

Acquisizione di servizi e forniture in economia

Responsabile del servizio: Maria Raffaella Vigliotti

Principali caratteristiche del servizio erogato: L'acquisizione di forniture e servizi in economia è una procedura finalizzata al soddisfacimento delle esigenze di funzionamento delle strutture di Ateneo, espletata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità. La procedura è ammessa in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa come individuate dall'Amministrazione con regolamento interno. Il Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 adotta il provvedimento che individua, ai sensi dell'art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici, di cui al Decreto legislativo 163/2006, i beni, i servizi e i lavori da eseguirsi in economia e ne disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione.

Modalità di erogazione: Il servizio viene erogato nel rispetto delle disposizioni e dei limiti previsti dalla normativa vigente. Le procedure sono espletate in modalità telematica digitale (attraverso l'adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e l'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.) e tradizionale.

Vincoli e riferimenti normativi: Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE di cui al D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii.; Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 di cui al D.P.R. 207/2010 e ss.mm.ii.; Disposizioni normative in materia di contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Decreto del Direttore Generale n. 1554/2012 per la Disciplina per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori in economia; Decreto del Direttore Generale n. 404/2014 per l' "Istituzione dell'Albo Fornitori presso l'Università degli Studi Roma Tre".

Referente in caso di reclamo: Area provveditorato

COINCIDENZA CON UN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: SÌ

Responsabile unico del procedimento: ---

Descrizione Orari e modalità di accesso: L'accesso dell'utenza è consentito durante l'orario di servizio del personale preposto. Le modalità di accesso sono: - telefono (06-57332610/2600); - fax (06-57332610); - in presenza presso la sede dell'Area Provveditorato - Ufficio Acquisti sita in Via Ostiense, 169.

Accesso al procedimento: Le informazioni relative al procedimento possono essere acquisite previo contatto con l'Area Provveditorato - Ufficio Acquisti con le seguenti modalità: Posta elettronica; Telefono; Fax; In presenza.

Termine e relativa decorrenza:

Il termine per l'adozione del provvedimento di affidamento del servizio è fissato in n. 180 giorni decorrenti dalla data della lettera di invito a presentare offerta, salvo diverso termine nella medesima indicato.

Potere sostitutivo: ---

Strumenti di tutela: Regolamento di Ateneo per il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Link servizio online: ---

Modalità per l'effettuazione dei pagamenti: ---

Indagini di customer satisfaction: ---

Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale: Titulus; U-GOV; Piattaforma telematica acquistinretepa.it:

VALUTAZIONE DEI RISCHI

Valutazione della probabilità: 3,2

Valutazione dell'impatto: 2,0

Valutazione complessiva: 2,6

VALUTAZIONE DEI REATI

Reati probabili: Art. 317 (Concussione) - Art. 319 (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)

Quali azioni configurano il reato: Individuazione della modalità di acquisizione. Elaborazione del capitolato e della documentazione tecnica. Individuazione delle DItte partecipanti. Valutazione delle offerte. Verifica degli adempimenti contrattuali.

Azioni suggerite per mitigare il rischio: Informatizzazione del processo. Formazione del personale preposto all'attività.

Elenco attività:

Attività n° 1 - Ricezione delle richieste, rilevazione e analisi dei fabbisogni.

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 7

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Email - Fax - Titulus - Consegna a mano - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 2 Giorni

Attività n° 2 - Individuazione della modalità di espletamento della procedura.

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 7

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 2 Giorni

Attività n° 3 - Predisposizione della richiesta di offerta ed eventuale documentazione tecnica a corredo.

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 5

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 3 Giorni

Attività n° 4 - Individuazione delle ditte da interpellare ed invio della richiesta di offerta.

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 7

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 2 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Accettazione richieste di chiarimenti da parte delle ditte invitate.	[Accessibilità - Accessibilità fisica]	Categoria valore: Numero Descrizione indicatore: Numero di giornate lavorative settimanali con apertura al pubblico/totale Valore minimo: 1 Valore massimo: 5 Valore attualmente rilevato: 3 Valore programmato: 4

Attività n° 5 - Ricezione, valutazione delle offerte e aggiudicazione.

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 7

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 10 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Definizione della graduatoria.	[Trasparenza - Procedure di contratto]	Categoria valore: Percentuale Descrizione indicatore: Numero di negoziazioni pubblicate sulla piattaforma acquistinretepa.it per le quali si attiva la seduta pubblica/totale Valore minimo: 1 Valore massimo: 100 Valore attualmente rilevato: 70 Valore programmato: 100

Attività n° 6 - Predisposizione ordinativo di acquisizione e stipula del contratto.

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 7

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 7 Giorni

Attività n° 7 - Ricezione della fornitura/del servizio e verifica della relativa corretta esecuzione.

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 7

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Stesso ufficio -

Tempo Medio previsto per l'attività: 10 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
Consegna della fornitura.	[Efficacia - Conformità]	Categoria valore: Percentuale Descrizione indicatore: Numero di servizi erogati conformemente alle richieste degli utenti/totale. Valore minimo: 80 Valore massimo: 100 Valore attualmente rilevato: 90 Valore programmato: 95

Attività n° 8 - Ricezione e verifica della documentazione contabile.

Responsabile dell'attività: Stefania Giuliano

Unità organizzativa erogante: Ufficio acquisti

Risorse umane afferenti all'unità organizzativa: 8

Risorse umane impiegate nell'attività: 7

Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività: - Titulus -

Tempo Medio previsto per l'attività: 40 Giorni

Descrizione sotto attività	Dimensione della qualità	Dettagli indicatore
		Categoria valore: Numero

Individuazione del corrispettivo dovuto.	[Tempestività]	Descrizione indicatore: Numero dei reclami pervenuti dalle ditte per il mancato rispetto dei termini di pagamento delle fatture, determinato dal ritardato adempimento dell'attività di liquidazione. Valore minimo: 0 Valore massimo: 50 Valore attualmente rilevato: 8 Valore programmato: 7
--	----------------	---