



Processo SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE



P 9

Revisione 01

PROCESSO SETTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE APPALTI E CONTRATTI



Processo SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	STATO DELLE REVISIONI.....	3
3	ABBREVIAZIONI	3
4	MAPPA SIPOC DI PROCESSO.....	3
5	DESCRIZIONE CRITICITA'	5
6	PROTOCOLLI SUGGERITI	6



Processo SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

1 PREMESSA

La presente procedura costituisce la descrizione formalizzata del processo di gestione appalti e contratti nell'ambito del sistema organizzativo dell'ATER di Teramo per quanto emerso dall'analisi tecnico-gestionale condotta.

Scopo della procedura è quello di mappare lo stato di gestione del suddetto processo in funzione della metodologia SIPOC e mettendo in evidenza eventuali criticità emerse in riferimento a:

- Assicurazione di rispetto di adeguate modalità di condotta di prevenzione reati presupposto ai sensi del MOG231 aziendale
- Efficientamento delle pratiche di processo al fine di migliorare le performance aziendali e definire un terreno fertile utile all'impianto di meccanismi procedurali

La procedura non ha la pretesa di regolamentare il processo ma quello di darne una narrazione gestionale "asis" oltre a metterne in evidenza i profili di miglioramento possibili secondo i criteri suesposti.

Il documento è destinato a fornire alla Governance linee guida per la gestione del rischio aziendale ai fini organizzativi e 231.

2 STATO DELLE REVISIONI

Revisione	Natura della modifica
<i>Rev. 0 31 ottobre 2021 Rev.01 31. settembre 2022</i>	<i>Prima emissione effettuata sulla base delle risultanze emerse dall'analisi di processo condotta sia mediante interviste ai dipendenti sia mediante l'esame comparato dei processi adottati dall'azienda in data 22.6.2011 e consegnati in data 06.10.21 sia dei processi consegnati in data 26.5.22</i>

3 ABBREVIAZIONI

CDA	Consiglio di Amministrazione
DIR	Direttore
RU	Responsabile Ufficio

4 MAPPA SIPOC DI PROCESSO

Il prospetto che segue ha lo scopo di identificare tutte le fasi sequenziali e correlate delle fasi di processo così come sono eseguite allo stato di analisi effettuata.



Processo SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

ID	SUPPLIER	INPUT	PROCESS	RESPONSABILE	OUTPUT	CUSTOMER	CRITICITA' RILEVATE
1	CDA DIR RU	Gestione contrattualistica	<p>FASE PRELIMINARE ED ISTRUTTORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione ed attuazione delle procedure propedeutiche alla stipula dei contratti di appalto, forniture e servizi, di locazione e di utenza dei servizi di competenza dell'Ente; • predisposizione procedure di gara, capitolati, atti di convenzione e/o concessioni amministrative; • controllo vicende contrattuali dalla stipula alla eventuale risoluzione per quanto connesso alle procedure di assegnazione; 	DIR RU	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione appalti 	Uffici Aziendali	---
2	CDA DIR RU	Predisposizione documentazione appalti	<p>Gestione documentale appalti</p> <p>cura i rapporti con gli appaltatori per tutte le implicazioni di carattere amministrativo discendente dal rapporto contrattuale; traduce in attività funzionali e operative le direttive Aziendali di Settore; istruisce le pratiche e le gare di appalto seguendo/e sino all'aggiudicazione; cura la stipula dei contratti di appalto nonché la loro registrazione e conservazione;</p>	DIR RU	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione appalti 	Uffici Aziendali	
3	CDA DIR RU	<ul style="list-style-type: none"> • Check-list pianificazione affidamenti alloggi 	<p>Gestione documentale ed operativa affidamenti</p> <p>verifica dei bandi di concorso per l'assegnazione di alloggi; esamina preliminarmente le domande degli aspiranti assegnatari da sottoporre al vaglio della Commissione, di redigere verbali e atti consequenziali; istruisce le pratiche relative agli utilmente collocati in graduatoria per le procedure di assegnazione fino alla stipula dei contratti, sottoscrizione e registrazione telematica degli stessi; provvede a dare attuazione alle graduatorie formulate dalla Commissione Assegnazione Alloggi a termini di legge; istruisce le pratiche per i locatori che chiedono modifiche al loro stato; ampliamenti ed alle conseguenti volture contrattuali;</p>	Ufficio di competenza	Documentazione di competenza	utenti	
4	CDA DIR		<p>Gestione rapporti dipendenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione bandi per mobilità; • gestione buoni pasto aziendali; • predisposizione denunce assicurative e cura dei rapporti con i borker assicurativi. 	Uffici Aziendali	Documentazione di competenza	Uffici aziendali	



Processo SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

5 DESCRIZIONE CRITICITA'

CRITICITA'			Perché è una criticità	Come potrebbe essere risolta	Esempi di PRESIDI applicabili
N	Tipo	Gravità			
~	~	~	Nessuna criticità specifica da segnalare In quanto in materia di predisposizione procedure di gara sussistono software e piattaforme all'uopo abilitate e la normativa nazionale e di settore è tassativa. Si suggerisce però la creazione di un regolamento ad hoc	---	---



Processo SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

6 PROTOCOLLI SUGGERITI

I protocolli suggeriti sono i seguenti:

ID	Protocollo	Scopo e descrizione generale
1	Protocollo Generale	Consolidare e rafforzare il processo in termini generali, identificando responsabilità, azioni, controlli e misure cautelative e correlando i singoli step critici con istruzioni chiare e complete e con una valutazione di rischio residuo opportuna
2	Protocollo di Gestione dei flussi informativi per OdV	Definire un protocollo (o parte di un protocollo più generale e trasversale) che regolamenti le comunicazioni nei confronti dell'OdV per garantire la dovuta vigilanza (a livello minimo): <ul style="list-style-type: none">• comunicazioni: qualificazioni nuovi fornitori/ resoconti sugli acquisti fatti al di fuori delle regole procedurali/ indicatori connessi con le prestazioni di processo• accessi: database fornitori/ documentazione relativa ad acquisti e controlli/ registrazioni varie di processo