbligo normativo: pianificazione forniture	Tecnico	Il richiedente	Consiglio di Amministrazione			
	Richiesta d'acquisto all'ufficio Tecnico o Economato da parte dei Dipartimenti	Acquisizione beni e servizi	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente				10
	Delibera specifica di approvazione della fornitura	Approvazione capitolato	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente	Consiglio di Amministrazione			
	Verifica sul MEPA/CONSIP della presenza del bene o servizio (in assenza avvio di cottimo fiduciario)	Modalità di esecuzione della procedura	Economato (AC), Tecnico (AC)					Le fasi MEPA/Gara fuori Mepa sono alternative
	Inserimento Richiesta D'Ordine su MEPA	RDO	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente				
	Valutazione delle offerte pervenute	Graduatoria offerte	Commissione di gara	Il richiedente				
	Approvazione atti di gara ed aggiudicazione	Aggiudicazione fornitura	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente				
	Emissione buono d'ordine su EASY e contratto sul MEPA	Fornitura bene o servizio	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente				
	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito o avviso sui quotidiani se il DIRIGENTE sceglie per procedura aperta stesso iter per le forniture sopra € 207,000	Fornitura bene o servizio	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente				
	Con la procedura con le lettere di invito, verbale di selezione con scelta del fornitore	Acquisizione offerte	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Acquistinrete.it	CIG, DURC, CONTO DEDICATO
	Aggiudicazione della fornitura	Assegnazione fornitura	Economato (AC), Tecnico (AC)					
	Stipula del contratto ed inserimento del documento su EASY	Acquisizione beni e servizi	Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Easy	
	Ricevimento Fattura, Verifica Regolare Esecuzione, liquidazione fattura e pagamento fornitore	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Risorse Dip.to, Economato (AC), Tecnico (AC)	Il richiedente			Easy e Titulus	
	Programmazione triennale	Programmazione	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti		Consiglio di Amministrazione			10
	Fuori programmazione triennale solo esigenze specifiche es.: forniture dei	Fornitura bene o servizio	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti					L'economato gestisce la Gara dei Buoni pasto, mentre l'Ufficio Amministrativo del Tecnico si occupa della Gara per la scelta dell'Istituto Tesoriere insieme al bilancio. Nei dipartimenti per forniture oltre soglia la pratica viene gestita dall'EP, tuttavia sarebbe opportuna un'accentramento di tali attività stante le competenze tecniche richieste ed il continuo aggiornamento normativo, a fronte di acquisti molto limitati effettuati dai dipartimenti
	Delibera approvazione del capitolato tecnico	Capitolato	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente	Consiglio di Amministrazione/Consiglio di Dipartimento			

Gare ad Evidenza Pubblica (oltre €207000)	Predisposizione degli atti ed emanazione decreto di indizione/ Adesione ad una convenzione Consip se presente	Preparazione bando	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente			La scelta di esprire una gara piuttosto che aderire ad una Convenzione Consip rappresentano due modalità distinte per ottenere la fornitura e sono tra loro alternative
	Pubblicazione del bando di gara	Pubblicità della gara	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente			
	Nomina commissione di gara	Commissione	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti				
	Avvio procedura di selezione del fornitore	Selezione fornitore	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti				
	Aggiudicazione provvisoria della fornitura	Aggiudicazione	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti				
	Approvazione verbali di gara e aggiudicazione definitiva fornitura	Aggiudicazione	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente			
	Comunicazione ai fornitori e verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara	Aggiudicazione	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente			
	Richiesta documenti amministrativi all'aggiudicatario per la stipula del contratto	Stipula contratto	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente			
Esecuzione prestazione ricevimento fattura e pagamento fornitore	PAGAMENTO FATTURA	Tecnico, Economato (AC); Ufficio risorse EP dei dipartimenti	Il richiedente				
Lavori sino ad € 40000,00	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente	Ricevimento richiesta	Tecnico	Il richiedente	Uffici Risorse dei Dipartimenti, Responsabili Settore Dip.ti		La competenza per gestire i lavori da Regolamento di Contabilità è assegnata all'Ufficio Tecnico per tutto l'Ateneo; i Lavori sono fuori MEPA per legge
	Acquisizione di tre preventivi per l'esecuzione dell'opera	Preventivi di spesa					
	Emissione buono d'ordine	Esecuzione intervento	Tecnico	Il richiedente		Easy e Titulus	
	Ricevimento Fattura, Verifica Regolare Esecuzione, liquidazione fattura e pagamento fornitore	Acquisizione beni e servizi	Tecnico	Il richiedente		Easy e Titulus	
Lavori tra i 40.000,01 e i 207.000,00	Programmazione triennale (obbligatoria per le forniture sopra €100000)	Obbligo normativo: pianificazione forniture	Tecnico	Il richiedente	Consiglio di Amministrazione		
	Richiesta di intervento all'ufficio Tecnico da parte dei Dipartimenti	Intervento edilizio	Tecnico	Il richiedente			10
	Delibera specifica di approvazione dei lavori	Approvazione capitolato	Tecnico	Il richiedente	Consiglio di Amministrazione		
	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito o avviso sui quotidiani se il DIRIGENTE sceglie per procedura aperta stesso iter per le forniture sopra € 207.000	Fornitura bene o servizio	Tecnico	Il richiedente			
	Con la procedura con le lettere di invito, verbale di selezione con scelta del fornitore	Acquisizione offerte	Tecnico	Il richiedente		Acquistinrete.it	CIG, DURC, CONTO DEDICATO
	Aggiudicazione della fornitura	Assegnazione fornitura	Tecnico				
	Stipula del contratto ed inserimento del documento su EASY	Acquisizione beni e servizi	Tecnico	Il richiedente		Easy	
	Ricevimento Fattura, Verifica Regolare Esecuzione, liquidazione fattura e pagamento fornitore	PAGAMENTO FATTURA	Tecnico	Il richiedente		Easy e Titulus	
Forniture dei seguenti servizi (Consip/Convenzione SCR Piemonte):Pulizie, Controlli accessi-vigilanza, Manutenzione immobili, Reception,Utenze (Gas ed energia elettrica); Fonia Fissa e Mobile	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente	Acquisizione beni e servizi	Economato, Tecnico	Il richiedente	Ufficio Risorse Dipartimenti, Tecnico		La gestione della fornitura per la Fonia Fissa e Mobile è affidata al Settore Qualità e Sviluppo
	Ammissibilità della richiesta dell'utente in funzione dei requisiti minimi della convenzione CONSIP (Quantità, caratteristiche tecniche), Società di Committenza Regionale	Acquisizione beni e servizi	Economato, Tecnico	Il richiedente		Acquistinrete.it	15
	Adesione alla convenzione consip ed ordinativo di fornitura	Acquisizione beni e servizi	Economato, Tecnico	Il richiedente		Acquistinrete.it	
	Emissione buono d'ordine	Acquisizione beni e servizi	Economato, Tecnico	Il richiedente		Easy	
	Ricevimento Fattura, Verifica Regolare Esecuzione, liquidazione fattura	Acquisizione beni e servizi	Economato, Tecnico	Il richiedente	Responsabili Settore Dipartimento, Tecnico		
	Pagamento fatture da parte Ufficio bilancio	Acquisizione beni e servizi	Economato, Tecnico	Il richiedente		Easy	